

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

MARTES 11 DE AGOSTO DEL 2020. NUM. 35,340

## Sección A

### Secretaría de Coordinación General de Gobierno

ACUERDO No. SCGG-00046-2020

LA SECRETARIA DE ESTADO COORDINADORA  
GENERAL DE GOBIERNO

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de julio de 2020

**CONSIDERANDO:** Que bajo el artículo 29 del Decreto Legislativo 266-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 23 de enero de 2014, se crea la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

**CONSIDERANDO:** Que bajo Acuerdo Ejecutivo No.81-2016 de fecha 18 de octubre de 2016, fue nombrada la ciudadana **MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA** como Subsecretaria de Estado Ad honorem de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 249 de la Constitución de la República indica que los Subsecretarios sustituirán los Secretarios de Estado por ministerio de ley.

**CONSIDERANDO:** Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio

### **SUMARIO**

Sección A  
Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO</b> Acuerdo No. SCGG-00046-2020	A. 1- 15
<b>AVANCE</b>	A. 16

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad B. 1- 16

Fiscal vigente establece lineamientos a cumplir previo a la transferencia de fondos a las corporaciones municipales como la presentación de documentos administrativos, ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia y Descentralización, tales como: 1) El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) vigente; 2) El Plan Estratégico Municipal con Enfoque de Resultados (PEM-GxR); 3) El Plan Operativo Anual (POA) y su Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA) hasta el 30 de abril del año vigente y coherente al PEM-GxR.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Dirección Presidencial de Planificación, Presupuesto por Resultados e Inversión Pública (DPPI) de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) normar, facilitar y coordinar

los procesos de articulación de la planificación territorial con la planificación nacional, sectorial e institucional.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local (DPGL) de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (DGJD), impulsar, coordinar y brindar asistencia técnica para el proceso de formulación de Planes para el Desarrollo Municipal.

**CONSIDERANDO:** Que, dada las competencias, ambas Secretarías (SCGG y SGJD) son los entes directamente responsables de apoyar la conducción de los procesos de planificación municipal y que para tal se complementan en sus funciones en procura del desarrollo territorial.

**CONSIDERANDO:** Que bajo el PCM-080-2018 del 11 de enero del 2019, se aprueba la Política Nacional de Cooperación para el Desarrollo Sostenible, cuyo objetivo general va dirigido a “asegurar la eficacia de la cooperación para el desarrollo sostenible e inclusivo de Honduras, con la participación de todos los actores y socios al desarrollo, públicos y privados, nacionales e internacionales”, para el cual estratégicamente se debe alinear la cooperación para el desarrollo sostenible, a las prioridades nacionales reflejadas en los distintos instrumentos de planificación y así mejorar la transparencia y rendición de cuentas de esta cooperación hacia los ciudadanos y ciudadanas de Honduras y de sus países socios.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las facultades legales y en aplicación de los artículos 249 y 247 de la Constitución de la República;

29 numeral 1), 116 y 118 de la Ley General de Administración Pública y sus reformas en la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; 4, 20 numeral 6); 21, 23 numeral 4) de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y un Plan de Nación para Honduras; 1, 9 y 10 del Decreto Ejecutivo PCM-001-2014; Decreto Ejecutivo PCM-002-2014; Carta de Entendimiento Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA) - Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) - Secretaría del Interior y Población (ahora Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización) del 20 de julio de 2011; Acuerdo SEPLAN-00132-2013; 4 inciso D) del Acuerdo No.SCGG-00378-2015; el Decreto Ejecutivo PCM 064-2018 del 18 de septiembre del 2018; y del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal vigente.

**ACUERDA:**

**PRIMERO. - APROBAR EL MARCO NORMATIVO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS,** de la siguiente manera:

**CAPITULO I**

**OBJETIVOS E INSTRUMENTOS DEL MARCO NORMATIVO**

**Artículo 1.-** Son objetivos de este Marco Normativo los siguientes:

**a. General**

Establecer los contenidos y lineamientos básicos para normar la formulación, actualización y/o ampliación,

y la certificación de los PDM y PEM-GxR, como los instrumentos primarios y oficiales para la gestión del desarrollo integral del municipio y sus comunidades.

**b. Específicos**

- Crear y/o fortalecer una cultura de planificación, a fin de orientar adecuadamente la autogestión local y municipal para su desarrollo sostenible.
- Elaborar Planes de Desarrollo Municipal y Planes Estratégicos de Gestión por Resultados, que den respuesta a las necesidades con base a las demandas y potencialidades, para orientar la inversión pública y privada hacia el desarrollo sostenible del nivel local y municipal.
- Alcanzar la implementación de Gestión por Resultados en los procesos de formulación de la Planificación para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar la formulación y/o aplicación de normas, procedimientos técnicos, administrativos y marcos regulatorios de la SCGG, SGJD, para el fomento de los procesos de planificación del desarrollo municipal.

**Artículo 2.-** Este Marco Normativo de Planificación del Desarrollo Municipal de Gestión por Resultados, va dirigido a los siguientes instrumentos:

- a. Plan de Desarrollo Municipal (PDM) (Insumo primario para la formulación del PEM-GxR), incluyendo:
  - a. Línea de Base
  - b. Planes de Desarrollo Comunitarios

- c. Planes Zonales
- d. Planes Sectoriales
- e. Plan de Inversión Multisectorial Plurianual (PIMP)

- b. Plan Estratégico Municipal de Gestión por Resultados (PEM-GxR) (Direccionamiento Estratégico del PDM), del cual se desprende:
  - a. Presupuesto Participativo (PP)
  - b. Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA)
  - c. Plan Operativo Anual (POA)

**CAPITULO II  
SIGLAS Y DEFINICIONES**

**Artículo 3.-** Para fines de comprender el significado de algunas siglas que aparecen en este Marco Normativo, se describen las siguientes:

<b>AMHON</b>	Asociación de Municipios de Honduras
<b>AN-ODS</b>	Agenda Nacional de ODS 2030
<b>DEL</b>	Desarrollo Económico Local
<b>FOCAL</b>	Fortalecimiento de Capacidades Locales
<b>JICA</b>	Agencia de Cooperación Internacional del Japón
<b>ODS</b>	Objetivos de Desarrollo Sostenible
<b>ONGDs</b>	Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo
<b>PDC</b>	Plan de Desarrollo Comunitario
<b>PZT</b>	Planes Zonales Territoriales
<b>PDM</b>	Plan de Desarrollo Municipal
<b>PEM-GxR</b>	Plan Estratégico Municipal de Gestión por Resultados

<b>PIMP</b>	Plan de Inversión Multisectorial Plurianual
<b>PP</b>	Presupuesto Participativo
<b>PIMA</b>	Plan de Inversión Municipal Anual
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SCGG</b>	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
<b>SGJD</b>	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Finanzas
<b>UTIS</b>	Unidades Técnicas Intermunicipales
<b>UTM</b>	Unidad Técnica Municipal

**Artículo 4.-** Para fines de la aplicación del presente Marco Normativo se describen las siguientes definiciones:

1. **Marco Normativo.** - Conjunto de normas, lineamientos, criterios y procesos que instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones para lograr una eficiente planificación para el desarrollo municipal con enfoque de GxR.
2. **Actualización del PDM y PEM-GxR.** - Es el proceso de:
  - Complementar el diagnóstico y línea base, considerando un análisis integral del municipio.
  - Complementar etapas metodológicas que no han sido consideradas en procesos anteriores.
  - Depuración de las ideas de proyectos ya ejecutadas y de aquellas que en la actualidad no son viables.
  - Incorporación de iniciativas priorizadas en los planes zonales territoriales

y si fuera necesario de los planes comunitarios.

- Adecuación de los planes con las nuevas disposiciones jurídicas, nacionales e internacionales.

3. **Ampliación del PDM y PEM-GxR:** Es la incorporación de nuevos ejes y comunidades, respetando los ya existentes en este Plan.
4. **Reformulación:** Es el proceso de reelaboración del PDM y PEM-GxR Certificado, cumpliendo el Marco Normativo y evaluando los planes vigentes.
5. **Aceptación del proceso del PDM y PEM-GxR.** - Proceso mediante el cual la corporación municipal, mediante una carta de compromiso, aprueba el contenido, métodos, técnicas e instrumentos a utilizar en la formulación de los PDM y PEM-GxR.
6. **Aprobación del PDM y PEM-GxR.** - Proceso mediante el cual la corporación municipal y cabildo abierto aprueban el PDM y PEM-GxR.

*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 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL



7. **Certificación de PDM y PEM-GxR.** - Proceso mediante el cual la SCGG en coordinación con la SGJD, acreditan que su contenido está ajustado y consensado, según los parámetros definidos en este Marco Normativo.
8. **Guía Metodológica.** - Instrumento técnico que dicta el procedimiento para la operativización del presente Marco Normativo en la formulación del PDM y PEM-GxR.
9. **Línea de base.** - Es la información estadística levantada a nivel municipal, para construir indicadores, que muestran una situación dada en un período determinado para la toma de decisiones, así como para el seguimiento y la evaluación sistemática.
10. **Plan de Desarrollo Comunitario (PDC).** - Es una herramienta de gestión con una visión de mediano plazo, elaborado de forma incluyente, participativa y representativa, orientado a promover el desarrollo sostenible de la comunidad.
11. **Planes Zonales Territoriales (PZT).** - Es el proceso que realiza un grupo de comunidades, para priorizar acciones identificadas en los PDCs en un área territorial definida.
12. **Plan de Desarrollo Municipal (PDM).** - Es una herramienta de gestión con una visión de largo plazo, elaborado de forma incluyente, participativa y representativa, orientado a promover el desarrollo sostenible del municipio. Es el insumo primario para la formulación del PEM-GxR.
13. **Plan Estratégico Municipal de Gestión por Resultados.** - Herramienta con una visión compartida a mediano plazo de desarrollo del municipio. Se constituye en el Direccionamiento Estratégico del PDM, que incluye ejes, intervenciones e indicadores hacia el logro de resultados e impactos de valor público.
14. **Plan de Inversión Multisectorial Plurianual (PIMP):** Derivado del Plan de Desarrollo Municipal, que contiene la programación física y financiera a largo plazo del conjunto de ejes e intervenciones estratégicas identificadas a ser gestionadas e implementadas.
15. **Presupuesto Participativo (PP).** - Es un instrumento de política y de gestión, mediante el cual las autoridades locales, así como las comunidades del municipio debidamente representadas, definen en conjunto, cómo y en qué se van a orientar los recursos económicos asignados para el desarrollo del municipio.
16. **Plan de inversión Municipal Anual (PIMA).** - Instrumento que se deriva del PIMP, elaborado anualmente durante la vigencia del PEM-GxR, que contiene proyectos de todo tipo de inversión a ser ejecutados durante un año.
17. **Plan Operativo Anual (POA).** - Instrumento que orienta el desarrollo de la gestión institucional

municipal en el término de un año, en el marco de lo que dicta el PEM-GxR.

18. **Cooperación para el Desarrollo Sostenible.** - Conjunto de actuaciones, realizadas por actores públicos y privados, entre países de diferente nivel de renta con el propósito de promover el progreso económico y social de los países del Sur, de modo que sea más equilibrado en relación con el Norte y resulte sostenible.
19. **Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo.**- Se conceptualiza como el conjunto de normas, procesos, instrumentos y órganos a través de cuales se fijan los objetivos, metas y prioridades del desarrollo del país, se diseñan las políticas públicas para alcanzarlos, se orienta su implementación y se evalúa su cumplimiento.

### CAPITULO III

#### DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA PLANIFICACIÓN

**Artículo 5.-** Para asegurar la sostenibilidad, consistencia y armonía de las intervenciones específicas de cada Gobierno Municipal en la construcción de sus planes de desarrollo municipal, se precisa tener claridad hacia donde se orienta, por lo que se necesita generar mecanismos prácticos de articulación y convergencia entre diferentes procesos de planificación, para dar cumplimiento a los siguientes principios orientadores:

1. **Enfoque en el ser humano y su desarrollo equitativo e integral.**

Ambos instrumentos se centran en la realización del ser humano, su desempeño, bienestar personal y respeto a su dignidad, como el objetivo trascendente de todo acto social; por tanto, cualquier política, medida de política o legal, programa o proyecto financiado con recursos nacionales o externos, deberá tener como foco principal de atención el ser humano y su desarrollo integral.

2. **Participación ciudadana como medio generador de gobernabilidad.**

Porque la participación ciudadana promueve la toma de decisiones y ejecución conjunta de acciones de entidades del sector público y de la sociedad por medio de un liderazgo compartido y de trabajo en equipo, para impulsar colectivamente, con las instancias de Gobierno, el desarrollo nacional y las condiciones que determinan su sostenibilidad. Es promover la participación de la ciudadanía en el proceso de planificación comunitaria y municipal.

3. **Respeto de la cultura y costumbres de los grupos étnicos.**

Se basa en el reconocimiento de que el territorio nacional es multicultural y plurilingüe. En tal sentido, los objetivos, metas, programas y proyectos de los Planes no sólo respetan esta condición, sino que impulsarán y fomentarán su inclusión y desarrollo. Es valorar y asumir la unidad de la diversidad cultural.

4. **Integridad y transparencia como fundamento de la actuación.**

El Gobierno Municipal y la ciudadanía promoverán la ética y la transparencia en todas las acciones públicas

y privadas, de manera que cada individuo se comporte de forma coherente con los valores éticos personales e institucionales compartidos con la comunidad a la que pertenezcan, impulsando los diferentes procesos de auditoría social.

#### 5. Desarrollo sostenible en armonía con la naturaleza.

El Gobierno Municipal y la comunidad se comprometerán en el impulso de un proceso sistematizado para alcanzar el bienestar social, económico y ambiental, incluyente, participativo y equitativo, como lo sugiere la Agenda Nacional 2030 de ODS, sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

#### 6. Descentralización de la gestión.

Este principio se sustenta en el desarrollo de las capacidades de los municipios, por tanto, promoverá la autogestión, transparencia, mejora de las finanzas municipales y desarrollo de capacidades individuales y organizacionales.

#### 7. Competitividad e Innovación.

Con el proceso de planificación se busca el mejoramiento de las condicionantes del entorno municipal y así obtener logros importantes en materia de inversión, educación, salud, tecnología, seguridad jurídica y ciudadana, para dar a conocer a Honduras en el exterior y fomentar a nivel interno un cambio de cultura en materia de planificación y gestión del territorio.

#### 8. Inclusión Social.

El diseño y ejecución de un proceso de planificación del desarrollo municipal debe ser incluyente, es decir generar

la participación de todos sectores, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, a fin de mejorar su bienestar y calidad de vida; este principio se enmarca en la Política de Protección Social.

#### 9. Igualdad.

A la igualdad ante la ley, está prohibida toda forma de discriminación que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de la persona. El Estado y la sociedad promueven las condiciones y medidas positivas para que real y efectivamente nadie sea discriminado.

### CAPÍTULO IV

#### EJES TRANSVERSALES EN LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 6.-** Para identificar la transversalización de los ejes, se realizará mediante las guías e instrumentos que para tal faciliten las instituciones responsables. Además de eso, desde un punto de vista metodológico, es importante tomar en cuenta las implicaciones sobre:

1. Igualdad de derechos entre hombres y mujeres de diversas culturas y edades y las condiciones de discapacidad como principio central.
2. Visualización de las personas desde su diversidad cultural y de edades, capacidades como agentes activos de cambio.
3. Promover y lograr la planificación plena, real, activa y de calidad de las personas desde su diversidad.
4. Involucramiento de las personas, con sus costumbres,

creencias y diversas edades como protagonistas de su historia.

5. Apostarle a lograr un cambio respecto a la posición y condición de las personas en condiciones de vulnerabilidad.

**Artículo 7.-** Sin menoscabo a otros que a nivel municipal puedan considerar, los principales ejes a transversalizar en la planificación de desarrollo municipal son los siguientes:

1. **Derechos Humanos:** El enfoque de derechos humanos fortalece las prácticas de un buen gobierno, orienta las políticas institucionales y procura la integración de esfuerzos y recursos para hacer efectivos los derechos humanos, atendiendo las demandas políticas, sociales, económicas y ambientales, considerando las particularidades de la población, como la condición de género y la diversidad cultural, diversidad etaria, las condiciones de poblaciones con discapacidad, las poblaciones en riesgo de salud y la protección al ambiente y los recursos naturales.
2. **Género:** Con este eje, se pretende analizar las relaciones sociales entre los sexos, permitiendo mostrar las inequidades e injusticias que derivan de patrones culturales, que históricamente han determinado grandes brechas de desigualdad. La equidad entre los géneros es esencial para la consecución de los objetivos de desarrollo que busca el Plan. Este eje implica igualdad en la participación y toma de decisiones en todos los niveles de cualquier ámbito en la vida pública y privada. Es una estrategia para convertir las preocupaciones y experiencias de las mujeres y los hombres en una sola

dimensión, a fin de que los beneficios sean iguales tanto para mujeres como para hombres.

3. **Gestión del Riesgos de Desastres:** La recurrencia y severidad de los desastres y la generación de condiciones de riesgo como una construcción social, pone de manifiesto la necesidad de ubicar el tema como un eje transversal en la planificación municipal, teniendo en cuenta los altos costos humanos, materiales y financieros que implica la ocurrencia de eventos peligrosos. Es preciso para ello, adoptar medidas de prevención y de creación de resiliencia ante el riesgo de desastres, que fácilmente permita a las municipalidades definir un plan de emergencia cuando se amerite. Para este caso, la SGJD y COPECO deberán coordinar y complementar acciones en el marco de sus competencias.

## CAPITULO V

### DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD

**Artículo 8.-** Los criterios de calidad establecen las características que reflejan el nivel de compromiso y capacidad que adquiere la población y los Gobiernos Locales, para garantizar la puesta en marcha de los PDM y PEM-GxR. Es por ello que, se constituyen en los requerimientos que estos planes deben cumplir para ser certificados por la institución competente. Los criterios son los siguientes:

1. **Viabilidad:** Los planes deben llevarse a cabo en función de las circunstancias o características del territorio con la debida continuidad en el tiempo. Para lo cual hay que considerar los recursos que precisa, los que tiene y la



capacidad para obtenerlos. Así mismo debe de contar con los medios para cumplir los objetivos en el periodo previsto de duración del plan.

**2. Sostenibilidad:** Que los resultados y actores involucrados en la ejecución del plan se mantengan o se incrementen más allá de su finalización. Que los proyectos se vuelvan autosostenible por las comunidades y por las municipalidades.

**3. Participación:** Durante los procesos de planificación y presupuestación se deben promover el diálogo y el consenso entre todos los actores involucrados en la toma de decisiones a nivel local, generando así la confianza necesaria entre el Gobierno Municipal y los ciudadanos.

**4. Legitimidad y transparencia:** Los procesos de planificación y presupuestación municipal, deben ser claros, puntuales, apropiados y socializados en todas sus fases y etapas por todos los actores involucrados. La transparencia en la gestión del Gobierno Municipal requiere de todos los mecanismos de participación ciudadana. Con la legitimidad y la transparencia se establecen las condiciones básicas que propician el desarrollo de iniciativas particulares y promueven la gobernabilidad.

**5. Vinculación:** Los planes deben estar vinculados a los objetivos y metas de la Visión de País, los lineamientos del Plan de Nación, los resultados esperados en los planes estratégicos en cada periodo de gobierno y a los objetivos, metas e indicadores priorizados en la Agenda Nacional 2030 de ODS (AN-ODS).

**6. Equidad:** Asociado a los valores de igualdad y de justicia, al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales. Con este criterio se promueve la igualdad, más allá de las diferencias de sexo, la cultura, grupos étnicos, política partidaria, condición económica, entre otros.

## CAPITULO VI

### ACTORES Y COMPETENCIAS

**Artículo 9.-** En el proceso de planificación y ejecución del PDM y PEM-GxR es necesaria la participación de todos los sectores sociales, económicos, gremiales, comunitarios, ciudadanía, instituciones públicas, gobierno municipal, cooperación internacional y ONGDs. Todos en el marco específico de sus competencias y atribuciones en apoyo al desarrollo municipal.

#### 1. **Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG):**

- a. Normar los procesos de planificación del desarrollo en los diferentes niveles territoriales.
- b. Ejecutar, coordinar y sincronizar acciones técnicas en la elaboración y contenidos de los instrumentos técnicos de la planificación.
- c. Proveer y apoyar en socializar el Marco Normativo y sus Guías Metodológicas para la formulación del PDM y PEM-GxR.
- d. Establecer, nuevos y/o emplear los ya existentes, mecanismos de monitoreo y evaluación de la aplicación en campo de dicho Marco Normativo y sus Guías Metodológicas, así como la medición del impacto de los indicadores.

- e. Definir criterios e instrumentos de certificación de los PDM y PEM-GxR en coordinación con la SGJD, a fin de que ésta transmita el proceso hacia las mancomunidades, municipalidades y los entes de apoyo técnico como la AMHON.
- f. Certificar los lineamientos metodológicos utilizados por las municipalidades para la formulación de los PDM y PEM-GxR.
- g. Certificar los PDM y PEM-GxR y publicar los documentos de certificación.
- h. Notificar a la SGJD, sobre la certificación y publicación del PDM y PEM-GxR, para que esta comunique a las municipalidades.
- i. Apoyar en la identificación de posibles fondos externos para la elaboración, actualización e implementación de los PDM y PEM-GxR, en el marco de la vinculación con el presupuesto nacional y de lo que dicta la Política Nacional de Cooperación para el Desarrollo Sostenible.
2. **Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD):**
- a. Impulsar y coordinar el proceso de formulación de Planes de Desarrollo Municipal (que incluye Diagnóstico Socioeconómico y demográfico de línea de base comunitaria y municipal, Planes de Desarrollo Comunitario, Planes Zonales Territoriales, Planes Sectoriales y Planes de Inversión Multisectorial Plurianual) y Planes Estratégicos Municipales de Gestión por Resultados (se desprenden el Presupuesto Participativo, Plan de Inversión Anual y el Plan Operativo Anual), en el marco de los lineamientos metodológicos emitidos por la SCGG en coordinación la SGJD.
- b. Verificar que los instrumentos de planificación mencionados en el inciso anterior están debidamente formulados siguiendo los lineamientos de las guías metodológicas establecidas por el órgano competente, así como su socialización y aprobación.
- c. Coordinar acciones con la SCGG en el proceso de implementación del Marco Normativo y sus Metodologías para la formulación de todos los instrumentos mencionados anteriormente.
- d. Fortalecer las capacidades locales en materia de Desarrollo Sostenible, para impulsar la ejecución de los proyectos de los ejes temáticos sociales, económicos y ambientales reflejados en el PDM y PEM-GxR.
- e. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la ejecución de cada uno de los instrumentos mencionados anteriormente, estableciendo los niveles de avance, alertando a las municipalidades cuando estos requieran actualización, ampliación o reformulación de estos.
- f. Impulsar y brindar la asistencia técnica y capacitación a las mancomunidades y municipalidades, sobre la aplicación del Marco Normativo, sus Guías Metodológicas y de Certificación en coordinación con la SCGG.
- g. Emitir y enviar a la SCGG, dictámenes intermedios de cumplimiento, sobre el proceso de formulación del PDM y PEM-GxR y cualquier otra información que se requiera para la emisión de certificaciones.

**3. Secretaría de Finanzas (SEFIN):**

- a. Alinear los clasificadores oficiales manejados en el Sistema Financiero del Sector Público, que deban ser utilizados en el proceso de planificación y ejecución presupuestaria, a través del PEM- GxR.

**4. Otras Secretarías de Estado, entes Centralizados y Descentralizados:**

- a. Realizar sus intervenciones e inversiones en respuesta a las demandas plasmadas en todos los instrumentos que señala este Marco Normativo, para lo cual las municipalidades brindarán seguimiento al cumplimiento de este fin con el apoyo de la supervisión de la SGJD.
- b. Aquellas Secretarías de Estado involucradas en procesos de planificación municipal deberán regirse bajo este Marco Normativo, aprobado por la SCGG e impulsado por la SGJD.
- c. Apegarse a los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Cooperación para el Desarrollo Sostenible.

**5. Gobierno Local:**

- a. Ejecutar el proceso de formulación e implementación de los diferentes instrumentos de planificación que se señalan en este Marco Normativo, en
- b. coordinación con la población en general y sociedad civil organizada, por medio de la conformación de un equipo municipal de planificación.
- c. Realizar un proceso de planificación y presupuestación participativa y transparente,

donde los actores territoriales puedan asegurar que los instrumentos de planificación incluyan las prioridades identificadas que responden a las necesidades sociales, económicas, ambientales y políticas del municipio.

- d. Promover la concertación con los sectores sociales, actores privados, proveedores de servicios y otros existentes en el municipio.
- e. Aprobar en Cabildo Abierto todos los instrumentos de planificación que en el presente Marco se señalan.
- f. Financiar y gestionar ante los diferentes actores, nacionales e internacionales, recursos para la ejecución de sus planes.
- g. Revisar los ejes temáticos del Desarrollo Sostenible, así como lo de economía y turismo, para coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico Local (DEL) de la SGJD, la ejecución de estos proyectos mediante las diferentes estrategias del modelo de DEL.
- h. Realizar la evaluación del PDM y PEM-GxR en los tiempos programados por la municipalidad en coordinación con la SGJD.
- i. Creación o fortalecimiento de las Unidades de Planificación y Presupuestación Municipal, como responsables de la formulación, actualización, seguimiento y ejecución de los instrumentos de planificación.

**6. Asociación de Municipios de Honduras (AMHON):**

- a. Apoyar a las municipalidades y mancomunidades, en la socialización del Marco Normativo y sus Metodologías.
- b. Apoyar técnicamente a los municipios en el proceso

de formulación y, ejecución del PDM y PEM-GxR.

- c. Alinear sus intervenciones, asistencia y apoyo municipal en el marco de las demandas que se plasman en todos los instrumentos de planificación que se señalan en este Marco Normativo.

#### 7. Mancomunidad (Unidad Técnica Intermunicipal-UTI):

- a. Apoyar a las municipalidades, en la socialización del Marco Normativo y sus Metodologías.
- b. Brindar asistencia técnica y capacitación a las municipalidades en el proceso de formulación, ampliación, actualización, monitoreo y evaluación del PDM y PEM-GxR y sus instrumentos.
- c. Participar y apoyar en todo el proceso de formulación de todos los instrumentos de planificación.
- d. Apoyar e impulsar la ejecución de la estrategia de implementación de los instrumentos de planificación señalados en este Marco Normativo.
- e. Colaborará técnicamente con las Instancias y Unidades Técnicas de los Municipios, en lo relativo a la ejecución del PDM y PEM-GxR y sus instrumentos.
- f. Promover e impulsar planes operativos anuales municipales derivados de los PEM-GxR.
- g. Apoyar a las municipalidades en la incorporación de la AN-ODS a los Planes de Desarrollo Municipal y a los demás instrumentos de planificación, conforme a las herramientas elaboradas por el equipo de SCGG/SGJD o por la misma mancomunidad.
- h. Creación o fortalecimiento de las Unidades de

Planificación y Presupuestación Intermunicipal, como apoyo a la formulación, actualización, seguimiento y ejecución de los instrumentos de planificación.

#### 8. Actores Locales-Territoriales:

- a. Participar en todo el proceso de formulación de planificación y gestión comunitaria y municipal.
- b. Integrar y participar en las diferentes instancias que se involucren en el proceso de planificación, implementación y control del desarrollo comunitario, municipal y la territorialización de la AN-ODS.
- c. Los actores locales participarán en la priorización de proyectos comunitarios y zonales de acuerdo con las demandas poblacionales y resultados del diagnóstico y línea base; estos proyectos se articularán en Planes Zonales Territoriales (PZTs), uno de los principales insumos del PDM.
- d. Apoyar en la ejecución de los proyectos que se plasmen en el PDM, ya sea mediante la aportación económica o mano de obra para hacer efectivas las obras de inversión municipal que surjan del proceso de planificación municipal.

#### 9. La Cooperación Internacional:

- a. Consensuar sus intervenciones con las autoridades municipales, previo a llevarlas a cabo.
- d. Alinear sus intervenciones o propuestas de desarrollo en el marco de las demandas que se plasman en todos los instrumentos de planificación que se señalan en este Marco Normativo.



- e. Apegarse a los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Cooperación para el Desarrollo Sostenible.

**10. Organismos No Gubernamentales para el Desarrollo ONGDs:**

- a. Apoyar técnica y/o financieramente la facilitación de los procesos, provisión de servicios, para la formulación del PDM y PEM-GxR y sus instrumentos incluyentes.
- b. Apoyar en el establecimiento de la institucionalidad a nivel comunitario y municipal, que facilite el seguimiento a la ejecución de los planes y su sostenibilidad.
- c. Consensuar sus intervenciones con las autoridades municipales, previo a llevarlas a cabo.
- d. Apoyar y alinear el financiamiento de sus intervenciones o propuestas de desarrollo en el marco de las demandas que se plasman en todos los instrumentos de planificación que se señalan en este Marco Normativo, para la consecución de metas comunes.
- e. Apegarse a los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Cooperación para el Desarrollo Sostenible.

**CAPITULO VII**

**ESQUEMA METODOLÓGICO DEL MARCO**

**NORMATIVO**

**Artículo 10-** El esquema metodológico del presente Marco Normativo se fundamenta principalmente en una secuencia

de tres grandes fases y de ocho etapas con sus respectivos pasos:

**1. PRIMERA FASE: Organización y Diagnóstico:**

**1.1 Etapa 1 Preparación preliminar:**

- 1.1.1 Oficialización del proceso
- 1.1.2 Constitución de instancias técnicas
- 1.1.3 Mapeo de actores territoriales
- 1.1.4 Estrategia de comunicación

**1.2 Etapa 2 Línea Base y Diagnóstico:**

- 1.2.1 Zonificación del territorio
- 1.2.2 Proceso de capacitación
- 1.2.3 Levantamiento, procesamiento, análisis y consolidación de información de línea base
- 1.2.4 Redacción de Diagnóstico

**2. SEGUNDA FASE: Planificación e Inversión del Desarrollo:**

**2.1 Etapa 3 Planificación Comunitaria y/o Zonal:**

- 2.1.1 Asambleas comunitarias y/o zonales
- 2.1.2 Elaboración de planes comunitarios y/o zonales, sectoriales
- 2.1.3 Identificación, priorización y estimación de recursos financieros de proyectos de los planes Comunitarios y/o Zonales.

**2.2 Etapa 4 Programación del PDM:**

- 2.2.1 Análisis, evaluación y articulación de instrumentos de planificación municipal

2.2.2 Clasificación y priorización de proyectos de los planes Comunitarios y/o Zonales y Sectoriales.

2.2.3 Alineamiento con la planificación nacional y Agenda Nacional 2030/ODS

2.2.4 Construcción de la Visión Compartida del municipio (líneas, objetivos y proyectos estratégicos)

2.2.5 Consolidación y Redacción del PDM y PIMP

2.3 Etapa 5 Construcción del PEM-GxR, del que se desprenden el PP, PIMA y POA:

2.3.1 Actividades preparatorias (capacitación)

2.3.2 Modelo explicativo: análisis situacional, legal y construcción de Árbol de Problemas (insumo principal es el PDM)

2.3.3 Direccionamiento Estratégico Municipal

2.3.4 Programación Estratégica Municipal

2.3.5 Formulación del PP, PIMA y POA

### 3. TERCERA FASE: Gestión Municipal:

3.1 Etapa 6 Aprobación de los instrumentos que contempla el Marco Normativo:

3.1.1 Socialización

3.1.2 Cabildo abierto

3.2 Etapa 7 Certificación y Publicación:

3.2.1 Remisión del PDM y PEM-GXR y sus instrumentos

3.2.2 Certificación

3.2.3 Publicación

3.3 Etapa 8 Monitoreo y evaluación:

3.3.1 Aplicación de la Guía para el Seguimiento y Monitoreo del PDM y PEM-GXR.

**Artículo 11.-** El detalle del contenido a desarrollar en las fases, etapas y pasos que conforma este proceso, se encuentran en las respectivas guías metodológicas (FOCAL para PDM y la de GxR para PEM-GxR), las que deberán ser revisadas y actualizadas según lo requieran los cambios institucionales, jurídicos o de compromisos internacionales que se adquieren como país.

## CAPITULO VIII

### DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

**Artículo 12.-** La certificación no contraviene en nada el proceso de aprobación que las municipalidades llevan a cabo como parte de sus funciones, más es un acto de oficialización de los planes a fin de facilitar la vinculación y alineamiento de los mismos con el presupuesto nacional, la cooperación externa y los requerimientos para la respectiva transferencia de recursos financieros.

**Artículo 13.-** La certificación, será un proceso coordinado entre la SCGG y la SGJD, con competencias diferenciadas y conforme lo dicta la Guía de Certificación para la Planificación del Desarrollo Municipal de Gestión por Resultados que para dicho proceso se establece.

**Artículo 14.-** Corresponde a la SCGG en coordinación con la SGJD, formular las herramientas necesarias para llevar a cabo la construcción y certificación del PDM y PEM-GxR.

**Artículo 15.-** La Guía para el proceso de Certificación al igual que las Guías Metodológicas para formular los PDM

y PEM-GxR, son parte integral de este Marco Normativo y las mismas podrán ser revisadas según los cambios institucionales, jurídicos o de compromisos internacionales que se adquirieran como país.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 16.-** A partir de la oficialización de las Guías Metodológicas para formular y certificar, ningún instrumento de planificación municipal será certificado ni publicado sino es formulado en el marco de estas.

**Artículo 17.-** A las municipalidades que hasta el año 2019 la SGJD les extendió la certificación de su PDM, estas serán validadas por la SCGG por el periodo de vigencia del Plan, luego de este año la certificación de estos instrumentos se registrará por las disposiciones emitidas en el presente Marco Normativo. Sin embargo, deberán proceder a completar el proceso, formulando el PEM-GxR, en un periodo no mayor de un año después de publicado este Marco Normativo, el cual debe ser sometido al proceso de certificación. Los planes que en el 2019 iniciaron con su actualización deberán apegarse al proceso establecido en este Marco Normativo.

**Artículo 18.-** Corresponde a la SCGG en coordinación con la SGJD, la definición del proceso y herramientas a utilizar para la certificación de los PDM y PEM-GxR y sus instrumentos, en un periodo no mayor de 90 días después de ser publicado el presente Marco Normativo en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 19.-** Con la promulgación del presente Marco Normativo, quedan derogados el Acuerdo No. SEPLAN-00132-2013 de 26 de junio de 2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” del 28 de agosto de 2013 de la Normativa para la formulación de Planes de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial y el Acuerdo No. SCGG-00163-2018 de 12 de abril del 2018, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” del 5 de mayo del 2018 de la Normativa para orientar la Formulación y Certificación de los Planes para el Desarrollo del Municipio.

**SEGUNDO.** - El presente Marco Normativo entrará en vigencia el día en que sea publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**CÚMPLASE y PUBLÍQUESE.**

**MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA**

Secretaria de Estado Coordinadora General de Gobierno,  
por Ley.

**MARIA DE LOS ANGELES MILLA GUNERA**

**SECRETARIA GENERAL**

# Avance

## Próxima Edición

1) **DECRETA: MEDIDAS TEMPORALES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL TRATAMIENTO DE HEMODIÁLISIS Y DIÁLISIS PERITONEAL A TODOS LOS PACIENTES CON INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA EN HONDURAS DURANTE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA DEL COVID-19**

### CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

TEGUCIGALPA	SAN PEDRO SULA
Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños", Teléfono: 2552-2699.

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)

Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)

Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

### El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-1120, 2230-4957, 2230-1339

### Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
(E.N.A.G.)  
Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental



## Sección “B”



Comisión Nacional de Bancos y Seguros  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras

### CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros CERTIFICA la parte conducente del Acta de la Sesión No.1415 celebrada en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el veintisiete de julio de dos mil veinte, con la asistencia de los Comisionados ETHEL DERAS ENAMORADO, Presidenta; JOSÉ ADONIS LAVAIRES FUENTES, Comisionado Propietario; EVASIO A. ASENCIO, Comisionado Propietario; MAURA JAQUELINE PORTILLO G., Secretaria General; que dice:

“... **5. Asuntos de la Gerencia de Estudios:** ... literal a) ...

**RESOLUCIÓN GES No.322/27-07-2020.-** La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, **CONSIDERANDO (1):** Que el 1 de junio de 2020, el Abogado Luis Alejandro Matamoras Quílico, en su condición de Apoderado de BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A., presentó ante la Secretaría General de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros el escrito intitulado “SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE BANCO DE AMÉRICA CENTRAL DE HONDURAS, S.A. (BAC|CREDOMATIC), POR AUMENTO DE CAPITAL.”, mediante el cual solicita autorización de este Ente Supervisor para efectuar aumento de capital social por un monto de Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras Exactos (L1,225,000,000.00), mediante la capitalización de Utilidades Retenidas al 31 de diciembre de 2019, con lo cual, el capital social suscrito y pagado de dicho Banco, alcanzará la suma de Cuatro Mil Novecientos Setenta y Cinco Millones de Lempiras Exactos (L4,975,000,000.00); asimismo, derivado del aumento de capital, solicita se autorice la

modificación de las Cláusulas Sexta y Octava de la Escritura de Constitución y del Artículo Cinco de los Estatutos Sociales. El referido escrito fue trasladado a la Gerencia de Estudios mediante Auto del 1 de junio de 2020, para el trámite legal correspondiente, sin perjuicio de que, si así lo estimare conveniente esta Gerencia, consultara la opinión o dictamen de otra dependencia dentro de la Institución.

**CONSIDERANDO (2):** Que la solicitud presentada por BANCO DE AMÉRICA CENTRAL DE HONDURAS, S.A. (BAC|CREDOMATIC), se fundamenta en lo establecido en los Artículos 12 y 40 de la Ley del Sistema Financiero, que refieren que toda modificación de la escritura pública de constitución y de los estatutos de las instituciones sujetas a esa Ley, así como los aumentos o reducciones de capital, requieren la autorización de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. Asimismo, se ajusta a lo establecido en la Resolución GES No.192/23-04-2020 de fecha 23 de abril de 2020, mediante la cual éste Ente Supervisor resolvió no objetar a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A., el proyecto de distribución de utilidades en acciones propuesto por un total de Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras Exactos (L1,225,000,000.00), con recursos provenientes de los resultados de ejercicios anteriores al 31 de diciembre de 2019; derivado de lo cual, para concretizar el señalado aumento de capital y efectuar las reformas a la Escritura de Constitución y Estatutos Sociales, BAC|CREDOMATIC, presenta la solicitud de autorización respectiva. **CONSIDERANDO (3):** Que el incremento de capital, así como la modificación de las cláusulas Sexta y Octava de la Escritura de Constitución y Artículo 5 de los Estatutos Sociales de BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A. (BAC|CREDOMATIC); fueron aprobados en la Acta número 66 de la Sesión de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas celebrada el 12 de marzo de 2020, protocolizada mediante Testimonio

de Instrumento Público No.55, ante los oficios del Notario Dennis Matamoros Batson, el 20 de mayo de 2020.

**CONSIDERANDO (4):** Que el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-005-2020 del 10 de febrero de 2020, reformado por Decreto Ejecutivo No. PCM-016-2020 del 3 de marzo de 2020, Declaró ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA, en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de vigilancia, prevención y control, garantizando la atención a las personas ante la ocurrencia de infección por el Coronavirus denominado COVID-19. En el marco de la Emergencia Nacional ante la amenaza de propagación del Coronavirus denominado COVID-19, mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-021-2020 del 15 de marzo de 2020, reformado por los Decretos Ejecutivos Números PCM-022-2020, PCM-023-2020, PCM-026-2020, PCM-028-2020, PCM-031-2020, PCM-033-2020, PCM-036-2020, PCM-040-2020 y PCM-042-2020, Decretó la restricción de garantías constitucionales establecidas en los Artículos 69, 78, 81, 84, 99 y 103 de la Constitución de la República y la suspensión en labores en el Sector Público y Privado durante el tiempo de excepción, comprendido del 16 de marzo al 17 de mayo de 2020; con excepciones específicas relacionadas al comercio e industria, referente a las actividades que se realicen a través de las tecnologías de información y comunicación (TIC's) tales como: El Teletrabajo, Telemedicina, Teleducación y otras actividades productivas realizadas en el hogar, según lo establece, el Artículo 4 numeral 19) del Decreto Ejecutivo No. PCM-021-2020. **CONSIDERANDO (5):** Que el Poder Ejecutivo mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-045-2020 del 17 de mayo de 2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de mayo de 2020, Decretó: "ARTÍCULO 1.- RESTRICCIÓN GRADUAL A NIVEL NACIONAL. Declarar Restricción Gradual de la Garantías Constitucionales a nivel nacional contenidas en los Artículos 69, 78, 81, 84, 99, y 103 de la Constitución de la República, a partir del dieciocho (18) de mayo del año 2020 hasta el día veinticuatro (24) del mismo mes y año. En aplicación del Artículo 187,

numeral 4, de la Constitución de la República se convoca al Congreso Nacional para que dentro del plazo de treinta (30) días, conozca de este Decreto Ejecutivo y lo ratifique, modifique o impruebe. **ARTÍCULO 2.- EXCEPCIONES A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO.** No están sujetos a las Garantías Constitucionales los funcionarios y empleados de las siguientes Instituciones del Estado: ... 26) Los funcionarios y empleados de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). Las Instituciones mencionadas en este Artículo, solamente abrirán atención a la ciudadanía para aquellas solicitudes indispensables y necesarias para el funcionamiento de las actividades esenciales de la sociedad hondureña, su apertura será de manera gradual y con la aplicación estricta de protocolos de bioseguridad previamente autorizados por la Comisión que para este efecto coordina la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social con el propósito de proteger la salud de los empleados y las personas que puedan asistir a sus instalaciones. **ARTÍCULO 3.- TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO:** Todas aquellas labores que los empleados o funcionarios del Gobierno de la República puedan llevar a cabo bajo la modalidad de Teletrabajo deben realizarlo por los medios electrónicos que hayan adoptado... **ARTÍCULO 5.- HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA EL TELETRABAJO:** Se habilitan días y horas inhábiles a las Instituciones Públicas para que puedan realizar Teletrabajo o por medios electrónicos, amparado en el Decreto Legislativo No.33-2020, en el Artículo 38, mediante el cual se reforma la Ley Sobre Firmas Electrónicas, en su Artículo 27...". **CONSIDERANDO (6):** Que este Ente Supervisor mediante Circular CNBS No.010/2020, contentiva de la Resolución DAL No.208/05-05-2020, resolvió habilitar días y horas inhábiles hasta que el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional, Alerta Roja y Toque de Queda Absoluto provocada por el Coronavirus denominado COVID-19 concluya, para efectos de procedimiento administrativo relacionado con la notificación y comunicación de Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de

Bancos y Seguros, por los asuntos que a criterio de ésta incida en el fortalecimiento y sostenibilidad financiera de las Instituciones Supervisadas, así como en la economía nacional. Posteriormente la Comisión emitió la Circular Número 022/2020 del 12 de junio de 2020 que contiene Resolución DAL No.248/12-06-2020 en la cual RESUELVE:

1. Iniciar el proceso de apertura gradual de las oficinas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros a partir del lunes 08 de junio de 2020, en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., para una atención presencial de las solicitudes y diferentes trámites indispensables y necesarios de las Instituciones Supervisadas y de la ciudadanía en general, con la aplicación estricta del “Protocolo de Bioseguridad COVID-19 para la Comisión Nacional de Bancos y Seguros”.
2. Habilitar días y horas para recibir, atender y resolver presencialmente las solicitudes de las Instituciones Supervisadas; así como de la ciudadanía en general relacionadas con los diferentes servicios que son competencia de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, que tramita por medio de la Gerencia de Protección al Usuario Financiero (GPUF), siguiendo las indicaciones señaladas en el Comunicado emitido el 8 de junio de 2020.
3. Habilitar, todos los plazos, términos legales o administrativos que estaban en suspenso en razón de la Resolución DAL No.176/23-03-2020, del 23 de marzo de 2020 y en consecuencia, al día siguiente de la notificación de la presente resolución, vuelven a correr los mismos en todos los Asuntos, Procesos o Expedientes Administrativos que estaban en curso en la Comisión.
4. Comunicar a las Instituciones Supervisadas, que sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2) el recibo y atención de las solicitudes podrán efectuarse por sistemas o canales electrónicos que la Comisión tiene habilitados.
5. Dejar sin valor ni efecto las circulares CNBS No.004/2020 del 16 de marzo de 2020 y CNBS No.007/2020 que contiene la Resolución DAL No.176/23-03-2020, del 23 de marzo de 2020, emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

**CONSIDERANDO (7):** Que la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, mediante Dictamen

SBOUC-DT-25/2020 del 8 de junio de 2020, refiere entre otros aspectos, lo siguiente: a) La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras mediante Dictamen SBOUC-DT-16/2020 emitió respuesta en atención a Memorando GESGE-ME-275/2020 del 2 de marzo de 2020 suscrito por la Gerencia de Estudios, en el cual requerían información a efectos de emitir Dictamen sobre solicitud presentada por BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A., con el fin de hacer del conocimiento de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el proyecto de distribución de utilidades en acciones por UN MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE LEMPIRAS EXACTOS (L1,225,000,000.00), provenientes de las utilidades no distribuidas al 31 de diciembre de 2019. Al respecto, mediante Resolución GES No.192/23-04-2020, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros resolvió no objetar a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A. el proyecto de distribución de utilidades en acciones propuesto por L1,225,000,000.00. b) Con cifras al 30 de abril de 2020, BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A., registró utilidades de años anteriores de L2,438,590,988.44 y utilidades del ejercicio de L391,651,480.03, haciendo un total de L2,830,242,468.47. c) A esa misma fecha, el Índice de Adecuación de Capital (IAC) reportado por la Institución Bancaria, es de 13.06%, con una suficiencia de capital de L1,826,393,236.14. d) Al considerar el incremento del capital primario en L1,225,000,000.00, el coeficiente de apalancamiento asciende a 5.29%, superior al mínimo requerido de 4.00% mediante Resolución GES No.920/19-10-2018. Asimismo, cumple con el indicador de Cobertura de Conservación de Capital, superior al mínimo requerido al 31 de diciembre de 2019 de 12.00% (12.00% = IAC diferenciado 11.00% más 1.00% cobertura de conservación. Por lo anterior, con base al análisis realizado de la documentación presentada y evaluación de cifras al 30 de abril de 2020, esa Superintendencia concluye que es procedente autorizar a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A., la



modificación de las Cláusulas “SEXTA” y “OCTAVA” de la Escritura de Constitución y el Artículo 5 de sus Estatutos Sociales, derivado del incremento de capital por medio de la capitalización de utilidades en acciones por un monto de UN MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE LEMPIRAS EXACTOS (L1,225,000,000.00), provenientes de las utilidades de años anteriores al 31 de diciembre de 2019, en virtud de que el Banco no tiene ajustes pendientes y su capital permanente se fortalecerá. **CONSIDERANDO (8):** Que la Dirección de Asesoría Legal, mediante Dictamen DALDL-DL-124/2020 del 17 de junio de 2020, concluye que con fundamento en las disposiciones legales y sin perjuicio del análisis que emita la Gerencia de Estudios y la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, esa Dirección de Asesoría Legal es del parecer porque la Comisión Nacional de Bancos y Seguros autorice a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A. (BAC|CREDOMATIC) la reforma de su Escritura Constitutiva y Estatutos Sociales, por modificación de Cláusulas Sexta y Octava de su Escritura de Constitución y el Artículo 5 de los Estatutos Sociales por aumento de capital social por un monto de Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras (L1,225,000,000.00) mediante capitalización de utilidades retenidas al 31 de diciembre de 2019; por estar conforme a derecho. **CONSIDERANDO (9):** Que en atención a las disposiciones legales citadas, los Dictámenes de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y la Dirección de Asesoría Legal y evaluada la documentación remitida por BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A. (BAC|CREDOMATIC), la Gerencia de Estudios concluye que es procedente autorizar a BAC|CREDOMATIC incrementar su capital social en Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras Exactos (L1,225,000,000.00), alcanzando un capital pagado por Cuatro Mil Novecientos Setenta y Cinco Millones de Lempiras Exactos (L4,975,000,000.00), valor que se encuentra registrado en el Balance General de la Institución

Bancaria en la cuenta Capital Pagado con cifras al 30 de abril de 2020. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los Acuerdos número Uno y Dos del Acta Número 66 correspondiente a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A., celebrada en la ciudad de Tegucigalpa, el 12 de marzo de 2020; asamblea que por unanimidad de votos acordó modificar las Cláusulas Sexta y Octava de su Escritura de Constitución y el Artículo 5 de los Estatutos Sociales, derivado del señalado aumento de capital social, con recursos provenientes de las utilidades retenidas al 31 de diciembre de 2019. Por lo que, esta Gerencia considera procedente autorizar las reformas al pacto societario antes señalado, mismas que se encuentran de conformidad con la legislación vigente aplicable y conforme a derecho. **CONSIDERANDO (10):** Que mediante Memorando GESGE-ME-432/2020 de fecha 23 de junio de 2020, la Gerencia de Estudios remitió el Dictamen GESRD-DT-92/2020 en el que recomienda a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, autorizar a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A (BAC|CREDOMATIC) incrementar su capital social en Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras Exactos (L1,225,000,000.00), alcanzando un capital pagado por Cuatro Mil Novecientos Setenta y Cinco Millones de Lempiras Exactos (L4,975,000,000.00), valor que se encuentra registrado en el Balance General de la Institución Bancaria en la cuenta Capital Pagado con cifras al 30 de abril de 2020. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los Acuerdos número Uno y Dos del Acta Número 66 correspondiente a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de dicha Institución Bancaria, celebrada en la ciudad de Tegucigalpa, el 12 de marzo de 2020. Asimismo, autorizar a BAC|CREDOMATIC, modificar las Cláusulas Sexta y Octava de su Escritura de Constitución y el Artículo 5 de los Estatutos Sociales, derivado del señalado aumento de capital social de conformidad al Proyecto de Escritura de Reforma presentado por la Institución peticionaria, mismas



que se encuentran de conformidad con la legislación vigente aplicable y conforme a derecho. **CONSIDERANDO (11):** Que con fundamento en los Dictámenes emitidos por la Gerencia de Estudios, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y la Dirección de Asesoría Legal, es procedente autorizar a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A (BAC|CREDOMATIC) incrementar su capital social en Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras Exactos (L1,225,000,000.00), alcanzando un capital pagado por Cuatro Mil Novecientos Setenta y Cinco Millones de Lempiras Exactos (L4,975,000,000.00). Así como la modificación de las Cláusulas Sexta y Octava de su Escritura de Constitución y el Artículo 5 de los Estatutos Sociales, derivado del referido aumento de capital. **POR TANTO:** Con fundamento en los Artículos 13, numeral 15) de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, 12 y 40 de la Ley del Sistema Financiero, **RESUELVE: 1.** Autorizar a BANCO DE AMÉRICA CENTRAL HONDURAS, S.A (BAC|CREDOMATIC) incrementar su capital social en Un Mil Doscientos Veinticinco Millones de Lempiras Exactos (L1,225,000,000.00), alcanzando un capital pagado por Cuatro Mil Novecientos Setenta y Cinco Millones de Lempiras Exactos (L4,975,000,000.00), valor que se encuentra registrado en el Balance General de la Institución Bancaria en la cuenta Capital Pagado con cifras al 30 de abril de 2020. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los Acuerdos número Uno y Dos del Acta Número 66 correspondiente a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de dicha Institución Bancaria, celebrada en la ciudad de Tegucigalpa, el 12 de marzo de 2020; así como de conformidad a los aspectos técnicos, legales y financieros señalados en los Considerandos (7), (8), (9), (10) y (11) de la presente Resolución. **2.** Autorizar a BAC|CREDOMATIC, modificar las Cláusulas Sexta y Octava de su Escritura de Constitución y el Artículo 5 de los Estatutos Sociales, derivado del incremento de capital referido en el numeral 1) precedente, de conformidad al Proyecto de Escritura de Reforma presentado por la

Institución peticionaria, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución. **3.** Autorizar a la Secretaría General de la Comisión para que extienda certificación de la presente Resolución con el fin de que el notario la copie íntegramente y sin modificaciones de ninguna clase en el instrumento público de reformas, señalándose un plazo de quince (15) días hábiles para el otorgamiento de la Escritura Pública de Reformas; dicha certificación deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y en dos (2) de los diarios de circulación en el País, por cuenta de BAC|CREDOMATIC. Asimismo, la Institución Bancaria deberá inscribir el instrumento público de reformas en el Registro correspondiente. **4.** BAC|CREDOMATIC, deberá remitir a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, copia autenticada de la nueva redacción de la Escritura de Constitución y de los Estatutos Sociales conteniendo las reformas aprobadas en la presente Resolución, una vez que las mismas hayan sido inscritas en el correspondiente Registro. **5.** Notificar en legal y debida forma la presente Resolución al Apoderado Legal de BAC|CREDOMATIC, para los efectos legales correspondientes y comunicar el contenido de la misma a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. **6.** La presente Resolución es de ejecución inmediata. ... Queda aprobado por unanimidad. ... F) **ETHEL DERAS ENAMORADO**, Presidenta; **JOSÉ ADONIS LAVAIRES FUENTES**, Comisionado Propietario; **EVASIO A. ASENCIO**, Comisionado Propietario; **MAURA JAQUELINE PORTILLO G.**, Secretaria General".

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil veinte.

**MAURA JACQUELINE PORTILLO G.**

Secretaria General

11 A. 2020.



### CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario General del Consejo Nacional Electoral, por este medio **CERTIFICA la RESOLUCIÓN** tomada por unanimidad, en el **punto III (Asunto Reglamento de Sesiones de Pleno) inciso a. del Acta Número 08-2020**, correspondiente a la Sesión Extraordinaria, celebrada por el Pleno de este Organismo Electoral el día viernes tres (03) de julio de dos mil veinte (2020) que literalmente dice: **“REGLAMENTO DE SESIONES. EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.**

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional Electoral es un órgano de categoría constitucional, creado para el ejercicio de la función electoral, con carácter autónomo, independiente y sin relaciones de subordinación con los poderes del Estado, de seguridad nacional, con personalidad jurídica, jurisdicción y competencia en toda la República.

**CONSIDERANDO:** Que por ley especial, el Consejo Nacional Electoral tiene como finalidad garantizar el respeto de los derechos políticos de los ciudadanos de elegir y ser electos, en elecciones periódicas y auténticas, realizadas por sufragio universal e igualitario y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, para lo que debe administrar los procesos electorales, plebiscitos y referéndum o consultas ciudadanas; inscribir y ejercer supervisión sobre los

partidos políticos, movimientos internos, sus alianzas, precandidatos, candidatos, candidaturas independientes y brindar educación, formación y capacitación en el ámbito cívico y electoral que permita a la ciudadanía el ejercicio pleno de sus derechos político electorales, procurando la inclusión de todos los sectores de la sociedad en la vida democrática de la nación.

**CONSIDERANDO:** Que, para la celebración de sesiones y la toma de decisiones, el Consejo Nacional Electoral se constituirá en Pleno con tres consejeros, de los cuales al menos dos deben ser Consejeros Propietarios.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de Ley Especial para la Selección y el Nombramiento de Autoridades Electorales. Atribuciones, Competencias y Prohibiciones, el Consejo Nacional Electoral debe aprobar un Reglamento de Sesiones para establecer los procedimientos, plazos, mecanismos de votación, así como el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que apruebe.

### **POR TANTO:**

El Pleno de Consejeros del Consejo Nacional Electoral (en adelante CNE), en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos 51, 52 y 55 reformados, de la Constitución de la República; contenidos en el Decreto 200-2018 de fecha 24 de enero de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,856 de 28 de enero de 2019; artículos 1, 2, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley Especial para la Selección y el Nombramiento de Autoridades Electorales. Atribuciones, Competencias y

Prohibiciones (en adelante Ley Especial), contenida en el Decreto Legislativo número 71-2019, de quince de agosto de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 35,027 de fecha 20 de agosto de 2019 y artículos 1, 2 y 11 de la Ley sobre Firmas Electrónicas, Decreto 149-2013; aprueba por unanimidad de votos el siguiente:

## REGLAMENTO DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

### CAPÍTULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la celebración de sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, para la toma de decisiones y el establecimiento de los procedimientos, plazos y mecanismos de votación, así como el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que el órgano apruebe.

**Artículo 2. Integración del Pleno y Organización Interna.** El Pleno es el órgano supremo del Consejo Nacional Electoral. Está integrado por tres Consejeros, de los cuales al menos dos deben ser propietarios, y organizado internamente por una Presidenta o un Presidente, una Secretaria o un Secretario y un Vocal, que desempeñarán los cargos por un año en forma rotativa.

**Artículo 3. Decisiones y Votación.** Los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo pueden tomarse por unanimidad o mayoría de votos, que equivale a dos de los tres consejeros integrantes. Ninguno de los Consejeros que integre puede abstenerse de votar. En caso de emitir voto en contra, éste debe hacerse en forma razonada.

### CAPÍTULO II.

#### SESIONES.

**Artículo 4. Tipo de Sesiones de Pleno.** Las sesiones de Pleno pueden ser ordinarias o extraordinarias; informativas y de trabajo y se podrán realizar de común acuerdo, en forma presencial o a través de los medios virtuales o tecnológicos disponibles. Las sesiones deben ser grabadas íntegramente.

**Artículo 5. Quórum de Presencia.** El quórum de presencia lo constituye la mayoría de los Consejeros Propietarios, entre los que debe estar el Consejero Presidente, excepto en el caso en que éste no convocase el día y hora solicitados por cualquiera de los Consejeros Propietarios. La sesión se realizará veinticuatro (24) horas después de la fecha propuesta, con la presencia de la mayoría de los Consejeros Propietarios. También se podrán realizar sesiones en caso de ausencia o impedimento justificado del Consejero Presidente. En estos casos, deberán estar presentes dos Consejeros Propietarios y un Suplente.

**Artículo 6. Sesiones Ordinarias.** Son sesiones ordinarias las que se convocan de manera previa, de forma directa por la Presidencia o de común acuerdo y se efectúan como mínimo una vez al mes en primarias y generales, plebiscito y referéndum o consultas ciudadanas.

**Artículo 7. Sesiones Extraordinarias.** Son sesiones extraordinarias las que se convocan para tratar asuntos de naturaleza emergente y no prevista, que requieren resolución inmediata. Pueden ser convocadas a iniciativa del Consejero Presidente o a solicitud de uno de los Consejeros Propietarios. En este último caso, el Consejero



Propietario debe enviar su petición por escrito al Consejero Presidente, haciéndolo del conocimiento de los demás Consejeros. En la misma, indicará día, hora y los asuntos a tratar.

**Artículo 8. Sesiones Informativas y de Trabajo.** Son sesiones especiales que tienen como finalidad informar, escuchar opiniones ilustrativas, compartir experiencias o dar continuidad y seguimiento a las resoluciones e instrucciones emanadas del Pleno. En estas sesiones pueden participar los Consejeros Suplentes, Asesores, Secretario General o cualquier otro funcionario que considere el Pleno de común acuerdo.

**Artículo 9. Sesiones Especiales con el Consejo Consultivo Electoral.** Previa decisión del Pleno del Consejo adoptada en sesión ordinaria o extraordinaria, corresponde al Consejero Presidente convocar al Consejo Consultivo Electoral en la fecha, hora y bajo agenda aprobada por el Pleno. La opinión de los miembros del Consejo Consultivo tiene carácter ilustrativo y en ningún caso debe ser sometida a votación.

### CAPÍTULO III.

#### CONVOCATORIA.

**Artículo 10. Convocatoria a Sesión.** Las sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral deben ser convocadas por el Consejero Presidente, quien debe incluir en la agenda los asuntos a tratar. La convocatoria debe hacerse por escrito en físico y por correo electrónico. Además de la Agenda, deben adjuntarse los documentos de respaldo de los puntos a tratar con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas. No será necesaria convocatoria

previa (más sí el envío de la agenda y los documentos de respaldo con la antelación referida en el párrafo anterior), cuando los Consejeros Propietarios decidan de común acuerdo, celebrar una sesión y la agenda a tratar.

**Artículo 11. Sesión Extraordinaria a Solicitud de un Consejero Propietario.** Cuando la sesión extraordinaria se realice a solicitud de un Consejero Propietario, si el Consejero Presidente no convoca el día y hora solicitados, la sesión extraordinaria se realizará veinticuatro (24) horas después de dicha fecha, con la presencia de la mayoría de Consejeros Propietarios y la integración de un Suplente.

**Artículo 12. Requisitos de la Convocatoria.** La convocatoria para sesión y demás documentos, debe entregarse por escrito en los despachos de cada uno de los Consejeros y debe también remitirse por correo electrónico, por lo menos veinticuatro (24) horas antes del día y hora de su celebración. La convocatoria debe contener: 1. El día, hora y lugar de la sesión. 2. La agenda de los puntos a tratar (de acuerdo al orden establecido en este Reglamento). 3. Fotocopia de los documentos de respaldo de los puntos a tratar, debidamente organizados e identificados en el mismo orden de la agenda.

**Artículo 13. Requisitos de la Agenda de Sesiones.** La agenda de sesiones debe contener como mínimo, en el orden aquí establecido, los puntos siguientes: 1. Punto I. Comprobación del Quórum. 2. Punto II. Apertura de la Sesión. 3. Punto III. Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda. 4. Punto IV. Lectura, Discusión y Aprobación del Acta Anterior. 5. Punto V Asuntos Administrativos y Ordinarios. 5.1 Asuntos Administrativos. 5.2. Asuntos Ordinarios y 5.3. Asuntos de Personal. 6. Punto VI.



Asuntos Varios. 7. Punto VII. Correspondencia Recibida. 8. Punto VIII. Seguimiento de Ejecución de los Acuerdos y Resoluciones. 9. Punto IX. Cierre de la Sesión. Todos los Puntos, incluso los Asuntos Varios deben ser detallados en la agenda, excepto los surgidos después de la Convocatoria a sesión, siempre que se considere urgente o necesario informar o emitir resolución para el cumplimiento de la finalidad y objetivos de la institución. Los documentos de respaldo deben foliarse íntegramente y ordenarse en la misma secuencia de la Agenda; salvo el caso de las sesiones virtuales, cuyos documentos de respaldo serán remitidos electrónicamente por las distintas Direcciones o dependencias. Asimismo, deben identificarse con el punto de agenda que les corresponde.

#### CAPÍTULO IV.

##### PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES.

**Artículo 14. Comprobación del Quórum.** El Consejero Presidente comprobará y declarará la existencia del quórum de instalación de la sesión del Pleno. Si se encontrare ausente, dará fe el Consejero Secretario o el Consejero Vocal, en ese orden.

**Artículo 15. Apertura de la Sesión.** Acreditado el quórum de instalación, el Consejero Presidente declarará abierta la sesión. A continuación, la agenda se someterá a la discusión y aprobación de los Consejeros presentes.

**Artículo 16. Discusión y Aprobación de la Agenda.** Durante la discusión y aprobación de la agenda, el Pleno puede adicionar nuevos puntos a petición de cualquiera de los Consejeros presentes, y modificar o suprimir puntos de la agenda propuesta por el Consejero Presidente, motivando las razones, hasta alcanzar la Agenda Definitiva.

**Artículo 17. Aprobación y Ratificación del Acta Anterior.** Después de la discusión y aprobación de la Agenda, se procederá a la aprobación y ratificación del acta de la sesión anterior, previamente revisada, enmendada, autorizada y leída con la asistencia de la Secretaría General. Sólo se procederá a su lectura a solicitud de uno de los Consejeros Propietarios.

##### **Artículo 18. Seguimiento y Control de la Ejecución de los Acuerdos y Resoluciones adoptadas por el Pleno.**

A solicitud de cualquiera de los Consejeros, el Secretario General podrá ingresar al Pleno para informar sobre el proceso de seguimiento y control de la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno. En el desarrollo de este punto, el Pleno podrá requerir la presencia de cualquier funcionario o empleado a fin de que informe las causas del retraso en el cumplimiento de sus resoluciones.

#### CAPÍTULO V.

##### ACTA DE SESIÓN.

**Artículo 19. El Acta.** El acta es el documento público donde se describe de forma sucinta, todos los temas o puntos discutidos en sesión por los Consejeros que integran el Pleno, así como el texto íntegro de los acuerdos y resoluciones adoptados por consenso o por mayoría de votos y, en su caso, el voto razonado en contra. También debe consignarse en acta, la comparecencia y opinión de otros funcionarios administrativos o técnicos, o personas que hayan sido convocadas a la sesión de Pleno. El acta debe ser foliada, firmada y sellada por los Consejeros Propietarios presentes en la sesión y en su caso por el Consejero Suplente integrante.

**Artículo 20. Certificaciones.** Las resoluciones adoptadas por el Pleno, en cualquiera de sus formas, podrán ser certificadas por la Secretaría General, aun cuando el acta conste sólo electrónicamente o no haya sido firmada, con el objetivo de agilizar el cumplimiento de las mismas o los plazos previstos en la Ley. La Secretaría General solamente podrá firmar y remitir las certificaciones para su cumplimiento, una vez que tenga el visto bueno de los tres Consejeros que participen de la Sesión de Pleno, el cual debe darse sin dilación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la recepción de la certificación. Las certificaciones contendrán íntegramente, en su caso, el voto razonado en contra. En situaciones de extrema urgencia en que el voto razonado se difiera en su redacción final para una fecha posterior, la certificación únicamente consignará la resolución por mayoría y una breve referencia del voto razonado, que constará íntegramente en el acta y que deberá constar en el borrador de acta, de no estarlo, solamente se hará referencia a la existencia del voto razonado y se procederá a extender la certificación.

**Artículo 21. Observaciones al Acta en Borrador.** Los Consejeros podrán realizar observaciones al acta en borrador si consideran que se ha omitido o alterado lo discutido o aprobado, en todo o en parte, en una sesión que hayan integrado. Asimismo, podrán hacer observaciones si consideran que el texto consignado en borrador no refleja lo manifestado, discutido o aprobado, o si el mismo resulta ininteligible.

**Artículo 22. Reconsideración del Acta.** Durante el desarrollo del punto de lectura, discusión y aprobación del Acta anterior, los Consejeros podrán presentar la reconsideración motivada, sobre alguna de las decisiones

ya adoptadas, proponiendo a la vez, verbal o por escrito, el texto de lo que el Pleno debe resolver o decidir. Las reconsideraciones se harán constar en el acta que corresponde a la sesión donde se aprueben.

**Artículo 23. Excepciones a la Reconsideración del Acta.** No podrán ser objeto de reconsideración: 1. Los actos donde se acepta la renuncia de una o más personas. 2. Los actos consumados.

**Artículo 24. Firmeza del Acta.** Una vez leída, discutida y aprobada el Acta con o sin las reconsideraciones en su caso, el Consejero Presidente declarará “suficientemente discutida, se aprueba, queda aprobada y firme el acta de la sesión celebrada en la fecha que corresponda”.

**Artículo 25. Copia del Acta y Publicación para Consulta Pública.** El Consejo, a través de la Secretaría General debe llevar copia en formato físico y digital de cada una de las actas de las sesiones del Pleno y debe, a su vez, publicarlas en la página web del CNE para consulta pública, una vez que se encuentren firmadas.

## CAPÍTULO VI.

### FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS.

**Artículo 26. Funciones del Consejero Presidente.** Sin perjuicio de las funciones establecidas por la ley, compete al Consejero Presidente: 1. Convocar por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Consejeros en los términos establecidos; asimismo convocar a sesiones informativas o de trabajo. 2. Instruir a la Secretaría General para que remita en físico y electrónico la correspondencia, los asuntos administrativos y de personal que requieran

resolución de Pleno, con los documentos de respaldo, por lo menos con tres (3) días de anticipación. 3. Presidir las sesiones de Pleno de acuerdo con los puntos de agenda remitidos y siguiendo las reglas parlamentarias generalmente aceptadas, dentro de las cuales se consideran:

- a. Declarar abierta la sesión a la hora convocada, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Presidir y conducir la sesión.
- c. Comprobar y declarar la existencia del Quórum.
- d. Someter la agenda a discusión e incluir los temas de interés que sean propuestos por los Consejeros y votados debidamente.
- e. Conceder la palabra por el orden, cuantas veces sea necesario hasta tratar de alcanzar consensos en la toma de las decisiones.
- f. Consignar las votaciones por consenso, por mayoría y los votos razonados.
- g. Delegar de común acuerdo, la ejecución y el seguimiento de los acuerdos o resoluciones aprobadas.
- h. Garantizar el orden de las sesiones y la evacuación de los puntos de agenda.
- i. Suspender las sesiones cuando se justifique razonablemente, de lo cual debe quedar constancia escrita.
- j. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno.
- k. Una vez recibida el acta en borrador enviado por la Secretaría General, proceder a revisarlo y en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles remitir su visto bueno o las observaciones del caso, a fin de que proceda a elaborar la versión final del acta.

1. Declarar cerrada la sesión.

**Artículo 27. Funciones del Consejero Secretario.**

Corresponde al Consejero Secretario las funciones siguientes:

1. Dar lectura a los documentos de soporte en cada punto de agenda que se vaya evacuando en la Sesión.
2. Elaborar notas sobre el desarrollo de la Sesión, a fin de garantizar la exactitud y fiabilidad de las decisiones adoptadas y los votos razonados. La Secretaría General elaborará el borrador de acta con base en las grabaciones

magnetofónicas que le sean remitidas y los insumos elaborados por el Consejero Secretario.

**Artículo 28. Funciones del Consejero Vocal.**

Corresponde al Consejero Vocal las funciones siguientes:

1. Sustituir al Consejero Presidente en caso de ausencia.
2. Suscribir documentos, hacer transferencias para pago a los funcionarios y empleados; firmar los cheques necesarios para el funcionamiento del Consejo, en casos urgentes y encontrándose ausente el Consejero Presidente.

**Artículo 29. Funciones de los Consejeros Suplentes.**

Los Consejeros Suplentes integrarán las sesiones de Pleno, únicamente en los casos que sean llamados conforme a ley y asumirán las funciones y responsabilidades del Consejero ausente que sustituyan.

**CAPÍTULO VII.**

**FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**Artículo 30. Funciones de la Secretaría General:**

Corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones:

1. Remitir a los Consejeros los documentos de respaldo debidamente foliados para la Sesión.
2. Elaborar el acta de sesión en los términos ya establecidos en este Reglamento.
3. Gestionar la firma de las actas en medio físico y remitirla en copia PDF por vía electrónica a cada Consejero.
4. Llevar el archivo físico y electrónico de las actas y respaldos documentales de las mismas en el orden cronológico de las sesiones.
5. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Pleno a través de un despacho eficiente de las comunicaciones.
6. Las demás que le sean asignadas por el Pleno. Las actas deben ser foliadas y verificado que en cada página conste la media firma de los Consejeros.



## CAPÍTULO VIII.

## SESIONES VIRTUALES.

**Artículo 31. Sesiones Virtuales.** En casos de emergencia y especialmente durante el año electoral, el Pleno del Consejo podrá realizar sesiones virtuales o a través de plataformas electrónicas, que le permitan desde diferentes puntos donde se encuentren (en funciones relacionadas con la finalidad constitucional y legal), adoptar decisiones inmediatas.

**Artículo 32. Aplicación Normativa.** Será de aplicación en las sesiones virtuales, la normativa que rige el desarrollo de las sesiones presenciales del Pleno.

**Artículo 33. Requisitos.** Las sesiones no presenciales deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos, especialmente en cuanto a: Convocatoria, agenda, control de identidad, participación, deliberación, votación, disponibilidad de tiempo, o cualquier otro que sea establecido por este Reglamento y la normativa vigente.

**Artículo 34. Acceso.** El acceso remoto a las reuniones deberá garantizar la identidad del Consejero, especialmente al intervenir mediante el uso de la palabra como al emitir su voto. En ausencia de otras medidas, el Consejero debe identificarse, mostrar su carné oficial o una Identidad mediante webcam o dispositivo análogo, así como mantener encendido dicho dispositivo, al menos, en el momento de emitir su voto.

**Artículo 35. Medios o Plataformas.** Las reuniones no presenciales deberán ser celebradas mediante medios o

plataformas que permitan la intervención mediante voz y vídeo. El CNE facilitará la herramienta a utilizar para la asistencia a las reuniones digitales del Pleno, sin que ello suponga a los asistentes ningún coste extraordinario por el uso de la misma. El medio o plataforma a utilizar debe reunir condiciones de seguridad y confidencialidad de la información.

**Artículo 36. Suspensión de Sesión por Problemas Técnicos.** Cuando existan problemas técnicos que impidan el normal desarrollo de la Sesión de Pleno virtual, provocados por las herramientas puestas a disposición de los asistentes o por incidencias de fuerza mayor, cualquiera de los Consejeros podrá proponer la suspensión de la sesión, teniendo validez los acuerdos adoptados hasta el momento en que la suspensión se produzca. Asimismo, si existen problemas técnicos que impiden continuar con la sesión de Pleno, esta se suspenderá, dejando constancia en el Acta.

**Artículo 37. Actas de las Sesiones.** De cada Pleno virtual se levantará acta de forma idéntica a la de una sesión con carácter presencial, dejándose constancia de la modalidad virtual con la que se realizó la sesión.

**Artículo 38. Prohibiciones.** Queda prohibida la grabación o reproducción total o parcial de la sesión por parte de los Consejeros, sin anunciar previamente que está grabando la sesión. También es prohibida la presencia de cualquier persona distinta a los tres Consejeros en la sesión virtual, a menos que se requiera la presencia de un funcionario para efectos de aclarar o ampliar algún aspecto relacionado



con el Pleno, siempre que así lo decidan los Consejeros presentes en la sesión.

**Artículo 39. Casos Excepcionales.** En situaciones excepcionales o de urgencia, planteadas por cualquiera de los Consejeros, que ameriten decisión inmediata y no esté prevista la convocatoria a Sesión, el Pleno podrá adoptar acuerdos o resoluciones de manera inmediata, presencialmente o por medios electrónicos, las cuales deberán ser formalizadas y debidamente documentadas en la Sesión de Pleno siguiente.

#### CAPÍTULO IX.

#### ACUERDOS, RESOLUCIONES, AUTOS O PROVIDENCIAS.

**Artículo 40. Acuerdos y Resoluciones del Pleno.** Las decisiones del Pleno adoptarán la forma de Acuerdos y Resoluciones. En forma de Acuerdos se emitirán las decisiones adoptadas por el Pleno, de oficio, o por mandato de Ley, con relación a: 1. Procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada. 2. Actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria. La motivación en estos actos estará precedida por la designación de: El Consejo Nacional Electoral, seguida por la fórmula "ACUERDA". Los Acuerdos deberán ser motivados. En forma de Resoluciones se emitirán las decisiones que sean consecuencia de una petición, reclamo o impugnación de una persona natural, un Partido Político, un Movimiento Interno, o cualquiera otro ente externo al Consejo. Las resoluciones deberán ser motivadas y contendrán en párrafos enumerados y separados, los antecedentes de

hecho, la motivación, fundamentos de derecho y la parte dispositiva.

**Artículo 41. Validez.** Los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno de Consejeros del Consejo Nacional Electoral, serán válidos si se reúnen los requisitos siguientes: 1. Que el Pleno del Consejo se encuentre convocado e instalado, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 13 y 14 de la Ley Especial. 2. Que el asunto sometido al conocimiento, sea competencia del Pleno. 3. Que los Acuerdos y Resoluciones hayan sido adoptados con las formalidades legales y la modalidad de votación contenidas en el Artículo 15 de la Ley Especial.

**Artículo 42. Autos o Providencias.** Los autos o providencias, se consideran actos administrativos o diligencias de mero trámite, para impulsar de oficio o a petición de parte, los procedimientos administrativos. No implican el derecho de fondo, ni la decisión o resolución del Pleno. La motivación puede limitarse a la indicación de la disposición legal en que se fundamentan. Deben finalizarse con la fórmula CÚMPLASE, salvo el caso de autos y providencias de impulso procesal, los cuales llevarán la fórmula NOTIFÍQUESE, previo a la firma y sello del Consejero Presidente y el Secretario General.

**Artículo 43. Identificación de los Acuerdos y Resoluciones.** Los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno, se identificarán con su propia clave numérica, alfabética o alfanumérica en orden correlativo dentro de cada año. La clave de identificación de los acuerdos y su secuencia será distinta de las resoluciones. Todo Acuerdo o Resolución deberá contener: 1. El nombre del Consejo

Nacional Electoral. 2. El lugar y fecha de emisión del Acuerdo o Resolución. 3. Los hechos que motivan su emisión, cuando procedan. 4. Los fundamentos de Derecho en que se sustenta. 5. La parte decisoria, dispositiva o resolutive. 6. El voto razonado, en caso de existir. 7. La firma de los Consejeros que integran el Pleno, refrendada por la del Secretario General.

## CAPÍTULO X. VIGENCIA.

**Artículo 44. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Consejo Nacional Electoral, a los tres días del mes de julio del año dos mil veinte. **Firma y Sello RIXI ROMANA MONCADA GODOY, CONSEJERA PRESIDENTA; Firma y Sello ANA PAOLA HALL GARCIA, CONSEJERA SECRETARIA; Firma y Sello KELVIN AGUIRRE CORDOVA, CONSEJERO VOCAL”.**

La presente certificación deberá publicarse en La Gaceta, Diario Oficial de la República.

Para los fines legales pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de julio de dos mil veinte.

**ABOG. ALEJANDRO MARTÍNEZ QUEZADA**  
**SECRETARIO GENERAL**

11 A. 2020.

## AVISO DE CONCURSO PÚBLICO

República de Honduras

Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA FIRMA DE AUDITORIA EXTERNA, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS (RAE) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS (CNBS) PARA QUE DICTAMINE Y EMITA OPINIÓN SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI) CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 COMPARATIVOS CON LOS CORRESPONDIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**

## CONCURSO PÚBLICO No. 002/2020

EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), invita a las empresas interesadas en participar en el Concurso Público No. 02/2020 a presentar ofertas selladas para la contratación de los servicios de una firma auditora externa, debidamente inscrita en el Registro de Auditores Externos (RAE) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), para que dictamine y emita opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) con cifras al 31 de diciembre de 2020, comparativos con los correspondientes al 31 de diciembre 2019.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios. El concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los términos de referencia de este concurso, mediante solicitud escrita a la División de Administración, Edificio principal del “BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION 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](mailto: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 términos de referencia. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondúCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el 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., a más tardar 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras, del **martes 26 de mayo de 2020**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia del Comité de Licitaciones y Compras de BANHPROVI y de los representantes de los Oferentes que deseen asistir al acto, en la dirección y hora indicada.

Tegucigalpa M.D.C., 17 de abril de 2020.

**LICDA. MAYRA ROXANA LUISA FALCK REYES**  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA

11 A. 2020.

**Aviso de Licitación Pública**  
**República de Honduras**  
**Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda**  
**(BANHPROVI)**

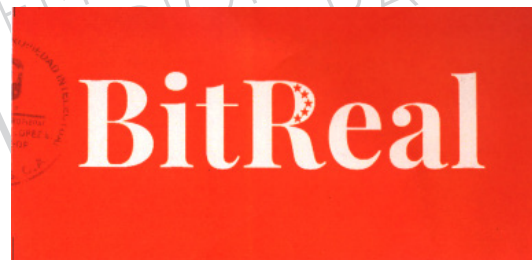
**LPN No. 002/ 2020**

1. **“EI BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI),** invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **02-2020** a presentar ofertas selladas para la **CONTRATACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE LAS GARANTIAS DE LOS SERVIDORES ORACLE INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).**
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 PRODUCCION 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](mailto: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, “HondusCompras” ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.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 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras, del día lunes de 25 mayo de 2020. 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, 15 de abril de 2020

**LIC. MAYRA ROXANA LUISA FALCK REYES**  
 PRESIDENTE EJECUTIVO  
 BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA  
 VIVIVENDA

- [1] Solicitud: 2019-047939
- [2] Fecha de presentación: 21/11/2019
- [3] SOLICITUD DE REGISTRO DE: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: GUACAMAYA VENTURAS, S.A. (MACAW VENTURES)
- [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, 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: BITREAL Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 36
- [8] Protege y distingue: Negocios monetarios, operaciones de cambio, cotizaciones en bolsa y corretaje de valores bursátiles.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: ALEJANDRO JOSÉ PINEDA RODRÍGUEZ

**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: 14 de diciembre del año 2019.
- [12] Reservas: No tiene reservas.

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

27 J., 11 y 26 A. 2020.

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

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



# Marcas de Fábrica

1/ Solicitud: 37048-19  
 2/ Fecha de presentación: 30-08-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: APLICACIONES LOGISTICAS, S. DE R.L. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: San Pedro Sula, Honduras  
 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: RapiVoy

**RapiVoy**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 39  
 8/ Protege y distingue:  
 Distribución de paquetes / reparto de paquetes, distribución de mensajes / reparto de correo, servicios de mensajería [correo o mercancías], reparto de mercancías / distribución [reparto] de productos.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ  
**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: 04-09-2019  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

11, 26 A. y 10 S. 2020.

1/ Solicitud: 40992-2019  
 2/ Fecha de presentación: 27-09-2019  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: APLICACIONES LOGISTICAS, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: San Pedro Sula, Honduras  
 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: salebien v Diseño

**salebien**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35  
 8/ Protege y distingue:  
 Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina principalmente el agrupamiento de una amplia gama de productos (exceptos su transporte), para que los consumidores puedan verlos y adquirirlos con comodidad a través de un sitio web.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Lucía Durón López  
**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: 06-12-2019  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

11, 26 A. y 10 S. 2020.

1/ Solicitud: 6643/20  
 2/ Fecha de presentación: 11/febrero/20  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Intercontinental Great Brands LLC  
 4.1/ Domicilio: 100 Deforest Avenue, East Hanover New Jersey 07936, USA  
 4.2/ **Organizada bajo las Leyes de:** Estados Unidos de América  
**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: VIBES

**VIBES**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 30

8/ Protege y distingue:  
 Confitería no medicada; confitería de azúcar, incluida la goma de mascar; confites; helados comestibles; helado; confitería congelada.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ  
**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: 27/02/2020  
 12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

11, 26 A. y 10 S. 2020.

1/ Solicitud: 40993-2019  
 2/ Fecha de presentación: 27-09-2019  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: APLICACIONES LOGISTICAS, S. DE R.L.  
 4.1/ Domicilio: San Pedro Sula, Honduras  
 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: salebien v Diseño

**salebien**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 42  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios tecnológicos, principalmente proporcionar un sitio web en donde los consumidores puedan tener acceso a una amplia gama de productos, para verlos y adquirirlos con comodidad; diseño y desarrollo de equipos informáticos y software.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Lucía Durón López  
**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: 06-12-2019  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

11, 26 A. y 10 S. 2020.

1/ Solicitud: 2418/20  
 2/ Fecha de presentación: 16/enero/20  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Intercontinental Great Brands LLC  
 4.1/ Domicilio: 100 Deforest Avenue, East Hanover New Jersey 07936, USA  
 4.2/ **Organizada bajo las Leyes de:** Estados Unidos de América  
**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: SIGAMOS JUGANDO v diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 Los colores Azul, Café y Blanco  
 7/ Clase Internacional: 30  
 8/ Protege y distingue:  
 Confitería no medicada; chocolate; confitería de chocolate; confitería de azúcar; confitería congelada; helado; postres; postres congelados; postres helados; pasteles; bizcochos; migas de galleta; productos de pastelería.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ  
**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: 19-02-2020  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

11, 26 A. y 10 S. 2020.