

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 CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,715

Sección A

Secretaría de Educación

ACUERDO MINISTERIAL No. 0228-SE-2021

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central,
14 de abril de 2021.

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece que la educación en todos los niveles del sistema educativo formal, excepto el nivel superior, será autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

CONSIDERANDO: Que la Ley Fundamental de Educación, aprobada y publicada mediante Decreto No. 262-2011, de fecha el 22 de febrero del 2012, describe en el Artículo 9 "De la Universalidad de la Educación", que es obligación del Estado, ofrecer a todas las personas en edad escolar o no, la posibilidad de acceso al Sistema Nacional de Educación.

CONSIDERANDO: Que, según lo establecido en el Reglamento de Educación Media, en su Artículo 12 referente a la Modalidad Técnico Profesional, se conceden facultades para desarrollar diferentes especialidades con el propósito de que los educandos adquieran las competencias necesarias para acceder al mundo laboral o continuar con estudios superiores.

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
Acuerdo Ministerial No. 0228-SE-2021	A. 1 - 6
OTROS	A. 7
AVANCE	A. 8

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

CONSIDERANDO: Que el Plan Visión de País y Plan Estratégico del Sector Educación 2018-2030, establecen que la oferta formativa se definirá conforme a las demandas regionales de desarrollo socioeconómico, considerando entre otros aspectos, las cadenas productivas de valor y prioridades de Gobierno.

CONSIDERANDO: Que es necesario desarrollar procesos de Educación Técnica Profesional pertinentes en correspondencia con las demandas del sector productivo y empleador, fortaleciendo las competencias laborales de los egresados, que conlleve a mejores oportunidades de empleo de los jóvenes egresados de los centros educativos del nivel de Educación Media.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación con el propósito de asegurar una educación de calidad que satisfaga las necesidades del sector

empresarial y productivo, con la oferta de capital humano formado con las competencias laborales pertinentes, requiere de la creación de un comité para la profesionalización y vinculación, insertado en la estructura organizativa de la Secretaría de Educación.

POR TANTO:

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en uso de las facultades que está investida y en aplicación del Decreto No. 266-2013, que reforma el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Crear el Comité de Profesionalización y Vinculación (CPV) para la actualización de la oferta formativa de la Modalidad Técnico Profesional del Nivel de Educación Media.

SEGUNDO: Aprobar el Reglamento de funcionamiento del Comité de Profesionalización y Vinculación (CPV), descrito a continuación:

REGLAMENTO

**COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN Y
VINCULACIÓN (CPV)**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, establece como estrategia de fortalecimiento institucional, la creación y funcionamiento de un órgano de consulta que facilite la coordinación, normatividad y toma de decisiones en referencia a la creación, diseño y rediseño curricular de las carreras de la modalidad del Bachillerato

Técnico Profesional, definiéndolo como el Comité de Profesionalización y Vinculación identificado por su siglas CPV, que promoverá por medio de Comisiones Sectoriales la participación de los empleadores y sectores productivos, a fin de establecer mayor correspondencia entre sus demandas y la oferta de formación técnica y su actuación se regulará a través del presente Reglamento y su Manual de funciones.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como objetivo determinar los principios de vinculación con los sectores empresariales y productivos, regular su organización y funcionamiento que permita la concertación, actuación eficiente y pertinente, con el fin de fortalecer y asegurar la calidad de la Educación Técnica Profesional para satisfacer las necesidades del mercado laboral.

Artículo 3. El marco de actuación del Comité de Profesionalización y Vinculación será el siguiente:

- a) Coordinar y articular las alianzas entre los diferentes sectores empresariales y/o empleadores, productivos, de servicios con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, con el propósito de orientar la oferta educativa en base a la demanda de estos sectores.

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

- b) Actuar como un medio que viabilice la conformación de las Comisiones Sectoriales para el diseño y rediseño de programas formativos de la Educación Técnica Profesional.
- c) Coordinar los mecanismos de movilidad educativa dentro del Sistema Nacional de Educación Técnica Profesional.
- d) Administrar los procesos de trabajo y de las metodologías aplicables y el seguimiento de las acciones emprendidas.
- e) Someter a la autoridad superior competente los diseños y rediseños de carreras técnicas profesionales para su oportuna legalización y publicación.
- f) Facilitar la toma de decisiones en relación con los itinerarios o trayectorias educativas y el aseguramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 4. El CPV, estará organizado y liderado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y presidido por el titular de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos y la Subdirección General de Educación Media, ejercerá las funciones como Secretario.

Artículo 5. El Comité CPV, estará conformado por catorce (14) miembros siete (7) Propietarios y siete (7) Suplentes, debidamente acreditados. Los Propietarios serán los titulares de las dependencias que a continuación se detallan:

- a) Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos
- b) Dirección General de Currículo y Evaluación
- c) Dirección General de Desarrollo Profesional
- d) Subdirección General de Educación Media
- e) Subdirección General de Educación Superior No Universitaria

- f) Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente
- g) Secretaría General.

Artículo 6. El Comité CPV, tendrá como función principal promover y organizar el diseño de nuevas ofertas formativas, rediseño y/o innovación de las ya existentes, originando la participación, vinculación y profesionalización efectiva, de todos los actores involucrados directos e indirectamente en el proceso.

Artículo 7. Los miembros propietarios del CPV tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones, los suplentes únicamente a voz.

Artículo 8. El CPV, celebrará sesiones ordinarias los últimos miércoles de cada trimestre y sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten, la asistencia de todos los miembros es obligatoria.

Artículo 9. Se consideran asuntos extraordinarios y/o relevantes los siguientes:

- a) Disposiciones emanadas por el Consejo de Ministros.
- b) Demanda de formación técnica especializada a corto plazo por inversionistas nacionales o internacionales.
- c) Otros a solicitud de los miembros del CPV.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES SECTORIALES

Artículo 10. Para concretar los lineamientos emanados del CPV, se organizarán Comisiones Sectoriales, de acuerdo a la priorización determinadas por el Gobierno de la República y necesidades de mejoramiento de la oferta formativa e identificadas con las siglas CS, con representantes del sector productivo y/o empleador; Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales y otro tipo de asociaciones de profesionales que fuese conveniente involucrarlos.

Artículo 11. Las Comisiones Sectoriales (CS), son un espacio permanente de concertación, co-construcción y coordinación con los actores del mundo económico, productivo y el empleador para la creación o evolución de las carreras, títulos y diplomas profesionales en el campo de la Educación Técnica Profesional y realizarán sesiones ordinarias de acuerdo al Plan de Trabajo establecido.

Artículo 12. Los miembros de las Comisiones Sectoriales se conformarán de la siguiente manera:

- a) Cada Comisión Sectorial se organizará con un máximo de doce (12) miembros propietarios y doce (12) suplentes, cuatro (4) representantes profesionales cualificados competentes, cuatro (4) de la empresa privada o empleadores y cuatro (4) miembros de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación del Nivel Central, departamental o de centros educativos del sector concerniente.
- b) Una vez convocados los miembros de las Comisiones Sectoriales deberán ser acreditados oficialmente ante el CPV, tanto sus representantes propietarios como los suplentes.
- c) Los representantes profesionales técnicos cualificados y competentes, serán designados por la Academia, Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, Secretaría de Desarrollo Económico y Consejo Nacional de Inversiones, así como de entes públicos del sector concerniente.
- d) Los representantes de las empresas y/o empleadores se seleccionarán de acuerdo con el sector productivo relacionado a cada Comisión.
- e) Los representantes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, será un Metodólogo, un Técnico de la Subdirección General de Educación Media y dos (2) personas más, que se designen

a conveniencia y criterio técnico de la autoridad competente.

Artículo 13. El marco de acción de cada Comisión Sectorial, será estudiar el sector productivo correspondiente, analizando el panorama laboral y sus implicaciones, para contar con elementos técnicos y científicos que fundamenten las acciones de cambio o rediseño de la oferta formativa, a fin de dar respuesta a las solicitudes presentadas a través del CPV, autoridades educativas o bien a la realidad socioeconómica existente.

Artículo 14. Las Comisiones Sectoriales, actuarán de conformidad a los lineamientos emitidos y aprobados por el CPV, en función de las prioridades para la elaboración, validación y consulta de las normas, guías y especificaciones de la Educación Técnica para el mundo del trabajo.

Artículo 15. Las Comisiones Sectoriales tendrán las siguientes funciones generales:

- a) Conformar los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT), ejerciendo control sobre lo planificado, el cumplimiento de la agenda de trabajo y obtención de los productos encomendados.
- b) Concretar los lineamientos de trabajo que emanen del CPV.
- c) Establecer las normas técnicas de formación, guías y otras especificaciones, atendiendo las solicitudes para crear, renovar o suprimir de la oferta formativa una determinada carrera.
- d) Elaborar la planificación anual conforme a las metas propuestas.
- e) Coordinar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT).
- f) Revisar y analizar la demanda laboral y generarán los consensos sobre las necesidades de formación en cada una las familias ocupacionales y títulos profesionales

correspondientes a cada sector, priorizando los tipos y niveles de cualificación de los programas formativos demandados

- g) Formalizar las propuestas de cambio y elaboración de los programas formativos como resultado del trabajo de los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas con el objetivo de mejorar y/o actualizar la oferta educativa.
- h) Dar seguimiento a la implementación de los programas educativos y la evaluación de los resultados alcanzados.
- i) Monitorear las actividades de los Equipos Técnicos de Trabajo (especialistas/profesionales), finalización de las mismas y rendición de cuentas ante el CPV.
- j) Y otras funciones que les otorgue el CPV.

Artículo 16. Cada Comisión Sectorial, será coordinada por el representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 17. Los Coordinadores de las Comisiones Sectoriales, tendrán las siguientes funciones:

- a) Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo y velar por su cumplimiento.
- b) Identificar entre los especialistas (profesionales) del sector, los potenciales miembros para la conformación de los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT).
- c) Facilitar los documentos e información, necesarios para la elaboración de los trabajos encomendados por el CPV y CS respectivamente.
- d) Asegurar la entrega en tiempo y forma establecida, los documentos elaborados por los ETT al CPV.
- e) Convocar a los miembros de la Comisión Sectorial, definiendo el lugar y fecha de reunión, velando por que el desarrollo de las sesiones se efectúe dentro de los parámetros de las buenas prácticas.
- f) Y otras que se consideren convenientes.

Artículo 18. El Relator de cada Comisión Sectorial, será un técnico designado de la Subdirección General de Educación Media, quien llevará la Memoria Técnica de todas y cada una de las sesiones.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS

DE TRABAJO/ ESPECIALISTAS (ETT)

Artículo 19. Los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas identificados con las siglas ETT, son organizados con carácter temporal, para crear, renovar o suprimir la oferta formativa, de una determinada carrera, priorizando los tipos y niveles de cualificación de los programas formativos demandados.

Artículo 20. Los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT), se conformarán una vez que la Comisión Sectorial, haya identificado y gestionado la participación de los especialistas con las empresas o bien concertado con profesionales competentes en cada sector.

Artículo 21. Se consideran especialistas para integrar los Equipos Técnicos de Trabajo /Especialistas (ETT), los profesionales calificados en un campo específico de un sector productivo determinado, con experiencia y referencias laborales documentadas.

Artículo 22. Los Miembros Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT), lo integran tres (3) profesionales/especialistas del sector/ ocupación, dos (2) Metodólogos, un (1) Técnico designado por la Subdirección General de Educación Media y se organizarán de acuerdo con los requerimientos de trabajo delimitados por el CPV.

Artículo 23. Los Equipos Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT), llevarán a cabo entre otras funciones, las siguientes:

- a) Definir la Ruta de trabajo conforme al Plan de la Comisión Sectorial
- b) Desarrollar la Guía Metodológica para el diseño, rediseño del Título Profesional encomendado.
- c) Realizar los ajustes a normas y programas formativos de los títulos profesionales, de acuerdo con las especificaciones y las normas técnicas de calidad recomendadas por el CPV y Comisión Sectorial.
- d) Presentar a la Comisión Sectorial correspondiente, las normas técnicas, programas formativos y otros documentos elaborados, para que sean sometidos al CPV.

Artículo 24. El metodólogo, es un Técnico de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, que coordina la Comisión Sectorial y acompaña a los Técnicos de Trabajo/Especialistas (ETT), en la misión de conducir al cambio de la Educación Técnica Profesional, para la formación de profesionales competentes que demanda el sector empresarial, productivo y de servicios para el desarrollo del país.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25. La Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos designará al personal formado como Metodólogo, para el acompañamiento y asistencia técnica tanto de las Comisiones Sectoriales y los ETT de acuerdo con la planificación establecida.

Artículo 26. A los integrantes de cada Comisión Sectorial y de los ETT, la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos, en carácter de titular del CPV, les emitirá una Constancia, que documente la participación y colaboración desarrollada en función de su cargo.

Artículo 27. Para facilitar el ordenamiento y normatividad de los procesos de diseño y rediseño de carreras de Educación Técnica Profesional, se implementará un registro y codificación especial de forma correlativa, así como, las normas técnicas de competencias correspondiente a cada carrera y sector productivo, en coherencia a cada familia ocupacional.

Artículo 28. La Subdirección General de Educación Media, es responsable de custodiar y administrar el registro de codificación especial del rediseño de carreras de Educación Técnica Profesional y demás documentación que se genere en el marco del CPV.

TERCERO: Se aprueba el Manual de Funcionamiento del Comité de Profesionalización y Vinculación (CPV)

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUE

ING. ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN

ABG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA

SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS ENAG



GACETITA

PORQUE UNA PRIMERA IMPRESIÓN ES IMPORTANTE

NUESTROS SERVICIOS

- SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO
- PLASTIFICACIÓN DE CARÁTULAS
- AGENDAS PERSONALIZADAS
- QUEMADO DE PLANCHAS CTP

IMPRESIÓN LITOGRÁFICA OFFSET

- > LIBROS
- > REVISTAS
- > AFICHES
- > TRIFOLIOS
- > HOJAS VOLANTES
- > CALENDARIOS
- > PAPEL MEMBRETADO
- > ETIQUETAS
- > CUADERNOS
- > AGENDAS

TIPOGRAFÍA

- > TALONARIOS
- > CARNÉ
- > TARJETAS DE BODA
- > TARJETAS DE RELOJ
- > FOLDER Y CARPETAS
- > BOLSAS MANILA
- > CAJAS PARA PASTEL
- > LETRAS DE CAMBIO
- > CARÁTULAS DE ESCRITURA
- > TROQUELADOS

EMPASTE FINO

- > LIBROS
- > PAPELERAS
- > ROMBOS
- > CARPETAS

SOBRES

- > OFICINA
- > AÉREOS
- > BLANCOS
- > CON VENTANILLAS
- > BOLSAS MANILA

NOS ESPECIALIZAMOS EN FULL COLOR



gacetadigital@enag.gob.hn
 enag_tegucigalpa@hotmail.com
 lagacetahn@gmail.com
 Teléfono: Teg. (504) 2230-1120/ SPS. 2552-2699

Avance

Próxima Edición

DECRETA: ARTÍCULO 1.- PRÓRROGA DE LAS MEDIDAS DE RESTRICCIÓN A DERECHOS FUNDAMENTALES. Prorrogar la restricción a nivel nacional de las Garantías Constitucionales establecidas en los Artículos 69, 78, 81 y 84 de la Constitución de la República emitidas mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-095-2021, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha cinco (05) de septiembre del 2021 Edición No.35,709. Dicha restricción será efectiva por un plazo de siete (07) días a partir del **lunes Trece (13) hasta el domingo Diecinueve (19) de septiembre del 2021.**

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
 Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: 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”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, Certifica: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 440-2021. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, ocho de marzo del dos mil veintiuno.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha tres de febrero del dos mil veintiuno, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-03022021-73**, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE**, con domicilio en el Caserío Santa Ana, municipio de Goascorán, departamento de Valle, contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada. **ANTECEDENTE DE HECHO**, en fecha tres de febrero del dos mil veintiuno, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE**, con domicilio en el Caserío Santa Ana, municipio de Goascorán, departamento de Valle, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE**, para lo cual, acompañó los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que, a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido, y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve al catorce, quince, diecisiete al veintitrés, (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 al 14, 15, 17 al 23), los documentos referentes a carta poder, autorización al presidente para la contratación de un abogado, nombramiento y elección de Junta Directiva, certificación de acta de constitución, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden,

así como también, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

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

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la Ley considera como Personas Jurídicas: “...1° **El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la Ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados.**”.

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

SEXTO: Que la Asociación Civil, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE**, se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

SÉPTIMO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA**

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

OCTAVO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ministerial No. 80-2018 y Acuerdo Ministerial No. 58-2019 de fecha 27 de febrero de 2019.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE**, con domicilio en el Caserío Santa Ana, municipio de Goascorán, departamento de Valle; con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1. Se constituye la organización cuya denominación será Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: JAAS de el Caserío Santa Ana, municipio de Goascorán, departamento de Valle, como una asociación de servicio comunal de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento General y demás reglamentos, Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **Colonia Caserío Santa Ana**;

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en el Caserío Santa Ana, municipio de Goascorán, departamento de Valle y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida. **2) El acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable. **3) Saneamiento** que comprende las obras físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares. Construido por la comunidad.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normal el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento Básico (AJAM) y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema agua potable y saneamiento.

ARTÍCULO 5.- La Organización tendrá los siguientes **objetivos:** a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) Obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno. 2) Mejorando la infraestructura. 3) Construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad. f.- Vigilar porque la población

use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. g.- Gestionar la asistencia técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema: 1) Microcuencas. 2) Acueducto. 3) Saneamiento Básico. i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico. j.- Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6. Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por pagos del servicio de agua potable y extraordinaria en concepto de cuotas como ser actividades con fines de lucro discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, categorización de la tarifa en base a: 1) Capacidad de pago, 2) Número de familiar de vivienda, 3) Número de llaves adicionales, 4) Otras consideraciones establecidas por la Junta Directiva de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua Potable y Saneamiento estimado por la misma.- b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados.- c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema.- d.- Gestionar, canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales.- e.- Coordinar y asociarse con otras Juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal AJAM) e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- f.- Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema.- g.- Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año.- h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua Potable y Saneamiento.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "AJAM". b) Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

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

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros (usuarios directivos): a.- Conectarse en el acueducto y al sistema de saneamiento, b) Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura, c) Asistir puntualmente a las reuniones, d) Participar en cualquiera de las comisiones que se le asigne, e) Vigilar por el buen estado de las partes del sistema, f) Realizar labores de mantenimiento y mejoramiento del sistema cuando la Junta los requiera, g) Mantener limpio los solares, pilas, letrinas y la vivienda para prevenir las enfermedades, h.- Pagar una multa equivalente al valor de un día de trabajo por no asistir a la reunión, i) Permitir la inspección de las instalaciones, letrinas, pilas a personal autorizado de la Junta, j) Pagar puntualmente la tarifa dentro de los primeros diez días del mes siguiente, k) Pagar una multa establecida por la junta por el incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS, ATRIBUCIONES DE CADA ORGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTAS DIRECTIVAS, COMITÉ DE APOYO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el Sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo integrada por: 1) Comité de Microcuencas. 2) Comité de Operación y Mantenimiento.- 3) Comité de Saneamiento y educación de usuarios, 4) Comité de Vigilancia.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- Es la máxima autoridad de la Comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir los miembros directivos de la Junta los que coordinarán los Comités. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta.- c.- Aprobar los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. d.- Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la Junta Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento estará integrada por hombres y mujeres mayores de diez y ocho años electos por el voto mayoritario de la Asamblea de Usuarios y por los presentes en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género; y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser nombrada por un periodo más en forma consecutiva, ejercerán los cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los

artículos 13 del Reglamento de Juntas de Agua y Saneamiento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros cinco propietarios y dos vocales: 1.- Un Presidente(a).- 2.- Un Vicepresidente(a); 3.- Secretario(a).- 4.- Un Tesorero(a).- 5.- Un Fiscal.- 6.- Un Vocal Primero y; 7.- Un Vocal Segundo.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a.- Brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA", en el orden siguiente el primero en **marzo** el segundo en **junio** el tercero en **septiembre** y el cuarto en **diciembre**. b.- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre del Presidente, tesorero y el Fiscal, si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. f.- Asistir a las reuniones de la asociación de Juntas Administradoras de agua potable y saneamiento. g.- Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la leyes, Reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directivos o de Asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. 1.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas, pilas, solares y la vivienda que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias. j.- Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento. k.- Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad, así como los problemas no resueltos.

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relaciones con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAM u otra institución.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 15.- Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar

y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: a.- Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros. b.- Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente. c.- Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones. d.- Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta. e.- Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados. f.- Comprobar los gastos efectuados por la Junta. g.- Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada. h.- Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero. i.- Vigilar la bodega. j) Estará formado por un coordinador que será el **Fiscal** tendrá delegados nombrados por la Asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité Saneamiento y educación de Usuarios.

ARTÍCULO 17.- Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente el coordinador del comité de salud será el **Vocal Primero** y el coordinador del comité de microcuenca será el **Vocal Segundo** y el coordinador de comité de Operación y Mantenimiento será el **Vicepresidente** y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuenca el Alcalde Auxiliar fontanero y representante de la UMA y al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 18.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: a) Presidente. b) Vicepresidente. c) Secretario. d) Tesorero. e) Un Fiscal. f) Vocal Primero. g) Vocal Segundo.

ARTÍCULO 19.- Son Atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar la agenda con el Secretario. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación

de fondos. f.- Representar judicial y extrajudicial a la Junta Administradora de agua y saneamiento JAAS g.- Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios. h.- Firmar con el presidente las salidas del dinero de tesorería de la junta.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva. b.- Supervisará las comisiones que se asignen.- a.- Coordinar el comité de operación y mantenimiento. d.- Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento. e) Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua Potable y Saneamiento AJAM. g.- Manejo de planillas de mano de obras. h.- Firmar las actas con el Presidente.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO:** Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta Directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAM sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la Junta. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondo. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. i.- Firmar las salidas egresos de la Junta.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que se sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la

organización. e) Coordinar el comité de vigilancia. f) Nombrar los delegados de vigilancia. Y someterlos a ratificación ante los directivos. g.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. h.- Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el fiscal que lo entrega.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** A.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. d) Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V DE LOS PATRIMONIO

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas, así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles e inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de

complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

ARTÍCULO 30.- La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Propiedad.

ARTÍCULO 31.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

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

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

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

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

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

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

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

NOVENO: De oficio procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERIO SANTA ANA, MUNICIPIO DE GOASCORAN, DEPARTAMENTO DE VALLE**, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18 Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA, WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL...**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, quince de junio del año dos mil veintiuno.

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL

11 S. 2021.

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

El infrascrito, Registrador del Departamento Legal, dependiente de la Dirección General de Propiedad Intelectual, a la Abogada **CLAUDIA ELIZABETH RAMOS**, en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil, denominada **AGRONEGOCIOS DE CENTROAMERICA, S.A., DE C.V. (AGRONCASA)** en acción de cancelación voluntaria contra el Registro No. 154849 de la marca de Fábrica denominada **“VITAFER-L Y DISEÑO”** en Clase Internacional (05) en la acción de cancelación voluntaria contra el Registro No. 154849 de la Marca de Fábrica denominada **“VITAFER-L Y DISEÑO”**, en clase Internacional (05).- **HACE SABER:** La Resolución No. 2021-205 de fecha 29 de julio del año 2021, que literalmente dice: **DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, DEPARTAMENTO LEGAL.-** Tegucigalpa, M.D.C., 29 de julio del año 2021.- **VISTA:..... RESULTA PRIMERO:..... RESULTA SEGUNDO:..... CONSIDERANDO PRIMERO:..... CONSIDERANDO SEGUNDO: POR TANTO:..... RESUELVE: PRIMERO:** Declarar con lugar la acción de cancelación voluntaria con entrada No. 2021-3079 presentada en fecha 25 de mayo del año 2021, por la abogada **CLAUDIA ELIZABETH RAMOS**, quien

actúa en su condición de Apoderada Legal de la sociedad mercantil denominada **AGRONEGOCIOS DE CENTROAMERICA, S.A., DE C.V. (AGRONCASA)**, contra el Registro No. 154849 de la Marca de Fábrica denominada **“VITAFER-L Y DISEÑO”**, en clase internacional (05), presentada por la **ABOGADA CLAUDIA ELIZABETH RAMOS**, en su condición arriba indicada, en vista haber sido solicitada por su titular. **SEGUNDO:** Una vez firme la presente resolución, por cuenta del interesado mándese a publicar la presente resolución en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de mayor circulación en el país y el pago de la correspondiente tasa por concepto de rehabilitación, cumplidos estos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas en el libro de Registro y en la base de datos correspondiente. **TERCERO:** De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días hábiles según lo estipulado en el artículo 80 de la ley de Procedimiento Administrativo. Se caducará de oficio la solicitud de cancelación por falta de uso.- **NOTIFÍQUESE.** Tegucigalpa, M.D.C., 17 de agosto del año 2021.

ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA

Registrador Legal

11 S. 2021.

**Poder Judicial
Honduras**

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL DEPARTAMENTO
DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE UN
TÍTULO VALOR**

El infrascrito, Secretario Adjunto del Juzgado de Letras Civil del Departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que ante este Juzgado compareció el señor **MARIO VALENTIN SANCHEZ CASTRO** a través de su representante procesal el abogado **IVÁN ANTONIO FLORES HERCULES**, solicitando la Cancelación y Reposición de Título Valor consistente en: **1) acción nominativa serie 2/ certificado No. 005, a Nombre del señor MARIO VALENTIN SANCHEZ CASTRO, de ochocientas 800 acciones nominativas con un valor de cien lempiras (L.100.00) cada una**, el que se pone en conocimiento del público a fin de que puedan presentar oposición por quien justifique tener mejor derecho.-

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, 31 de agosto del 2021.-

**ABG. ELIAS RICARDO SOSA MARTÍNEZ
SECRETARIO ADJUNTO**

11 S. 2021

**REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA, SUB DIRECCIÓN GENERAL DE
SANIDAD VEGETAL**

**AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y
SUSTANCIAS AFINES**

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de ley correspondiente se **HACE SABER** que en esta dependencia se ha presentado solicitud **DE REGISTRO** de plaguicidas o sustancia afin.

El Abg. **BERNABE SORTO RAMIREZ**, actuando en representación de la empresa: **FERTILIZANTES DEL NORTE, S.A. DE C.V. (FENORSA)** tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **ACTINEB 18.7 WG** compuesto por los elementos: **6.7% PYRACLOSTROBIN, 12% DIMETHOMORPH**
Toxicidad "5"
Grupo al que Pertenece: **ESTROBILURINA, MORFOLINA**
Estado Físico: **SOLIDO**
Tipo de Formulación: **GRÁNULOS DISPERSABLES**
Formulador y País de Origen: **SHIJIAZHANG CITY SENTAY CHEMICAL CO., LTD / CHINA**
Tipo de Uso: **FUNGICIDA**

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

Fundamento Legal: Ley Filozoosanitaria. Decreto No. 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y, Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la ley de Procedimientos Administrativos.

**TEGUCIGALPA, M.D.C., 18 DE AGOSTO DEL 2021
"ESTE AVISO TIENE VÁLIDEZ DE TRES MESES A
PARTIR DE LA FECHA"**

**ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMAN
Jefe del Depto. REGULATORIO
DE INSUMOS AGRICOLAS (DRIA)**

11 S. 2021

