

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 27 DE NOVIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,783

Sección A

Consejo Nacional Electoral CNE

CERTIFICACIÓN 2430-2021

El infrascrito, Secretario General del Consejo Nacional Electoral por este medio **CERTIFICA la RESOLUCIÓN** tomada por unanimidad, en el **punto VII (Asuntos ACUERDO No. 20-2021 REGLAMENTO PARA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES Y EL ESCRUTINIO DEFINITIVO DE LAS ELECCIONES GENERALES 2021) numeral tres (03) del Acta Número 69-2021**, correspondiente a la Sesión, celebrada por el Pleno de este Organismo Electoral el día lunes veintidós (22) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), reanudada el día martes veintitrés (23), miércoles veinticuatro (24), jueves veinticinco (25), viernes veintiséis (26), sábado veintisiete (27) del mismo mes y año, que literalmente dice: “El Pleno de Consejeros, por unanimidad de votos. **RESUELVE: ACUERDO No. 20-2021 REGLAMENTO PARA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES Y EL ESCRUTINIO DEFINITIVO DE LAS ELECCIONES GENERALES 2021**”

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos	
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CNE Certificación 2430-2021	A. 1-20
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 20

El Consejo Nacional Electoral,

Considerando (1). Que el Consejo Nacional Electoral es el órgano constitucional autónomo e independiente, sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, de seguridad nacional, con personalidad jurídica, jurisdicción y competencia en toda la República, a cargo de garantizar elecciones limpias y transparentes, mediante los actos y procedimientos administrativos, técnicos y de logística necesarios a dicho efecto.

Considerando (2). Que conforme la **Ley Electoral de Honduras**, concluido el escrutinio en el nivel Presidencial, la **Junta Receptora de Votos en pleno**, por medio de los formatos y en aplicación de los procedimientos definidos, debe realizar la transmisión inmediata y simultánea de los resultados del nivel electivo presidencial, al Consejo Nacional Electoral,

a los partidos políticos, a alianzas y a las candidaturas independientes participantes en el proceso. Para este efecto, el sistema de transmisión debe tener interconexión directa con el servidor de cada uno de los partidos políticos participantes, las salas de observación y los medios de prensa tanto nacional como internacional.

Considerando (3). Que la inobservancia de la implementación del sistema de transmisión de los resultados electorales preliminares, hará incurrir a las autoridades del Consejo Nacional Electoral en la responsabilidad por incumplimiento de la Ley.

Considerando (4). Que es un deber del Consejo Nacional Electoral (CNE), el día de las elecciones, a más tardar tres horas después de haberse cerrado la votación, en sesión pública del Pleno de Consejeros, iniciar la divulgación de los resultados preliminares de los escrutinios de las Juntas Receptoras de Votos, y continuar la divulgación en forma periódica. En la divulgación de resultados preliminares del nivel presidencial, el Consejo Nacional Electoral (CNE) debe expresar claramente cuál es el porcentaje de actas y votos que está divulgando y debe advertir sobre el porcentaje pendiente de divulgar por cada departamento, en forma numérica y gráfica.

Considerando (5). Que la divulgación se debe realizar sin ninguna restricción y de manera continua y periódica desde el momento en que el Consejo Nacional (CNE) Electoral le dé inicio, excepto por fuerza mayor, y que los datos transmitidos y divulgados tienen carácter preliminar y sólo cumplen la función de informar a la ciudadanía sobre los resultados parciales de la votación.

Considerando (6). Que es atribución del Consejo Nacional Electoral, practicar el escrutinio general definitivo en los procesos electorales, con base a las actas de cierre suscritas por los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y a los demás mecanismos establecidos en la ley; requerir a todos los integrantes de las juntas receptoras de votos, para la presentación de las certificaciones de actas de cierre; cuando el acta original no aparezca o presente inconsistencias o alteraciones; hacer la integración y declaratoria de los candidatos y autoridades electas, en su caso.

Considerando (7). Que el Escrutinio General consiste en el análisis, verificación y suma de los resultados contenidos en el acta de cierre de cada Junta Receptora de Votos y debe ser realizado por el Consejo Nacional Electoral (CNE), pudiendo auxiliarse de los Partidos Políticos participantes. Asimismo, el CNE podrá, cuando lo estime conveniente, previo a emitir la declaratoria final de elecciones, verificar en el caso concreto, los escrutinios realizados por los demás órganos electorales.

Considerando (8). Que es necesario definir las reglas para la integración de resultados electorales para cada nivel electivo,

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

con el fin de generar la Declaratoria de los Resultados electorales donde se listarán las candidatas y los candidatos, que resulten electos según la voluntad del pueblo expresada en el sufragio el día domingo 28 de noviembre de 2021.

POR TANTO: El Pleno del Consejo Nacional Electoral, en aplicación de los artículos 51 y 52 de la Constitución de la República; 21 numeral 3) incisos h, i, j y k; 279, 280, 282, 283 y demás aplicables de la Ley Electoral de Honduras, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 35-2021 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta el miércoles 26 de mayo del 2021, por unanimidad de votos APRUEBA el **REGLAMENTO PARA LA TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES Y EL ESCRUTINIO DEFINITIVO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2021.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto, regular el sistema de Transmisión de los Resultados Electorales Preliminares de las elecciones generales a realizarse el domingo 28 de noviembre de 2021, así como su divulgación y consolidación en el escrutinio general definitivo, dentro del marco establecido en la normativa constitucional y la Ley Electoral de Honduras.

Artículo 2. Junta Receptora de Votos. La Junta Receptora de Votos en Pleno, es el organismo electoral integrado por cinco miembros propietarios y sus respectivos suplentes, responsable de administrar el proceso de la votación de los

electores asignados conforme al Cuaderno de Votación y de realizar el escaneo y la transmisión de las actas de resultados, con la asistencia de los operadores técnicos.

Artículo 3. Transmisión Simultánea a los Partidos Políticos.

La transmisión de las imágenes de las actas de resultados se debe realizar en simultáneo hacia los partidos políticos, alianzas y candidaturas independientes participantes en el proceso, a través de interconexión directa con sus servidores. También a las salas de observación y los medios de prensa nacional e internacional.

Artículo 4. Registro de todas las transacciones realizadas por el Sistema de TREP (LOG).

Todos los procesos realizados por el sistema de TREP, desde la puesta a cero de las Bases de Datos hasta la Divulgación de Resultados quedarán registrados.

Artículo 5. Seguridad Informática.

Los sistemas de TREP, de Divulgación y de Escrutinio, una vez cerrados, no pueden ser modificados y en caso de ser necesaria una modificación, se requiere que el Consejo Nacional Electoral (CNE) autorice a cada uno de los tres Codirectores, quienes deben disponer de un código o llave especial de acceso; en todo caso, las tres llaves o códigos de acceso son necesarias para efectuar la modificación.

Artículo 6. Sesión Pública. Divulgación de Resultados Preliminares. Inicio.

El día domingo 28 de noviembre, a más tardar tres horas después de haberse cerrado la votación, es decir a las ocho de la noche, el Pleno de Consejeros, en sesión pública, iniciará la divulgación de los resultados

preliminares de los escrutinios de las Juntas Receptoras de Votos del nivel electivo presidencial. A partir de esa hora, la divulgación de resultados se mantendrá de forma continua, con actualizaciones periódicas hasta finalizar el procesamiento de la totalidad de las actas, de acuerdo como se vaya produciendo la transmisión.

En la divulgación de resultados preliminares del nivel electivo presidencial, el Consejo Nacional Electoral (CNE) expresará cuál es el porcentaje de actas y votos que está divulgando y el porcentaje pendiente de divulgar por cada departamento, en forma numérica y gráfica.

El diseño del proceso de la divulgación de los resultados electorales debe contar con los mecanismos de garantía de exactitud y seguridad.

Artículo 7. Publicidad y Transparencia. Para dar vigencia a los principios de publicidad y transparencia, el CNE instalará una Sala para la Observación y la Prensa, equipada para la realización del monitoreo y seguimiento de la divulgación de los resultados electorales preliminares, a partir del domingo 28 de noviembre.

Artículo 8. Inconsistencias. Para efectos del análisis y la consolidación de los resultados tanto preliminares como definitivos, se califican como inconsistencias de las Actas de Cierre de Resultados, los casos en los que se detecte el incumplimiento de las condiciones aritméticas establecidas o actas sin el número de firmas establecidas en el capítulo III de este Reglamento.

Como parte del procesamiento de las actas, el sistema verificará de forma automática el cumplimiento de las condiciones aritméticas, permitiendo la consolidación y divulgación de resultados de las actas que cumplan con todas las condiciones establecidas. En los casos en que no se supere el cumplimiento de todas las condiciones, esas actas serán sometidas al Proceso de Verificación y Recuento indicado en el capítulo VI de este Reglamento.

CAPITULO II

SISTEMA DE TREP

Artículo 9. Definición del Sistema de TREP. El Sistema de Transmisión de los Resultados Electorales Preliminares TREP, es un conjunto de soluciones tecnológicas que incluye el escaneo, revisión o verificación y transmisión, de las imágenes de las Actas de Cierre de cada Junta Receptora de Votos, que deberán ser transmitidas por la JRV en pleno, desde los centros de Escaneo y Transmisión instalados en cada Centro de Votación en todo el país.

Artículo 10. Puesta en cero de la base de datos de resultados y de divulgación. El día de la elección se pondrán en cero las bases de datos aplicando un Protocolo.

Del resultado de la puesta en cero, se generará un acta que firmarán los representantes de los partidos políticos, alianzas y candidaturas independientes, que muestre para cada nivel, que todas las carpetas de imágenes y de los resultados de la votación de los candidatos en las bases de datos están en cero. El procedimiento se realizará a las 15:30 horas del domingo 28 de noviembre 2021.

Inmediatamente después de la puesta en cero, se deberá activar los logs de todas las bases de datos que están en el proceso.

Artículo 11. Inicio del Sistema para la Transmisión de Resultados Preliminares y finalización. El sistema TREP dará inicio con la recepción de la primera imagen de acta de cierre escaneada en el nivel electivo presidencial y recibida desde el Centro de Escaneo y Transmisión instalado en cada Centro de Votación y finalizará una vez que se hayan recibido la totalidad de las actas de los tres niveles electivos.

Para ese fin, se dispondrán estaciones del sistema en las instalaciones del INFOP y en el hotel Honduras Maya o Plaza Juan Carlos, para la carga de actas que no fueron procesadas desde los centros de votación, y para aquellas que habiendo sido procesadas no fueron transmitidas desde los centros de votación.

Los Operadores Técnicos son funcionarios nombrados y acreditados por el Consejo Nacional Electoral (CNE) para asistir técnicamente al Secretario de la JRV al momento de realizar el procedimiento de escaneo, verificación, transmisión y copias de las Actas de Cierre por cada nivel electivo

Artículo 12. Escaneo, reconocimiento automático de caracteres de la imagen de cada acta, verificación por la JRV en Pleno y Transmisión. La Junta Receptora de Votos en Pleno, una vez que haya finalizado el llenado y firma del acta de cierre del nivel electivo presidencial, se dirigirá hacia una de las estaciones de escaneo y transmisión instaladas en el Centro de votación. En ese lugar, con la asistencia de un

operador técnico, procederá a realizar el escaneo del acta haciendo uso del sistema y equipo informático dispuesto para ese fin

Una vez escaneada el acta, el sistema realizará de forma automática el reconocimiento de los caracteres numéricos del acta, permitiendo que la Junta en Pleno realice la verificación de cada uno de los datos interpretados por el sistema antes de transmitirlo. En caso de que se presente un error en la interpretación de los caracteres, el sistema permitirá el ajuste por parte de la JRV en pleno, de forma tal que sus miembros puedan verificar que tanto la imagen como los datos que se van a transmitir, corresponden de forma exacta e inequívoca con el acta de cierre oficial, firmada por la misma junta. Inmediatamente después de verificada el acta, la junta procede a transmitirla haciendo uso del mismo sistema, posteriormente regresan al recinto de la JRV para realizar el conteo del nivel electivo de Diputados y de Corporación municipal, repitiendo en cada caso el proceso escaneo y transmisión antes descrito. En caso de haber diferencias entre la imagen del acta escaneada y la interpretación de caracteres que realiza el sistema, el Presidente con el Secretario y demás Miembros de la JRV presentes harán las correcciones con el apoyo del Operador Técnico.

Inmediatamente después de verificada el acta, la junta procede a transmitirla haciendo uso del mismo sistema; posteriormente, regresan al recinto de la JRV para realizar el conteo del nivel electivo de Diputados y de Corporación municipal, repitiendo en cada caso el proceso escaneo y transmisión antes descrito.

Artículo 13. Operador Técnico. Funciones. Los Operadores Técnicos del Centro de Escaneo y Transmisión auxiliarán a la JRV en Pleno para el cumplimiento exitoso de la transmisión del Acta de Cierre Presidencial que contiene los Resultados.

Artículo 14. Sistema Turing. El Sistema Turing consiste en el escaneo de las Actas de Cierre que han sido suscritas y firmadas por los miembros de JRV una vez finalizado el escrutinio, en el siguiente orden: Presidente, Diputados y Corporación Municipal. Para ello, una vez escaneada el Acta de Cierre, el Sistema reconocerá en forma automatizada los caracteres y propondrá los números que ha interpretado o leído para que sean revisados y validados por la JRV en Pleno. Finalizado el control y realizadas las correcciones por la JRV en Pleno a través del Secretario y con la asistencia del Operador Técnico, en su caso, el sistema transmitirá los resultados y posteriormente imprimirá las copias de las Actas de Cierre y del Certificado de Escrutinio de Carga Digitalizada.

Artículo 15. Procedimiento seguido por la JRV en Pleno. Una vez concluido el escrutinio y el llenado del Acta de Cierre Presidencial, la JRV en Pleno se trasladará al Centro de Escaneo y Transmisión con el Acta de Cierre Presidencial original, para el escaneo, verificación y transmisión simultánea de la imagen y los datos, al Centro de Procesamiento del CNE, los Partidos Políticos y Medios de Comunicación

La JRV designará él o los Miembros bajo cuya responsabilidad queda la Junta mientras se realiza el escaneo, transmisión y las copias de las Actas de Cierre en el Centro de Escaneo y Transmisión.

Los Miembros de la JRV presentes en el Centro de Escaneo y Transmisión, verificarán que los datos escaneados que se muestran en la pantalla coincidan con los del Acta de Cierre Presidencial original, antes de aprobar el acto de la transmisión. En caso de haber diferencias, el Presidente con el Secretario y demás Miembros de la JRV presentes harán las correcciones con el apoyo del Operador Técnico.

Los Operadores Técnicos del Centro de Escaneo y Transmisión auxiliarán a la JRV en Pleno para el cumplimiento exitoso de la transmisión del Acta de Cierre Presidencial que contiene los Resultados.

El Presidente solicitará al Operador Técnico, la impresión de las siguientes copias del Acta de Cierre:

1. Una copia del Acta de Cierre Presidencial, de Diputados y de Corporación Municipal, para cada Miembro de la JRV Propietario.
2. Una copia del Acta de Cierre Presidencial, de Diputados y de Corporación Municipal, para cada Delegado Observador presente.
3. Una copia del Acta de Cierre Presidencial, de Diputados y de Corporación Municipal, para el Consejo Municipal Electoral CME.

En caso de que no se pueda realizar la copia del Acta de Cierre Original, el Secretario llenará MANUSCRITAMENTE las Copias Certificadas de las Actas de Cierre con los mismos datos del Acta Original, les estampará el sello "ES CONFORME A SU

ORIGINAL” y se entregará: a los Miembros JRV Propietarios, a cada Observador Delegado y al Consejo Municipal Electoral.

Si las Copias Certificadas de las Actas de Cierre no fueron utilizadas, se romperán por en medio y se depositarán en la bolsa plástica de Papeletas Sobrantes Rotas del Nivel de Presidencial

El Presidente solicitará al Operador Técnico la devolución del Acta de Cierre Presidencial original y las copias generadas, y retornarán a la Junta para la continuación de los escrutinios. El Manual TREP establece de forma específica los pasos a seguir.

Acta de Cierre Diputados.

Una vez concluido el escrutinio y el llenado del Acta de Cierre Diputados, la JRV en Pleno se trasladará al Centro de Escaneo y Transmisión con el Acta de Cierre Diputados original, para el escaneo, verificación y transmisión simultánea de la imagen y los datos, al Centro de Procesamiento del CNE, los Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

La JRV designará él o los Miembros bajo cuya responsabilidad queda la Junta, mientras se realiza el escaneo, transmisión y las copias de las Actas de Cierre en el Centro de Escaneo y Transmisión.

Los Miembros de la JRV presentes en el Centro de Escaneo y Transmisión, verificarán que los datos escaneados que se muestran en la pantalla coincidan con los del Acta de Cierre Diputados original, antes de aprobar el acto de la transmisión. En caso de haber diferencias, el Presidente con el Secretario y

demás Miembros de la JRV presentes harán las correcciones con el apoyo del Operador Técnico.

d. Los Operadores Técnicos del Centro de Escaneo y Transmisión auxiliarán a la JRV en Pleno para el cumplimiento exitoso de la transmisión del Acta de Cierre Diputados que contiene los Resultados.

El Presidente solicitará al Operador Técnico, la impresión de las siguientes copias del Acta de Cierre Diputados:

1. Una copia del Acta de Cierre Diputados para cada Miembro de la JRV Propietario.
2. Una copia del Acta de Cierre Diputados para cada Delegado Observador presente.
3. Una copia del Acta de Cierre Diputados para el Consejo Municipal Electoral CME.

En caso de que no se pueda realizar la copia del Acta de Cierre Original, el Secretario llenará MANUSCRITAMENTE las Copias Certificadas de las Actas de Cierre con los mismos datos del Acta Original, les estampará el sello “ES CONFORME A SU ORIGINAL” y se entregará: a los Miembros JRV Propietarios, a cada Observador Delegado y al Consejo Municipal Electoral.

Si las Copias Certificadas de las Actas de Cierre no fueron utilizadas, se romperán por en medio y se depositarán en la bolsa plástica de Papeletas Sobrantes Rotas del Nivel de Diputados.

El Presidente solicitará al Operador Técnico la devolución del Acta de Cierre Diputados original y las copias generadas y

retornarán a la Junta para la continuación de los escrutinios. El **Manual TREP** establece de forma específica los pasos a seguir.

Acta de Cierre Corporación Municipal.

Una vez concluido el escrutinio y el llenado del Acta de Cierre Corporación Municipal, la JRV en Pleno se trasladará al Centro de Escaneo y Transmisión con el Acta de Cierre Corporación Municipal original, para el escaneo, verificación y transmisión simultánea de la imagen y los datos, al Centro de Procesamiento del CNE, los Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

La JRV designará él o los Miembros bajo cuya responsabilidad queda la Junta, mientras se realiza el escaneo, transmisión y las copias de las Actas de Cierre en el Centro de Escaneo y Transmisión.

Los Miembros de la JRV presentes en el Centro de Escaneo y Transmisión, verificarán que los datos escaneados que se muestran en la pantalla coincidan con los del Acta de Cierre Corporación Municipal original, antes de aprobar el acto de la transmisión. En caso de haber diferencias, el Presidente con el Secretario y demás Miembros de la JRV presentes harán las correcciones con el apoyo del Operador Técnico.

Los Operadores Técnicos del Centro de Escaneo y Transmisión auxiliarán a la JRV en Pleno para el cumplimiento exitoso de la transmisión del Acta de Cierre Corporación Municipal que contiene los Resultados.

El Presidente solicitará al Operador Técnico, la impresión de las siguientes copias del Acta de Cierre Corporación Municipal:

1. Una copia del Acta de Cierre Corporación Municipal para cada Miembro de la JRV Propietario.
2. Una copia del Acta de Cierre Corporación Municipal para cada Delegado Observador presente.
3. Una copia del Acta de Cierre Corporación Municipal para el Consejo Municipal Electoral CME.

En caso de que no se pueda realizar la copia del Acta de Cierre Original, el Secretario llenará MANUSCRITAMENTE las Copias Certificadas de las Actas de Cierre con los mismos datos del Acta Original, les estampará el sello “ES CONFORME A SU ORIGINAL” y se entregará: a los Miembros JRV Propietarios, a cada Observador Delegado y al Consejo Municipal Electoral. Si las Copias Certificadas de las Actas de Cierre no fueron utilizadas, se romperán por enmedio y se depositarán en la bolsa plástica de Papeletas Sobrantes Rotas del Nivel de Corporación Municipal.

El Presidente solicitará al Operador Técnico la devolución del Acta de Cierre Corporación Municipal original y las copias generadas y retornarán a la Junta para la continuación de los escrutinios. El **Manual TREP** establece de forma específica los pasos a seguir.

ESCANEADO DE ACTA DE CIERRE PRESIDENCIAL

1. El Acta de Cierre Presidencial original se coloca en la bandeja superior de la impresora multifuncional, con los datos mirando

hacia arriba, sin tocar ningún botón de la impresora multifuncional.

2. En la pantalla de la laptop debe hacerse Click en el ícono de ESCANEAR que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. La impresora multifuncional tomará la hoja del Acta de Cierre de la bandeja superior y la escaneará. Debe tomarse en cuenta que el proceso de escaneo demora en comenzar.
4. En la laptop aparecerá la pantalla de Pre visualización, en la cual se debe verificar que la imagen escaneada se vea completa y la calidad sea lo suficientemente buena para leerse. Se puede hacer zoom para agrandar la imagen haciendo Click sobre la imagen del Acta en la pantalla. Y debe considerarse lo siguiente:
 - a. Debe contarse la cantidad de firmas pertenecientes a miembros de la JRV de diferentes cargos que tiene el Acta de Cierre y colocarse ese número dentro del recuadro pequeño. Por ejemplo, si se tienen las firmas del Presidente Propietario y de su suplente, en este caso SE CONTABILIZA COMO UNA SOLA FIRMA.
 - b. Si la imagen es buena y completa, debe hacerse Click en CONFIRMAR y continúa al paso del numeral 5.
 - c. Si se considera que la imagen no es buena y completa, debe hacerse Click en CANCELAR y realizarse el procedimiento de escaneo de nuevo, verificando que el Acta de Cierre

corresponde a la JRV que se muestra en el recuadro del centro de la pantalla.

En la pantalla de Pre visualización, la disposición de las Actas de Cierre escaneadas para los niveles de Presidente y de Corporación Municipal, se muestran de forma vertical en la pantalla para ambos niveles. En el caso del nivel de Diputados al Congreso Nacional la imagen escaneada del Acta de Cierre se presenta en la pantalla de forma horizontal.

VERIFICACIÓN Y TRANSMISIÓN

5. Una vez confirmada la calidad de escaneo, se podrá ver en la pantalla de Verificación:
 - a. A la izquierda, en la pantalla: la imagen del Acta de Cierre escaneada.
 - b. A la derecha, en la pantalla: la imagen con la interpretación que realizó el sistema del Acta escaneada (este proceso tardará unos segundos).
 - c. Arriba de ambas imágenes se encuentran dos recuadros, donde se visualiza en forma agrandada:
 - i. En el recuadro de arriba: los datos del Acta escaneada.
 - ii. En el recuadro de abajo: los datos interpretados por el sistema que deben ser verificados.
 - d. En la parte de abajo de la pantalla se encontrará:

- i. El ícono de Cancelar.
 - ii. El ícono de Transmitir.
6. Al abrirse la pantalla de Verificación, en el segundo recuadro superior que se ve en la pantalla, utilizando TAB o ENTER del teclado de la laptop, se debe ir pasando por cada casilla, con esto se van confirmando los datos de cada casilla en la imagen en la pantalla a la derecha. En ese momento se podrá ver que se resaltan los campos en la imagen del Acta de Cierre escaneada y en la imagen con la interpretación del sistema:
- a. Cuando coinciden los números de la casilla de la fila de arriba del recuadro superior con la casilla que está abajo, se debe continuar pasando a la siguiente casilla presionando TAB o ENTER en el teclado de la laptop. Al completar la fila de cada casilla, el sistema pasa automáticamente a la siguiente, hasta terminar y confirmar todas.
 - b. En caso de que el número del recuadro de arriba de la pantalla fuese distinto al recuadro de abajo, se debe consultar con la JRV en pleno que se encuentre presentes y hacer las correcciones necesarias en esa casilla para que tenga el mismo número que el colocado en el Acta de Cierre. En caso de duda (que el número no sea legible) debe verificarse siempre con los recuadros de números en letras que aclaran el valor consignado en números. Esa casilla tendrá un recuadro de distinto color al resto

en la imagen de interpretación (imagen a la derecha en la pantalla).

- c. En la imagen a la derecha, en la pantalla se podrá ver que al lado de cada fila que está confirmada aparece un círculo de color verde con el símbolo de chequeado.
- d. Si no pasó por el campo, no aparecerá el círculo verde en la imagen de la derecha.
- e. Cuando la fila de arriba del recuadro superior tiene un número superior a 200, el recuadro de la fila de debajo estará en blanco y se deberá completarlo en forma manual, colocando los números que muestra la fila de arriba.
- f. Si en el recuadro que debe colocar manualmente el número, no se hizo, al lado de esta fila aparecerá un círculo color rojo con una cruz.
- g. Con todas las filas confirmadas se habilitará el ícono de Transmitir (el cual se encontrará de color verde más intenso). Debe asegurarse haber terminado el proceso de verificación junto con la JRV en Pleno presentes antes de que el Secretario haga Click en TRANSMITIR. Si lo consideran necesario deben volver a revisar cada campo leyéndolo a viva voz.

Debe realizarse la verificación de cada casilla junto a los demás miembros de la JRV antes de hacer Click en el ícono de Transmitir, porque luego NO EXISTIRÁ POSIBILIDAD DE VOLVER ATRÁS.

Si alguna de las filas quedó sin datos o no fue verificada, no se habilitará el botón de Transmitir.

En este caso debe hacerse lo siguiente:

- a. Fijarse en la imagen de la interpretación que realizó el sistema (imagen a la derecha en la pantalla) identificando la fila que falta completar o verificar, en la que aparecerá sin el círculo verde o con un círculo rojo del lado derecho.
 - b. Colocar el cursor de la laptop sobre la fila en la imagen de interpretación que falta confirmar y hacer Click sobre ella.
 - c. En la parte de arriba de la pantalla, en el primer recuadro se mostrará el número que debe completarse o verificarse en el recuadro que está abajo.
 - d. Una vez completo cambiará el círculo rojo a color verde y el sistema habilitará el ícono de Transmitir y deberá hacerse Click.
7. En pantalla aparecerá un mensaje GUARDANDO Y TRANSMITIENDO EL ACTA.
8. En la verificación para el nivel de Diputados al Congreso Nacional, la pantalla de Verificación se encuentra de forma horizontal y en ella se podrá ver:
- a. En el recuadro de arriba: los datos del Acta escaneada.

- b. El recuadro siguiente: los datos interpretados por el sistema que deben ser verificados.
- c. Posteriormente: la imagen de la pantalla del Acta de Cierre escaneada.
- d. La última imagen corresponde a la interpretación que realizó el sistema del Acta escaneada (esta imagen tardará unos segundos en mostrarse).
- e. En la parte de abajo de la pantalla se podrá encontrar:
 - i. El ícono de Cancelar.
 - ii. El ícono de Transmitir.

Para efectuar la verificación debe recordarse que deben coincidir los números del recuadro de arriba (inciso a) con los del recuadro con la imagen que interpretó o leyó el sistema (literal b). Cuando el recuadro se encuentre en blanco, debe tenerse presente que debe completarse colocando el mismo número de la imagen escaneada del Acta de Cierre (literal a).

9. Una vez realizada la Verificación, se abrirá la pantalla de Impresión.

Cuando el sistema no tiene conexión, en la pantalla aparecerá por un momento el mensaje: NO SE PUDO ESTABLECER CONEXIÓN CON EL SERVIDOR DE TRANSMISIÓN. El sistema continúa operando normalmente y pasa a la siguiente etapa de impresión. En este caso los datos quedan guardados

en el USB/ Pendrive dorado para transmitir en una etapa posterior.

En la pantalla de Impresión se podrá ver:

- a. A la izquierda, en la pantalla se encontrará la imagen del Acta de Cierre escaneada.
- b. A la derecha, en la pantalla estará la imagen del Certificado de carga digitalizada donde podrá verse:
 - i. Resaltados en color negro, los datos de aquellas casillas donde se realizaron modificaciones o donde se efectuó una carga manual.
 - ii. En el mismo certificado del lado izquierdo, estará la línea de tiempo con cada una de las etapas del proceso y el horario en que se realizaron.
- c. En el centro de la pantalla se encontrará un recuadro que indica los datos de la JRV. Debajo de este recuadro, donde aparece COPIAS se debe colocar la cantidad de impresiones que se necesita entregar, tocando en el signo más (+) para agregar copias o en el signo menos (-) para quitar cantidad.

Debe tenerse en consideración que el Presidente de la JRV debe entregar las siguientes copias:

- 1 copia del Acta de Cierre y certificado de carga digital para cada miembro de JRV.
- 1 copia del Acta de Cierre y certificado de carga digital para cada Delegado Observador presente

(tantas copias como Delegados están presentes en la JRV).

- 1 copia del Acta de Cierre y certificado de carga digital para el Consejo Municipal Electoral (CME).

Debe tenerse en cuenta que al momento de seleccionar las copias a imprimir, le saldrán por cada una que seleccione: 1 juego de 2 hojas (1 hoja con el Acta de Cierre escaneada y otra hoja para el Certificado de Carga Digitalizada), por lo cual la impresora multifuncional debe tener hojas suficientes para realizar todas las impresiones necesarias.

10. Una vez que se ha colocado la cantidad de copias que se imprimirán, debe hacer Click en IMPRIMIR.
11. En la pantalla de la laptop aparece el mensaje: ENVIANDO A IMPRIMIR DOCUMENTO. La impresión puede demorar en comenzar.

En caso que el Certificado de Escrutinio Carga Digital no pueda ser transmitido, el documento que se imprime tendrá en la parte superior la leyenda: ACTA PENDIENTE DE TRANSMISIÓN.

12. En caso que no se pueda realizar la copia del Acta de Cierre Original, el Secretario llenará en MANUSCRITO las Copias Certificadas de las Actas de Cierre con los mismos datos del Acta Original, le estampará el sello “ES CONFORME A SU ORIGINAL” y se

entregará a los Miembros JRV Propietarios, a cada Observador Delegado y al Consejo Municipal Electoral.

Si las Copias Certificadas de las Actas de Cierre no fueron utilizadas, se romperán por en medio y se depositarán en la bolsa plástica de Papeletas Sobrantes Rotas según el Nivel que corresponda.

13. Al finalizar de realizar todas las copias, se debe entregar al Presidente de la JRV:

- a. Acta de Cierre original.
- b. Todas las copias generadas.

Los miembros de la JRV deben firmar los Certificados de Carga Digital.

14. En el momento que el Secretario de JRV, asistido por el Operador Técnico y en presencia de los demás miembros de la JRV y Observadores Delegados, terminaron de realizar todo el procedimiento de escaneo, verificación, transmisión e impresión de las copias del Acta de Cierre de ese nivel electivo, debe hacer Click en FINALIZAR. Los miembros de la JRV regresarán a su Junta.

15. El sistema regresará automáticamente a la pantalla de Inicio donde se visualizan todas las Actas de las JRV del Centro de Votación y el Operador Técnico podrá ver el estado en que se encuentran las mismas:

- a. Transmitidas: Un rectángulo verde: indica que el proceso está completo.

b. Procesadas: Un rectángulo amarillo: indica que están procesada, pero no transmitidas.

c. Pendientes: Un rectángulo rojo: indica que todavía no se efectuó el proceso de escaneo, verificación, transmisión y copia. /

Artículo 16. Procesamiento de resultados. Las imágenes de las actas de cierre transmitidas desde cada Centro de Escaneo y Transmisión, así como los resultados de la lectura inteligente debidamente verificados por la JRV en Pleno, serán recibidos simultáneamente en los servidores del CNE, partidos políticos y medios de comunicación con su correspondiente firma digital, garantizando que todos los actores tengan las mismas imágenes de las actas de cierre y firmas digitales tal y como se envían desde los Centro de Escaneo y Transmisión

El CNE aplicará de forma automatizada las validaciones descritas en este Reglamento, previo a la divulgación.

Artículo 17. Falta de Transmisión de Actas Escaneadas y Procesadas. Si la JRV en pleno, escanea y procesa el acta, pero no logra transmitirla desde el Centro de Escaneo ubicado en el Centro de Votación, el sistema guarda automáticamente la información en el pendrive color dorado dispuesto para ese fin y una vez que el kit tecnológico regrese a las instalaciones de la bodega tecnológica del CNE en INFOP, se procede a su apertura, priorizando las JRV de las que no se recibió transmisión el día de las elecciones.

Aperturado el kit, se extraen los pendrives y se trasladan a las estaciones para transmitirlos (retransmitir) desde los centros de escaneo habilitados al efecto en la misma bodega tecnológica.

Artículo 18. Actas no Procesadas y No Transmitidas. Las actas de resultados que no fueron procesadas ni transmitidas y por tanto no se encuentran en los pendrives ni en el sistema, serán recibidas y escaneadas en el Centro Logístico Electoral (CLE) para su procesamiento de la misma forma que en los Centros de Votación. Para ese fin se contará con una versión del sistema que permitirá el escaneo centralizado de las actas desde estaciones ubicadas en el CLE y la transmisión hacia el sistema que se instalará en el Hotel Honduras Maya o Plaza Juan Carlos. Cada estación será operada de forma pública por una Junta Especial de Verificación y Recuento en Pleno, integradas conforme la Ley Electoral y con el apoyo de un operador técnico designado por el CNE.

CAPÍTULO III

VALIDACIONES

Artículo 19. Validaciones en el Nivel Electivo Presidencial y de Corporación Municipal. Para el nivel electivo presidencial y de corporación municipal, las validaciones que operarán en el sistema son las siguientes:

1. FIRMAS: El acta debe cumplir con un valor mínimo de tres firmas. Debe ser un valor parametrizable.

El sistema indica la cantidad de las firmas representadas en las JRV (firmas Propietario/Suplente cuenta como una firma, se encuentren ambas o solo una).

2. Las Papeletas “Recibidas según acta de apertura” debe ser menor o igual a Papeletas enviadas. Se compara campo del acta con el dato enviado por la JRV.

3. La suma de votos válidos, más votos en blanco, más votos nulos debe ser igual al Gran Total. Se valida comparando los valores del acta respetando el dato colocado por la JRV. Se aplicará un umbral de tolerancia de +/- 5 en caso de diferencias entre estos valores, solo en el nivel presidencial.

4. Balance General. Que las Papeletas Utilizadas, Total de Votantes y Gran Total sean iguales. Se valida comparando los valores del acta, respetando el dato colocado por la JRV. Se aplicará un umbral de tolerancia de +/- 5 en caso de diferencias entre estos valores, solo en el nivel presidencial.

Artículo 20. Validaciones para el Nivel Electivo de Diputados al Congreso Nacional. Para el nivel electivo de Diputados al Congreso Nacional, las validaciones que operarán en el sistema son las siguientes:

1. Que la suma de las papeletas utilizadas para el nivel electivo de Diputados (válidas más en blanco y nulas) no exceda papeletas enviadas.
2. Que la suma de las papeletas válidas sumadas con las papeletas en blanco y nulas, no exceda el total de los votantes.
3. Que la cantidad de marcas a favor de un candidato a Diputado, no exceda de la cantidad de papeletas válidas en la Mesa Electoral Receptora (Total de Votantes – Papeletas en blanco – Papeletas nulas).

Artículo 21. Revisión Individualizada. Verificación y Recuento de Oficio. Las actas que habiendo sido procesadas y transmitidas desde los centros de escaneo no pasan las validaciones, el sistema de forma automática las almacena, pero no las procesa para divulgación, sino que cada acta pasará al proceso de verificación y recuento de oficio a través de las Juntas Especiales de Verificación y Recuento integradas por el Consejo Nacional Electoral de la misma forma que las Juntas Receptoras de Votos.

En los casos en que el acta no haya pasado la validación relativa a la cantidad de firmas, pasará a un estado de revisión, para que las Juntas Especiales de Verificación y Recuento puedan corroborar si en efecto se incumple la regla o si cuenta con la cantidad de firmas necesaria. En caso que esta verificación compruebe que la cantidad de firmas es correcta, puede aprobarse para que se aplique la verificación de las otras reglas y en caso de cumplir todas las condiciones,

puede pasar a divulgación, en embargo, en caso de persistir el incumplimiento en la cantidad de firmas, pasará de nuevo al proceso de verificación y recuento.

CAPÍTULO IV DIVULGACIÓN Y ESCRUTINIO DEFINITIVO

Artículo 22. Divulgación. El Consejo Nacional Electoral el día de las elecciones, a más tardar tres horas después de haberse cerrado la votación, en sesión pública del Pleno de Consejeros Propietarios, debe iniciar la divulgación de los resultados preliminares de los escrutinios de las Juntas Receptoras de Votos y continuar la divulgación en forma periódica.

El diseño del proceso de la divulgación se debe realizar sin ninguna restricción y de manera continua y periódica desde el momento en que el Consejo Nacional (CNE) Electoral le dé inicio, excepto por fuerza mayor.

Artículo 23. Escrutinio Definitivo. El Escrutinio General consiste en el análisis, verificación y suma de los resultados contenidos en el acta de cierre de cada Junta Receptora de Votos. Es atribución del CNE, practicar el escrutinio general definitivo del proceso electoral con base en las actas de cierre suscritas por los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y los demás mecanismos establecidos en la ley. Los resultados de las actas de cierre, transmitidos por la Junta Receptora de Votos y divulgados el día de las elecciones, después del cierre oficial de las Juntas Receptoras de Votos, por el Consejo Nacional Electoral (CNE), tienen carácter preliminar y solo cumplen la función de informar a la ciudadanía sobre los resultados parciales de la votación.

Artículo 24. Integración de Votos y marcas. El sistema realiza la integración de los votos/marcas recibidas por cada candidata o candidato y por cada nivel electivo.

Artículo 25. Valores que integra el Sistema por nivel electivo. El sistema obtendrá los valores a integrar de cada nivel electivo de los resultados contenidos en las Actas de Cierre, las actas especiales de Verificación y Recuento y las Actas de Recuento Jurisdiccional que resulten de los recursos interpuestos ante el Tribunal de Justicia Electoral.

El sistema debe realizar el proceso de integración conforme se van procesando las actas de los tres niveles electivos. Los resultados del mismo deben ser divulgados en el sitio de presentación de resultados del CNE.

Artículo 26. Integración de Resultados en el Nivel Electivo Presidencial. Simple Mayoría. De conformidad con lo establecido por el artículo 285 de la Ley Electoral de Honduras, la Declaratoria de Elección de la Fórmula Presidencial (Presidencia y designados a la presidencia de la República), recaerá en la fórmula del partido político, alianza o candidatura independiente que haya alcanzado la simple mayoría de los votos.

Artículo 27. Integración de Resultados en el Nivel Electivo de Diputados al Congreso Nacional. De conformidad con lo establecido por el artículo 286 de la Ley Electoral de Honduras, la integración y Declaratoria de Elección de los

Diputados al Congreso Nacional, se efectuará con base en la aplicación dentro del Sistema, de las reglas siguientes:

1. Ordenamiento de las candidatas y los candidatos del nivel de Diputados al Congreso Nacional de los Partidos políticos, Alianzas y Candidaturas Independientes, según la cantidad de marcas obtenidas. Se debe aplicar un ordenamiento de mayor a menor, de 1 a n, según el Departamento al que corresponda la integración.
2. Calcular la Sumatoria (Σ_i) de marcas obtenidas en el nivel de Diputados al Congreso Nacional, por cada Partido político, Alianza y Candidatura Independiente del Departamento correspondiente.
3. Establecer la Sumatoria Total (Σ_T) de marcas obtenidas por todos los Partidos Políticos, Alianzas y Candidaturas Independientes, del Departamento correspondiente.
4. Calcular el Cociente Electoral Departamental (CED), mediante la operación matemática siguiente:

$$CED = \Sigma_T / CE$$

Nota: CE se refiere a la cantidad de Cargos a elegir según el Departamento al cual corresponde la integración.

5. Realizar Proceso de Adjudicación de Escaños, donde el primer escaño será adjudicado a la primera candidata propietaria o al primer candidato propietario y su respectivo suplente del Partido Político, Alianza, o Candidatura Independiente, que tenga la mayor cantidad de marcas válidas en su sumatoria, hecho esto, el sistema restará el valor del CED al Partido Político, Alianza o Candidatura Independiente; y así sucesivamente hasta completar la adjudicación de escaños. De no completar la adjudicación de escaños con los valores de marcas válidas obtenidas, el sistema procederá a adjudicar los escaños faltantes con el Residuo Electoral Departamental mayor de cada Partido Político, Alianza, o Candidatura Independiente, hasta completar el total de Cargos a Elegir.

Artículo 28.- Excepción. Para los Departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía, donde se elige un solo diputado propietario y su respectivo suplente, la elección se realizará y declarará por simple mayoría.

Artículo 29.- Integración de Resultados para los Diputados al Parlamento Centroamericano. De conformidad con lo establecido por el artículo 287 de la Ley Electoral de Honduras, la integración y Declaratoria de Elección de Diputados al Parlacen, se efectuará con base en la aplicación dentro del sistema, de las reglas siguientes:

1. Calcular la Sumatoria(Σi) de votos obtenidos en el nivel presidencial, por cada Partido Político, Alianza y Candidatura Independiente.
2. Establecer la Sumatoria Total (ΣT) de votos obtenidos en el nivel Presidencial por todos los Partidos Políticos, Alianzas y Candidaturas Independientes.
3. Calcular el Cociente Electoral Presidencial (CEP), mediante la operación matemática siguiente:

$$CEP = \Sigma T / CE$$

Nota: CE se refiere a la cantidad de Cargos a elegir al cual corresponde la integración (20 cargos).
4. Seleccionar los Partidos Políticos, Alianzas y Candidaturas Independientes que participarán en la integración, cuya sumatoria de votos obtenidos en el nivel presidencial sea mayor o igual al Cociente Electoral Presidencial.
5. El primer escaño será adjudicado al primer candidato del Partido Político, Alianza o Candidatura Independiente, que tenga la mayor cantidad de votos en su sumatoria, hecho esto, el sistema restará el valor del CED al Partido Político, Alianza, o Candidatura Independiente; y así sucesivamente hasta completar la adjudicación de escaños. De no

completar la adjudicación de escaños con los valores de votos obtenidos, el sistema procederá a adjudicar los escaños faltantes con el Residuo Electoral Presidencial mayor de cada Partido Político, Alianza, o Candidatura Independiente, hasta completar el total de Cargos a Elegir.

Artículo 30. Integración. En el proceso de integración de los candidatos se debe respetar el orden establecido en la planilla conforme cada nivel electivo y la adjudicación del escaño para la candidata o el candidato propietario, es acompañado por la candidata o el candidato suplente del mismo cargo.

Artículo 31. Integración de Resultados en el Nivel Electivo de Corporación Municipal. De conformidad con lo establecido por el artículo 288 de la Ley Electoral de Honduras, la Declaratoria de Elección de Miembros de las Corporaciones Municipales en elecciones generales, se efectuará con base en la aplicación dentro del sistema, de las reglas siguientes:

1. Calcular la Sumatoria (Σi) de votos obtenidos en el nivel Corporación Municipal, por cada Partido Político, Alianza y Candidatura Independiente, para el Municipio correspondiente.
2. Establecer la Sumatoria Total (ΣT) de votos obtenidos en el nivel Corporación Municipal, por todos los Partidos Políticos, Alianzas y Candidaturas

Independientes, para el municipio correspondiente.

3. Calcular el Cociente Electoral Municipal (CEM), mediante la operación matemática siguiente:

$$CEM = \Sigma T / CE$$

4. Realizar Proceso de Adjudicación de Escaños con los Partidos Políticos, Alianza o Candidatura Independiente previamente.

El CE se refiere a la cantidad de Cargos a elegir al cual corresponde la integración del Municipio (excluyendo el cargo de Vice alcalde).

5. Adjudicar los Cargos de Alcalde y Vice alcalde al Partido Político, Alianza o Candidatura Independiente que tenga la mayor cantidad de votos en el Municipio.
6. Restar el valor del CEM al Partido político, Alianza o Candidatura Independiente, al que se adjudique los cargos de Alcalde y Vice alcalde, se debe restar el valor del CEM.
7. Realizar Proceso de Adjudicación de Escaños de regidores, donde el primer escaño será adjudicado al primer candidato del Partido político, Alianza o Candidatura Independiente, que tenga la mayor cantidad de votos en su sumatoria, hecho esto, el sistema restará el valor del CEM al partido político, Alianza, o Candidatura Independiente; y así sucesivamente hasta completar la adjudicación de escaños. De no completar la adjudicación de

escaños con los valores de votos obtenidos, el sistema procederá a adjudicar los escaños faltantes con el Residuo Electoral Municipal mayor de cada Partido Político, Alianza o Candidatura Independiente, hasta completar el total de Cargos a Elegir.

CAPÍTULO V

INTEGRACIÓN DE RESULTADOS EN CASO DE EMPATES

Artículo 32. Integración en caso de empates. La integración de los resultados en caso de empates en los distintos niveles electivos, se realizará conforme las siguientes reglas:

1. Nivel Electivo Presidencial. **Empate en presidente:** conforme a lo establecido por el artículo 289 de la Ley Electoral, se deberá realizar recuento en el nivel presidencial.
2. Nivel Electivo de DIPUTADOS AL CONGRESO Nacional. **Empate entre entidades, al inicio de la adjudicación de escaños:** Asignar el primer escaño a la entidad del candidato que tiene más marcas.
3. **Empate entre entidades en los residuos,** se asignará el escaño a la entidad con mayor cantidad de marcas recibidas inicialmente.
4. **Empate entre candidatos de la misma entidad:** Asignar el escaño al candidato según la menor

posición en la papeleta electoral.

5. DIPUTADOS PARLACEN. **Empate entre entidades en los residuos,** se asignará el escaño a la entidad con mayor cantidad de votos recibidos inicialmente.
6. CORPORACION MUNICIPAL. **Empate en la posición de Alcalde:** conforme a lo establecido por el artículo 289 de la Ley Electoral, se deberá realizar recuento en el nivel y el municipio correspondiente.
7. **Empate entre entidades en los residuos,** se asignará el escaño a la entidad con mayor cantidad de votos recibidos (aplica a regidurías).
8. **PARA TODOS LOS NIVELES.** En caso de ser necesaria la Verificación y el Recuento por empate, las actas que por otras razones (relacionadas con las reglas de validación), hayan pasado por las juntas de verificación y recuento, no serán recontadas nuevamente.

Cuando el empate que ocurra sea diferente a los descritos en este documento, se deberá enviar a Verificación y Recuento de las Juntas Especiales, según nivel y lugar correspondiente, conforme a lo establecido por el artículo 289 Ley Electoral de Honduras.

Artículo 33. Salida de Pantalla en Divulgación para los Empates. De ser necesario que el nivel sea enviado a verificación y recuento, la integración no debería mostrarse, pero si indicar mediante una leyenda, que el mismo está siendo recontado por empate.

CAPÍTULO VI

VERIFICACIÓN POR INEXISTENCIA DE ACTAS,
INCONSISTENCIAS O ALTERACIONES

Artículo 34. Inexistencia de Acta. Inconsistencias o alteraciones. Cuando el acta original de los resultados electorales en cualquiera de los niveles electivos no aparezca o presente inconsistencias o alteraciones, se requerirá a través de la autoridad designada por el Pleno del Consejo, a todos los integrantes de la JRV para la presentación de la Copia Certificada.

Artículo 35. Verificación de las copias Certificadas. La verificación de las copias certificadas de actas se podrá realizar de dos formas:

1. De oficio por el Consejo Nacional Electoral a través de su personal técnico cuando la maleta electoral no contenga el Acta de Cierre o cuando la misma presente inconsistencias que imposibiliten la validación de los resultados por el Sistema de Escrutinio General de Actas de Cierre O BIEN PORQUE LA MISMA NO FUE TRANSMITIDA.
2. A petición de parte previa resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

Artículo 36. Verificación Excepcional por escrutinio de Votos. En caso de que la verificación por requerimiento no sea posible y se justifique la causa, el Consejo Nacional Electoral

procederá a integrar una Junta Especial de Verificación y Recuento, en la forma establecida por la Ley Electoral, para realizar el recuento de votos y el registro de los resultados mediante Acta de Verificación que debe incorporarse al Sistema de Escrutinio Definitivo.

Las Verificaciones mediante escrutinio tendrán un carácter excepcional y se efectuarán en un espacio acondicionado en las instalaciones del Proyecto de Procesamiento de Documentos anexo INFOP, para lo cual se aprueba diseño y flujo como anexo al presente Reglamento.

Artículo 37. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia de forma inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

De la presente se deberá entregar copia al Despacho de los Consejeros, Dirección Electoral, Dirección de Sistemas y Estrategias Tecnológicas, Dirección Administrativa y Financiera.

Para los fines legales pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

ABG. ALEJANDRO MARTÍNEZ QUEZADA

SECRETARIO GENERAL

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización, CERTIFICA: Los Estatutos de la Organización Constituida en el extranjero denominada **FUNDACIÓN ESTATAL, SALUD, INFANCIA Y BIENESTAR SOCIAL, F.S.P.**, que literalmente dicen: **“Estatutos de la Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social, F.S.P.”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Denominación y naturaleza con la denominación de “Fundación Estatal, Salud, Infancia y bienestar Social, F.S.P.” (en adelante, la Fundación) se constituye una fundación del sector público estatal, de interés general en el ámbito de la salud, los servicios sociales, la protección a los menores y la promoción de la igualdad, tanto en España como en terceros países.

Artículo 2.- Régimen normativo La Fundación se registrará por la voluntad de los fundadores, manifestada en los presentes Estatutos por la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones; por el Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de las Fundaciones de Competencia Estatal; por la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo; Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo; Real Decreto 1611/2007, de 7 de

diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Fundaciones de Competencia Estatal; y por el resto de las disposiciones legales de derecho administrativo, civil, mercantil o laboral que sean de aplicación, o disposiciones que puedan sustituirlas en su vigencia.

Artículo 3.- Personalidad y capacidad. 3.1. Conforme a lo establecido en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, la Fundación, una vez inscrita en el Registro de Fundaciones, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, pudiendo realizar, en consecuencia, todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, con sujeción a lo establecido en el ordenamiento jurídico, por ello y sin perjuicio de la autorización del Protectorado o de la comunicación a éste, según proceda a tenor de lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, la Fundación puede, con carácter enunciativo y no limitativo, adquirir, disponer, enajenar, gravar y permutar bienes de todas clases, celebrar todo género de actos y contratos, contraer obligaciones, renunciar y transigir bienes y derechos, así como promover, oponerse, seguir y desistir los procedimientos que fueran oportunos y ejercitar libremente toda clase de derechos, acciones y excepciones ante los Juzgados y tribunales ordinarios y especiales y organismos y dependencias de la Administración Pública y cualesquiera otros del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y demás Corporaciones o Entidades, tanto de Derecho Público como de Derecho Privado y, en general, realizar todos los actos necesarios para conseguir los fines fundacionales de acuerdo a lo establecido legalmente. 3.2. Será beneficiaria de la Fundación la sociedad en general. 3.3. La Fundación tendrá la consideración de medio propio instrumental y servicio

técnico de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público, en las materias que constituyen sus fines, pudiendo asumir encargos a los medios propios para la realización de todas aquellas actividades previstas en sus fines fundacionales, según vienen reflejados en el artículo 8 de sus Estatutos, por parte de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público. En el marco de los encargos a medios propios que se le realicen ejecutará los trabajos, servicios, estudios, proyectos, asistencias técnicas, obras y cuantas actuaciones le encomienden la Administración General del Estado, sus organismos y entidades de derecho público, en la forma establecida en los presentes Estatutos. Los encargos a medios propios que serán de ejecución obligatoria para la Fundación, llevarán aparejada la potestad para el órgano encomendante de dictar las instrucciones necesarias para su ejecución. Los encargos a medios propios serán retribuidos; la tarifa o retribución del encargo deberá cubrir el valor de la prestación encargada, teniendo en cuenta para su cálculo los costes directos y los indirectos, y márgenes razonables, acordes con el importe de aquellas prestaciones, para atender desviaciones e imprevistos. La cuantía de la tarifa o retribución será fijada por el órgano competente del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La Fundación no podrá concurrir en licitaciones públicas convocadas por los órganos encomendantes en los ámbitos en que estos le puedan conferir encargos, sin perjuicio de que cuando no concurra ningún licitador, pueda encargársele la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

Artículo 4.- Protectorado. La Fundación se acoge al Protectorado único ejercido por la Administración General del Estado.

Artículo 5.- Domicilio. La Fundación, que tendrá nacionalidad española, fija su domicilio en la calle Sinesio Delgado, 6 de Madrid. La Fundación, además, puede abrir delegaciones en lugares distintos del anterior, dando cuenta al protectorado. No obstante lo anterior, el Patronato podrá promover el cambio de domicilio, con inmediata comunicación al Protectorado, en la forma prevista en la legislación vigente. En este sentido y según el artículo 6.2° de la Ley 50/2002, la Fundación tendrá su domicilio en el lugar donde se encuentre la sede de su Patronato, o bien en el lugar en que desarrollen principalmente sus actividades.

Artículo 6.- Ámbito de actuación y duración. 6.1. La Fundación podrá actuar tanto en el ámbito nacional como internacional. Actuará particularmente en aquellas áreas geográficas con las que España tiene fuertes vínculos culturales, históricos y económicos, como es Iberoamérica, Guinea Ecuatorial y los países del Mediterráneo. 6.2. La Fundación se establece con carácter permanente.

CAPÍTULO II

OBJETO DE LA FUNDACIÓN

Artículo 7.- Objeto. 7.1. La Fundación tiene por objeto diseñar, promover y realizar todas aquellas actividades de colaboración y apoyo a las funciones que la Administración General del Estado, sus organismos y entidades de derecho público y en particular el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, lleven a cabo en el marco de la protección de la salud y la asistencia sanitaria, la cohesión e inclusión social, la familia, la protección a la infancia, la atención a las personas dependientes o con discapacidad, la promoción de la igualdad, el consumo y bienestar social, así como la lucha contra toda clase de discriminación, contra la violencia de género y contra la pobreza infantil, en el ámbito nacional

e internacional. 7.2 La Fundación propiciará especialmente la colaboración entre entidades implicadas en actividades de lucha contra la pobreza infantil, tanto de naturaleza jurídica privada como de naturaleza jurídica pública, diseñando, promoviendo, coordinando o ejecutando actividades destinadas a luchar contra las desigualdades que afectan a los menores en situación de vulnerabilidad.

Artículo 8.- Fines. Constituye el fin específico de la Fundación contribuir al desarrollo y mejora de las condiciones de vida de las poblaciones, realizando, dando soporte o colaborando en programas y actividades de investigación, desarrollo de proyectos, formación, consultoría y asistencia técnica, estudiando necesidades, analizando experiencias y difundiendo buenas prácticas en el ámbito nacional e internacional en las siguientes materias: Prevención y promoción de la salud y la asistencia sanitaria. Cooperación al desarrollo. Cohesión e inclusión social. Familia y protección a la infancia. Desarrollo educativo. Atención a las personas dependientes o con discapacidad. Promoción de la igualdad. Consumo y bienestar social. Lucha contra la pobreza infantil, así como contra toda forma de discriminación. Combate a la violencia de género y la violencia contra la infancia.

Artículo 9.- Desarrollo de los fines de la Fundación. El desarrollo de los fines de la Fundación podrá efectuarse, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento aplicable a las fundaciones integradas en el sector público estatal, entre otros modos posibles, por los siguientes: Directamente por la Fundación. Dando soporte, participando y cooperando en el desarrollo de las actividades realizadas por otras entidades públicas o privadas que, directa o indirectamente sirvan al fin perseguido o resulten complementarias o coincidentes con los de la propia Fundación. De manera específica la Fundación podrá: Suscribir, gestionar y ejecutar contratos, encargos a

medios propios y convenios de colaboración, cooperación e investigación con entidades de cualquier clase o naturaleza, instituciones y organismos de ámbito nacional e internacional. Elaborar, ejecutar, dar soporte o colaborar en proyectos y programas sociales, de salud, o de lucha contra la pobreza infantil, así como de investigación, formación, consultoría, asistencia técnica y desarrollo de proyectos, acorde con el fin fundacional recogido en el artículo 8, en el ámbito nacional o en el de la cooperación internacional. Participar en convocatorias y concursos promovidos por agencias financiadoras, internacionales o nacionales. Asesorar en el diseño y evaluación de programas acordes al fin fundacional en el ámbito nacional o en el de la cooperación internacional. Desarrollar actividades de difusión del conocimiento, actos académicos, seminarios, etc., que prestigien y difundan la buena imagen de las distintas instituciones que forman parte del Patronato.

CAPÍTULO III

REGLAS BÁSICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES FUNDACIONALES

Artículo 10.- Determinación de los beneficiarios. Los beneficiarios de la Fundación serán las personas e instituciones que participen en proyectos de intervención o en proyectos de cooperación, en las actividades formativas, u obtengan frutos de los programas, de las investigaciones realizadas, o cualquiera otra actividad desarrollada por la Fundación conforme a estos Estatutos, elegidos con criterios de imparcialidad y no discriminación. La fundación podrá obtener ingresos por sus propias actividades, con el fin de cubrir parte de sus presupuestos, de conformidad con lo

establecido en el artículo 26 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones.

Artículo 11.- Destino de las rentas e ingresos. A la realización de los fines fundacionales deberá ser destinado, al menos, el 70 por 100, o cualquier otro porcentaje que legalmente pudiera establecerse en el futuro, de las rentas o de cualesquiera otros ingresos que previa deducción de impuestos y gastos obtenga la Fundación, debiéndose destinar el resto, deducidos los gastos de administración, a incrementar la dotación fundacional o a reservas. Las aportaciones efectuadas o recibidas en concepto de dotación patrimonial, bien en el momento de su constitución o bien en un momento posterior, no serán computables a los efectos de lo previsto en este apartado.

CAPÍTULO IV DE LOS PATRONOS

Artículo 12.- Aceptación del cargo de patrono. Los patronos entrarán a ejercer sus funciones después de haber aceptado expresamente el cargo en documento público, en documento privado con firma legitimada por notario o mediante comparecencia realizada al efecto en el Registro de Fundaciones. La aceptación también se podrá llevar a cabo ante el Patronato, acreditándose a través de certificación expedida por la Secretaría, con firma legitimada notarialmente. En todo caso, la aceptación se notificará formalmente al Protectorado, y se inscribirá en el Registro de Fundaciones.

Artículo 13.- Duración del mandato. Los patronos por razón del cargo ejercerán su mandato en tanto en cuanto ostenten el cargo por cuya virtud han sido designados miembros del Patronato. Los patronos designados conforme

al artículo 17.3 de los Estatutos ejercerán su mandato por tres años. El patronato podrá revocar el mandato de los patronos designados según el artículo 17.3 de los Estatutos, mediante acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros.

Artículo 14.- Derechos y obligaciones de los miembros del Patronato. Los miembros del Patronato deberán desempeñar el cargo con la diligencia de un representante leal. Los patronos responderán solidariamente frente a la Fundación, de los daños y perjuicios que causen, por sí o por sus representantes, por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo. Esta responsabilidad quedará exonerada en los términos del artículo 17.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones. La acción de responsabilidad se entablará, en nombre de la Fundación y ante la autoridad judicial: Por el propio órgano de gobierno de la Fundación, previo acuerdo motivado del mismo y en cuya adopción no participará el patrono afectado. Por el Protectorado, en los términos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones. Por los patronos disidentes o ausentes, en los términos del artículo 17.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones. Por el fundador cuando no fuere patrono. Todos los cargos de patrono serán de confianza y honoríficos. En consecuencia, sus titulares los desempeñarán gratuitamente, sin devengar por su ejercicio retribución alguna. No obstante lo anterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de desplazamiento y estancia que hubieren de efectuar para asistir a las reuniones del Patronato y de cuantos otros se les causen en el cumplimiento de cualquier misión concreta que se les confíe en nombre o interés de la Fundación. De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, los patronos podrán

contratar con la Fundación, ya sea en nombre propio o de un tercero, previa autorización del Protectorado que se extenderá al supuesto de personas físicas que actúen como representantes de los patronos.

Artículo 15.- Sustitución, cese y suspensión de patronos.

La sustitución, cese y suspensión de los patronos se producirán por las causas establecidas en el artículo 18 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones y se inscribirán en el Registro de Fundaciones.

CAPÍTULO V

DEL GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

Artículo 16.- El Patronato. El Patronato es el órgano al que corresponde el gobierno y representación de la Fundación, así como la vigilancia del cumplimiento de los fines fundacionales y la correcta administración y gestión de los bienes que integran su patrimonio.

Artículo 17.- Composición del Patronato.17.1. El Patronato en Pleno estará compuesto por: Presidente, que recaerá en la persona titular del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Vicepresidencia primera, que corresponderá a la persona titular de la Secretaría General de Sanidad y Consumo del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Vicepresidencia segunda, que corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría de Sanidad, Consumo y Bienestar Social del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Vicepresidencia tercera, que corresponderá a la persona titular del Alto Comisionado para la lucha contra la pobreza infantil. Vocales: La persona titular de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular

del Alto Comisionado para la Agenda 2030. La persona titular de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular de la Dirección General de Servicios para las Familias y la Infancia del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular de la Dirección General de Políticas de Discapacidad del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular del Instituto de la Juventud del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular de la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. La persona titular de la Dirección de Cooperación con América Latina y el Caribe de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. La persona titular de la Dirección de Cooperación con África y Asia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. La persona titular de la Dirección de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. La persona titular de la Dirección del Instituto de Salud Carlos III. La persona titular de la Dirección de la oficina del Alto Comisionado para la lucha contra la pobreza infantil. La persona titular de la Dirección de la oficina del Alto Comisionado para la Agenda 2030. Secretaría del Patronato: Este cargo recaerá en la persona titular de la Dirección de la Fundación, que actuará con voz, pero sin voto. En caso de vacante, ausencia o enfermedad la persona responsable de la Secretaría será sustituida por el patrono de menor antigüedad en el Patronato o, en su caso, de menor edad si la antigüedad de ambos fuera la misma.17.2. La Presidencia del Patronato podrá designar un alto cargo, perteneciente a la Administración General del Estado o bien a cualquier otra Administración, para que forme parte del Patronato como

vocal del Pleno, así como de la Comisión Permanente. 17.3. El Patronato, mediante acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, podrá designar patrono a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, relacionada con los fines fundacionales o con su financiación. 17.4.- Los patronos podrán delegar su representación en cualquier otro miembro del Patronato. 17.5. El Patronato no superará los 27 miembros.

Artículo 18.- Competencias del Patronato. Con estricta sujeción a la normativa vigente, serán funciones del Patronato las siguientes: Fijar los criterios de actuación dentro del marco establecido por sus Estatutos. Adoptar las medidas y disposiciones que garanticen el mejor cumplimiento de los fines establecidos. Aprobar el presupuesto anual con su correspondiente plan de funcionamiento y actuación. Aprobar el inventario, el balance de situación, la cuenta de resultados, la memoria y la liquidación del presupuesto y demás documentos contables. Designar a la persona responsable de la Secretaría del Patronato, en los términos previstos en el artículo 17.1. La contratación o despido del Director de la Fundación. Adoptar los acuerdos de disposición y gravamen sobre los bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la Fundación. Adjudicar los contratos de obras, servicios y suministros, y cualesquiera otros que pudiera concertar para el cumplimiento de sus fines, siempre que la cuantía de los mismos sea igual o superior a 300.001 mil euros por operación. Acordar el ejercicio de las acciones y excepciones que considere oportunas, así como los recursos y reclamaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos e intereses de la Fundación. Aceptar donaciones cuando no lleven aparejadas alguna condición o modalidad onerosa, así como legados y herencias a beneficio de inventario; no obstante, para repudiarlas se necesitará la autorización expresa del Protectorado. Con

sujeción a la normativa vigente, el Patronato podrá conferir apoderamientos o delegar sus funciones en los términos y con los fines legalmente previstos. Ostentar la representación de la Fundación en toda clase de relaciones, actos y contratos ante el Estado Español, Estados Extranjeros, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios, autoridades, centros y dependencias de la Administración, Tribunales Nacionales e Internacionales o Tribunales Arbitrales, en el ejercicio de todos los derechos, acciones y procedimientos en los que sea parte la Fundación. El Patronato iniciará, a través de los trámites, instancias y recursos precisos, cuantos procedimientos, expedientes, reclamaciones y juicios interesen directa o indirectamente a la Fundación, de acuerdo con la legislación vigente, en la vía civil, penal, administrativa, contencioso-administrativa, social y ante todo tipo de Tribunales españoles y extranjeros. Supervisar periódicamente la ejecución de los acuerdos, convenios y demás actividades y sus resultados. Con carácter residual, cualquier otra función no asignada expresamente a otro órgano. El Patronato podrá delegar en su Presidencia, en la Comisión Permanente o en la Dirección de la Fundación aquellas funciones que estime oportunas para facilitar la buena marcha de la Fundación, salvo aquellas que tengan el carácter de indelegables.

Artículo 19.- La Comisión Permanente del Patronato

19.1. La Comisión Permanente del Patronato estará formada por los siguientes patronos: Presidencia: La persona titular de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Vocales: La persona titular de la Dirección General de Servicios para las Familias y la Infancia del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular de la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La persona titular de la Dirección de

Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. La persona titular de la Dirección de la oficina del Alto Comisionado para la lucha contra la pobreza infantil. Secretaría: Será la persona responsable de la Secretaría del Pleno del Patronato, que actuará con voz, pero sin voto.19.2. La Presidencia de la Comisión Permanente podrá invitar a participar a las reuniones de dicha Comisión a vocales del Patronato y personas expertas o relacionadas con las materias a tratar, con voz, pero sin voto.19.3. A la Presidencia de la Comisión Permanente le corresponde convocar las reuniones de la misma, presidirlas, dirigir sus debates, y en su caso ejecutar sus acuerdos, así como ejercer todas las funciones que le encomiende por delegación la Presidencia del Patronato.

Artículo 20.- Competencias de la Comisión Permanente.

La Comisión Permanente del Patronato podrá ejercer todas las funciones de éste, salvo aquellas que por Ley sean indelegables por el Pleno.

Artículo 21.- Suplencias Para la suplencia de los patronos se estará a lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones. Los patronos podrán delegar su representación en cualquier miembro del Patronato. Corresponde a los Vicepresidentes sustituir, por su orden, a la Presidencia en casos de ausencia o enfermedad.

Artículo 22.- Funciones de la Presidencia del Patronato.

Ejercer la representación de la fundación en juicio y fuera de él, siempre que el Patronato no la hubiera otorgado expresamente a otro de sus miembros. Acordar la convocatoria de las reuniones del Patronato y la fijación del orden del día. Presidir las reuniones y dirigir y moderar el desarrollo de los debates, someter a votación los acuerdos y proclamar el

resultado de las votaciones. Velar por la correcta ejecución de los acuerdos adoptados por el Patronato. Velar por el cumplimiento de la Ley y de los Estatutos. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Patronato. Cualquier otra facultad que legal o estatutariamente le esté atribuida.

Artículo 23.- Funciones de la Secretaría del Patronato.

Convocar a los miembros del Patronato y de la Comisión Permanente, por orden de la Presidencia, y realizar las correspondientes citaciones a los miembros del Patronato. Levantar las actas correspondientes a las reuniones del Patronato. Expedir las certificaciones que sean necesarias. Elevar a escritura pública todos aquellos acuerdos que lo requieran y todas aquéllas que expresamente le deleguen. Cuantas otras funciones sean inherentes a la función de Secretaría del Patronato o se prevean expresamente en los Estatutos de la Fundación. De conformidad con el artículo 14.1.c) del Real Decreto 1337/2005, el secretario deberá conservar la documentación de la Fundación y reflejar debidamente en el libro de actas del Patronato el desarrollo de sus reuniones.

Artículo 24.- Régimen de sesiones del Patronato.

El Patronato se reunirá, al menos, una vez al año y cuantas veces sea necesario para la buena marcha de la Fundación. Corresponde a la Presidencia efectuar la convocatoria, bien a iniciativa propia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros. En este último supuesto, la Presidencia efectuará dicha Convocatoria en el plazo de quince días a partir de recibida la solicitud. La convocatoria se cursará a los miembros mediante escrito, suscrito por la Secretaría, comprensivo del Orden del Día objeto de la reunión, así como la expresión de la fecha, hora y lugar de la misma, tanto en primera como en segunda convocatoria. La convocatoria se remitirá de forma individual a todos los patronos al domicilio designado

por ellos, mediante cualquier procedimiento, incluidos los medios informáticos, electrónicos o telemáticos, que permita acreditar su recepción por los destinatarios. Entre la convocatoria de la sesión y su celebración, deberá mediar un mínimo de siete días naturales, salvo que se convoque con carácter de urgencia, en cuyo caso bastará el tiempo necesario para que llegue a conocimiento de los afectados, incluso mediante comunicación verbal. El Patronato quedará válidamente constituido cuando concurren, en primera convocatoria, al menos la mitad más uno de sus miembros, presentes o representados y, en segunda convocatoria, quedará válidamente constituido el Patronato cuando asistan al mismo, al menos, tres o más de sus miembros. En todo caso, será necesaria la asistencia de la Presidencia y la secretaria o de quienes legítimamente les sustituyan. No será preciso convocatoria previa cuando se encuentren presentes todos los patronos y acuerden por unanimidad la celebración de la reunión. La sesión del Patronato podrá prorrogarse en una o varias sesiones, cuando así se acuerden, a propuesta de la Presidencia.

Artículo 25.- Adopción de Acuerdos. El Patronato podrá adoptar acuerdos cuando esté presente o representada la mayoría absoluta de los patronos. El Patronato adoptará sus acuerdos por mayoría de los patronos presentes o representados en la reunión, salvo que los Estatutos o la Ley exijan una mayoría superior. La Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate. Los acuerdos sobre asuntos incluidos en las competencias indelegables del Patronato del artículo 18 de los Estatutos deberán adoptarse por mayoría absoluta, si es que los Estatutos o la legislación vigente no exigen una mayoría superior. Un patrono deberá abstenerse de ejercer el derecho de voto cuando se trate de adoptar un acuerdo por el que: Se establezca una relación contractual entre la fundación y el patrono, su representante, sus

familiares hasta el cuarto grado inclusive, o su cónyuge o persona ligada con análoga relación de afectividad. Se fije una retribución por sus servicios prestados a la fundación distintos de los que implica el desempeño de las funciones que le corresponden como miembro del Patronato se entable la acción de responsabilidad contra él.

Artículo 26. Acta de las Sesiones de Patronato. De cada sesión que celebre el Patronato, la secretaria levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, presentes o representados, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones si lo solicitarán los patronos, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas en todas sus hojas por la Secretaría del Patronato, con el visto bueno de la Presidencia. En el acta podrá figurar, a solicitud de cada patrono, el voto contrario o favorable al acuerdo adoptado o su abstención, así como la justificación del sentido de su voto. Asimismo, los patronos tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que corresponda fielmente con su intervención, que se hará constar en el acta o se unirá una copia a ésta. También podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión; no obstante, la Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia. La Presidencia del Patronato requerirá la presencia de un/a notario/a para que levante acta de la reunión siempre que, con cinco días de antelación al previsto para su celebración, lo solicite la tercera parte del

número total de miembros que integran el Patronato. La Fundación deberá llevar un libro de actas en el que constarán todas las aprobadas por el Patronato. El mismo régimen se seguirá para las actas de la Comisión Permanente, que tendrán su correspondiente libro. Las actas serán firmadas por la secretaria con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión Permanente.

Artículo 27.- La Dirección de la Fundación. La persona titular de la Dirección de la Fundación será nombrada y separada mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los miembros que integran el Patronato, el cual la podrá delegar las facultades y poderes que estime convenientes para el mejor y fiel cumplimiento de sus funciones. Actuará como persona apoderada, general y especial, de la Fundación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, siendo responsable de la gestión ordinaria de la misma y extendiéndose su competencia a todos los asuntos pertenecientes a su objeto y actividades fundacionales. Por ello, le corresponden a la Dirección, las siguientes atribuciones en el orden interno y ante terceros: Ejercer las funciones de administración de la Fundación que el Patronato le confiera a través del otorgamiento de los correspondientes poderes. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Patronato y las instrucciones de la Presidencia impartidas en el marco de sus atribuciones. Presentar para su aprobación por el Patronato el presupuesto anual con su correspondiente plan general de funcionamiento y actuación. Formular la memoria anual de actividades, así como el balance económico y cuenta de resultados anuales, que presentará al Patronato para su aprobación. Adjudicar los contratos de obras, servicios y suministros y cualesquiera otros que pudiera concertar para el cumplimiento de sus fines, establecidas en sus poderes. convenios de colaboración con siempre con las cuantías

Aprobar y suscribir instituciones públicas los o privadas que considere de interés para el mejor logro de sus fines. Dirigir, organizar, impulsar e inspeccionar todas las actividades de la Fundación. Tomar las medidas oportunas para que se cumpla el plan general de funcionamiento y actuación de la Fundación. Fijar la distribución y aplicación de los fondos disponibles entre las actividades de la Fundación, dentro de los límites generales aprobados anualmente por el Patronato. Coordinar las actividades de captación de recursos externos. Actuar como superior jerárquico de todo el personal de la Fundación. Contratar, despedir y fijar las condiciones laborales del personal al servicio de la Fundación. Informar con periodicidad y cuando lo solicite el Patronato sobre cualquier aspecto relacionado con la Fundación. Someter las cuentas de la Fundación a una auditoría externa anual, cuyo resultado será remitido al Patronato. Adoptar el logotipo, sello o sellos como imagen representativa de la Fundación y autorizar su uso en la forma que considere oportuna. Todas aquellas funciones que el Patronato le delegue.

Artículo 28.- El Comité Asesor. Se podrá constituir un Comité Asesor como órgano de asesoramiento, consulta y apoyo al Patronato en lo referente a la programación y ejecución de las actividades de formación, investigación, publicaciones, consultoría técnica, relaciones institucionales y en cuantas otras actividades pueda realizar la Fundación en cumplimiento de sus fines. Estará presidido por la Presidencia de la Comisión Permanente y coordinado por la Dirección de la Fundación. Se reunirá cuantas veces lo convoque la Presidencia de la Comisión Permanente. Podrán formar parte del mismo a propuesta de la Presidencia de la Comisión Permanente representantes de las Entidades Fundadoras, así como de las empresas, instituciones y personas asociadas a la misma, además de aquellas personalidades que el Patronato estime conveniente para el mejor cumplimiento de los fines

fundacionales. Los miembros del Comité Asesor serán reembolsados por los gastos debidamente justificados que el desempeño de sus funciones les ocasione. Asimismo, la Dirección de la Fundación podrá fijar una remuneración por la elaboración de los informes.

CAPÍTULO VI

DEL PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN

Artículo 29.- Patrimonio de la Fundación. El Patrimonio de la Fundación puede estar constituido por toda clase de bienes o derechos susceptibles de valoración económica, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes. Podrán aportarse a la Fundación bienes y derechos en régimen de cesión de uso, sin que ello implique transmisión de dominio, de acuerdo con la normativa que, en cada caso, sea aplicable. El Patrimonio de la Fundación quedará reflejado en el inventario que se revisará y aprobará anualmente por el Patronato. Los bienes susceptibles de inscripción se inscribirán en los registros correspondientes. Los fondos públicos y valores mercantiles deberán estar depositados en un establecimiento financiero.

Artículo 30.- Medios económicos de la Fundación. La Fundación podrá disponer, para el cumplimiento de sus fines, de los siguientes recursos económicos: Las subvenciones anuales del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Las subvenciones anuales que, en su caso, conceda la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Las subvenciones que puedan conceder otros Órganos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas o las Corporaciones Locales. Los ingresos procedentes de la facturación de sus servicios y del cobro de sus gastos de administración. Los derivados de contratos, conciertos o convenios con personas o entidades

públicas o privadas, cualquiera que sea su naturaleza. Los frutos, rentas o productos de su patrimonio. Las donaciones, herencias o legados reglamentariamente aceptados y los demás bienes que adquiriera por cualquier título en cumplimiento de sus fines. Los créditos o préstamos que le sean concedidos y cualesquiera otros recursos en el marco legal de aplicación. Los ingresos provenientes de actividades productivas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 26 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones. De conformidad con el artículo 128.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Fundación podrá recibir financiación de actividades y mantenimiento, a través de aportaciones del sector privado de forma no mayoritaria.

Artículo 31.- Inversiones de la Fundación. El capital de la Fundación podrá ser invertido en la forma más adecuada para la obtención de rendimientos, tales como rentas, dividendos periódicos, revalorizaciones o reservas tácticas. El Patronato podrá, en todo momento y cuantas veces sea preciso, a tenor de lo que aconseje la coyuntura económica, efectuar las modificaciones que estime necesarias o convenientes en las inversiones del capital fundacional, previa, en su caso, la autorización del Protectorado, incluso la enajenación o gravamen de bienes y derechos, siguiendo el procedimiento establecido en la legislación vigente. Las inversiones temporales de la Fundación deberán seguir los criterios éticos a los que obedecen los fines propios de esta Fundación.

CAPÍTULO VII

PLAN DE ACTUACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Artículo 32.- Plan de Actuación El Patronato aprobará y remitirá al Protectorado, en los plazos establecidos por

la legislación vigente, un Plan de Actuación, en el que quedarán reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar en el ejercicio siguiente. El Patronato no podrá delegar esta función en otros órganos de la fundación. El Plan de Actuación contendrá información identificativa de cada una de las actividades propias y de las actividades mercantiles, de los gastos estimados para cada una de ellas y de los ingresos y otros recursos previstos, así como cualquier otro indicador que permita comprobar en la memoria el grado de realización de cada actividad o el grado de cumplimiento de los objetivos. El Patronato remitirá al Protectorado el Plan de Actuación acompañado de la certificación del acuerdo aprobatorio del Patronato y de la relación de los patronos asistentes a la sesión. Dicha certificación será expedida por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

Artículo 33.- Régimen financiero. El ejercicio económico coincidirá con el año natural. La Fundación llevará aquellos Libros obligatorios que determine la normativa vigente y aquellos otros que sea conveniente para el buen orden y desarrollo de sus actividades, así como para el adecuado control de su contabilidad. En la gestión económico financiera, la Fundación se regirá de acuerdo a los principios y criterios generales determinados en la normativa vigente.

Artículo 34.- Contabilidad, auditoría y presupuestos. De conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, la Fundación se sujetará en todo caso, en materia de contabilidad, auditoría y presupuestos, a cuantas disposiciones de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria le sean de aplicación. Con carácter anual el Patronato de la Fundación confeccionará el inventario, el balance de situación, la cuenta de resultados, en la que consten de modo cierto la situación económica, financiera y patrimonial de la Fundación

y elaborará una memoria expresiva de las actividades fundacionales y de la gestión económica que incluirá el cuadro de financiación, así como del exacto grado de cumplimiento de los fines fundacionales. La Memoria especificará, además, las variaciones patrimoniales y los cambios en representación, sus órganos Fundación Igualmente, practicará la de gobierno, el órgano de liquidación del ingresos y gastos del año anterior. Se someterán a la auditoría externa de la Intervención General de la Administración del Estado las cuentas anuales de la Fundación cuando, a fecha de cierre del ejercicio, concurren, al menos, dos de las tres circunstancias establecidas en el artículo 25.5 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, así como en los demás casos en que se establezca legalmente. También se someterán a auditoría externa aquellas cuentas que, a juicio del Patronato de la Fundación o del Protectorado, y siempre en relación con la cuantía del Patrimonio o el volumen de gestión, presente especiales circunstancias que así lo aconsejen. Los documentos a que se refieren los párrafos 2 y 3 de este artículo se presentarán al Protectorado dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. Todo ello, a fin de que el Protectorado, previa la tramitación oportuna, proceda, en su caso a depositarlos en el Registro de Fundaciones. La contabilidad de la Fundación se ajustará a lo dispuesto en el Código de Comercio cuando realice directamente actividades mercantiles o industriales.

Artículo 35.- Descripción de las actividades fundacionales en la Memoria de Actividades. La descripción de las actividades fundacionales identificará y cuantificará la actuación global de la fundación, así como cada una de las actividades, distinguiendo entre actividades propias y mercantiles. Deberá contener la información que estipule la

legislación vigente. Los ingresos y gastos mencionados en la Memoria de Actividades se determinarán conforme a los principios, reglas y criterios establecidos en las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.

CAPÍTULO VIII

REGIMEN DEL PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Artículo 36.- Personal de la Fundación. De conformidad con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, el personal de la Fundación será seleccionado conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria. El régimen jurídico del personal contratado por la Fundación se ajustará a las normas de derecho laboral, con las garantías que a tal efecto establece el Estatuto de los Trabajadores y con observancia de los principios establecidos en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones. La Fundación contará con un documento de Regulación del Personal de Gestión, aprobado por la Comisión Permanente y ratificado por el Pleno del Patronato.

Artículo 37.- Contratación de la Fundación. De conformidad con lo estipulado en el artículo 46.5 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, General de Fundaciones y en el Título I del Libro Tercero de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la contratación de la fundación se sujeta a los principios de publicidad concurrencia y objetividad en los términos previstos en estas leyes.

CAPÍTULO IX

MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS, FUSIÓN Y EXTINCIÓN

Artículo 38.- Modificación de estatutos. Por acuerdo del Patronato, podrán ser modificados los presentes Estatutos siempre que resulten convenientes a los intereses de la Fundación. Tal modificación se ha de acometer cuando las circunstancias que presidieron la constitución de la Fundación hayan variado de manera que ésta no pueda actuar satisfactoriamente con arreglo a sus Estatutos en vigor. Para la adopción de acuerdos de modificación estatutaria, al igual que para los casos de fusión y extinción, será preciso un quórum de votación favorable de, al menos, dos terceras partes de los miembros del Patronato. La modificación o nueva redacción de los Estatutos acordada por el Patronato se comunicará al Protectorado.

Artículo 39.- Fusión, disolución, liquidación y extinción. La fusión, disolución, liquidación y extinción de la fundación se realizará conforme al régimen previsto en los artículos 94, 96 y 97 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL

27 N. 2021.

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. 1575-2021. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, cuatro de agosto del año dos mil veintiuno.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha treinta de julio del año dos mil veintiuno, por la Abogada **LILIAN REBECA VELASQUEZ RODRIGUEZ**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la Asociación religiosa denominada “**IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)**”, con domicilio en Santa Cruz de Guayape, departamento de Olancho, contraída a que se conceda **OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA**, a favor de su representada la Asociación religiosa.

ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha treinta de julio del año dos mil veintiuno, la Abogada **LILIAN REBECA VELASQUEZ RODRIGUEZ**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la Asociación religiosa denominada “**IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)**”, compareció ante esta Secretaría de Estado, a solicitar, **OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA**, a favor de su representada Asociación religiosa, registrada con orden de ingreso No. **PJ-30072021-536**.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la Abogada **LILIAN REBECA VELASQUEZ RODRIGUEZ**, en la condición con que actúa, a solicitar, el **OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURIDICA** de la Asociación Civil de Carácter Religioso denominada “**IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)**”, para lo cual acompaña los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que, a nuestro juicio, justifican la petición formulada.

SEGUNDO: En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados del folio número cinco, al folio número ciento treinta y nueve (f-05,139), los documentos mencionados en el siguiente orden: Carta Poder, Certificación de acta de constitución, certificación de acta de discusión y aprobación de los estatutos, fotocopias de Tarjetas de Identidad.

TERCERO: La Constitución de la República, dispone en los artículos 77.- Establece que: Se garantiza el libre ejercicio de todas las religiones y cultos sin preeminencia alguna, siempre que no contravengan las leyes y el orden público.- Mientras el artículo 78: “...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. Cabanellas, en su diccionario se refiere al termino Asociación como la acción de aunar actividades o esfuerzos, colaboración, unión, junta, reunión, compañía, sociedad. Relación que une a los hombres en grupos y entidades organizadas; donde al simple contacto, conocimiento o coincidencia, se agrega un propósito, más o menos duradero, de proceder unidos para uno o más objetivos.

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 cada uno de los asociados**”.

QUINTO: Que el artículo 57 del mismo Código, nos establece que las Asociaciones civiles, mercantiles o industriales para su constitución, se regirán por las disposiciones relativas al Contrato de Sociedad, según la naturaleza de este y el artículo 58 nos señala como se regulará la capacidad Civil específicamente de las corporaciones, que será por las leyes que las hayan creado o reconocido: La de las asociaciones por sus estatutos y las de las fundaciones por las reglas de su institución, mediante aprobación del Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización, cuando la asociación o fundación no sean creadas por el Estado. Queda, con todo lo dicho, reafirmada la existencia

de un Derecho de Asociación proclamado no solo por el derecho natural, sino que también protegido por el ordenamiento jurídico positivo. A este reconocimiento y protección se encamina la afirmación de la libertad de Asociación que actualmente existe en la mayoría de los textos constitucionales. Con tal declaración, el Derecho de Asociación queda establecido como garantizador de una esfera de libre actuación, inherente al individuo, esfera que debe ser, en consecuencia, sólo limitable excepcionalmente y en cuanto lo justifique al necesario mantenimiento de la convivencia social.

SEXTO: Que la Asociación Civil de Carácter Religioso que se denominará **“IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)”**, se crea como organización civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

SÉPTIMO: Que en el artículo 18 de los estatutos de la Asociación Civil de carácter religioso denominada **“IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)”**. Se establece que: **“...”** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación Religiosa y estará integrada por todos los Miembros Activos y Fundadores debidamente inscritos como tales...”.

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 atribuciones y de conformidad con los Artículos 77, 78 y 245 numeral 40), de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil; 29 numeral 2), 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública y 23,24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018 y Acuerdo Ministerial No. 58-2019 de fecha 27 de febrero de 2019.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a los Asociación Civil de Carácter Religioso denominada **“IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)”**, con domicilio en Santa Cruz de Guayape, departamento de Olancho, la cual se regulará por los siguientes estatutos:

ESTATUTOS “IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)” CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO.

Artículo 1. Se constituye la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro, la cual se denominará **IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO**, que en lo sucesivo en estos estatutos se identificará con las siglas IPAD.

Artículo 2. La duración de IPAD será por tiempo indefinido se regirá por lo establecido en los Estatutos y su reglamento, así como por el Código Civil, en lo que se refiere a las personas jurídicas sin fines de lucro, por la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), su Reglamento, los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Honduras y por las demás leyes vigentes en la República de Honduras. **Artículo 3.** El domicilio de IPAD será, Santa Cruz de Guayape departamento de Olancho, y podrá establecer oficinas en todo el territorio nacional y en el extranjero.

CAPÍTULO II **DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS**

Artículo 4. IPAD tiene como finalidad: Extender el reino de Dios, mediante la predicación del evangelio, en obediencia al mandamiento del Señor Jesucristo Hechos 1:8 difundir la palabra por todos los medios de comunicación al alcance de la población, manteniendo el principio de pureza y santidad en la vida de la enseñanza y doctrina.

OBJETIVOS

Artículo 5. IPAD tiene como objetivos específicos los siguientes: Lograr que el evangelio sea predicado y que

llegue a todos los hogares a nivel nacional. Desarrollar proyectos sociales que lleven beneficio a los hogares de las comunidades donde se tenga representación enfocándonos en los niños, jóvenes, ancianos y madres solteras. Capacitar a los líderes para el desarrollo y ejecución de todos los proyectos. Atender a las personas con capacidades especiales proporcionándoles transporte para que puedan ser parte integral del desarrollo de la obra de Cristo. Crear un comedor, donde se le pueda proporcionar alimentación a los niños y ancianos que pertenecen a la obra IPAD. Crear un centro de rehabilitación para atender a las personas de la comunidad que tengan problemas con las drogas y el alcohol.

CAPITULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 6: Serán miembros de IPAD todas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, admitidos por la Asamblea General e inscritos como tales en el libro de miembros que a tal efecto lleve IPAD.

CLASES DE MIEMBROS

Se establecen tres categorías de Miembros: a) Miembros Fundadores, b) Miembros Activos, c) Miembros Honorarios.

Artículo 7. Son Miembros Fundadores: Las personas que suscribieron el acta de constitución de IPAD.

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

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

Artículo 10. Las Personas Jurídicas que sean miembros de IPAD, serán representadas ante la Asamblea General y Junta directiva por la persona que ésta nombre, acreditando dicha representación mediante certificación de punto de acta en la cual la Asamblea General de la o las personas Jurídicas miembros acordaron tal nombramiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Artículo 11. Son derechos de los Miembros Activos y Fundadores de IPAD: Elegir y ser electos Presentar

mociones y peticiones a las autoridades de las mismas. Ejercitar su derecho de voz y voto. Que se les brinde información relacionada con la situación financiera y operativa de IPAD, cuando lo soliciten. Recibir y portar credenciales que lo acrediten como Miembro de IPAD ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras. Conservar su calidad de Miembro en caso de ausencia del país.

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

Artículo 13. Son deberes de los Miembros Activos y Fundadores: Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptadas de conformidad con los mismos. Contribuir con su mayor empeño para que se cumplan los objetivos y fines de IPAD. Concurrir a las Asambleas, sesiones y reuniones a las que fueren convocados. Desempeñar con el más alto grado de responsabilidad los cargos y comisiones que les confíen. Representar con dignidad y decoro a IPAD.

PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 14. Se prohíbe a todas las clases Miembros de IPAD: Comprometer o mezclar a IPAD en asuntos que sean contrarios a los fines y objetivos perseguidos por la misma. Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinadas ideologías políticas. Los Miembros no podrán disponer de los bienes de IPAD para fines personales.

REGIMEN DE RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 15. El incumplimiento de los presentes estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. d) Suspensión temporal. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificará al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados quedaren desvirtuados, se levantará la respectiva acta y se cerrara el expediente. En caso de no desvirtuar los hechos la Junta Directiva levantara acta y someterá a la Asamblea General Extraordinaria el expediente disciplinario para que esta proceda a aplicar

la sanción que amerite. Si el miembro a quien se le ha iniciado un proceso no asiste a la audiencia, se le tendrá por rebelde y se continuará con el procedimiento hasta finalizar con aplicación de la respectiva sanción.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 16. Conforman los órganos de gobierno de IPAD: ASAMBLEA GENERAL JUNTA DIRECTIVA ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 17. Ningún miembro de la Asamblea General y de la Junta Directiva, devengará salarios, sueldo o cualquier remuneración por actos propios de su cargo.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 18: La Asamblea General es la máxima autoridad de IPAD y estará integrada por todos los Miembros Activos y Fundadores debidamente inscritos como tales.
Artículo 19: La Asamblea General podrá ser ordinaria o Extraordinaria según sean los asuntos que se traten en la misma.

Artículo 20: DE LA CONVOCATORIA.- La convocatoria para las Asambleas Generales ordinarias serán realizadas por del Presidente y Secretario de la Junta Directiva de forma escrita, misma que deberá contener la agenda a tratar y el tipo Asamblea; con 15 días de anticipación, convocatoria que deberá contener el día, lugar, fecha y la agenda a tratar, la cual será entregada a cada uno de los miembros personalmente o vía correo electrónico, la convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria se hará con 5 días de anticipación como mínimo con las mismas formalidades establecidas para la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 21. La Asamblea General Ordinaria se celebrará en el mes de febrero de cada año y la Asamblea Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente.

Artículo 22. DEL QUORUM: Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos, y si dicho número no se lograre en primera convocatoria, la Asamblea se celebrará válidamente una hora después con los Miembros que asistan y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de las dos terceras partes de los Miembros

inscritos, de no lograrse reunir dicho quórum se hará un día después con los miembros que asistan.

Artículo 23. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: Elegir a los Miembros que conformarán la Junta Directiva de IPAD; autorizar los planes y la inversión de los fondos de IPAD y los proyectos que se sometan a discusión por los Miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma; admitir nuevos Miembros; aprobar el Plan Operativo Anual de IPAD; aprobar los Informes Financieros sometidos por la Junta Directiva. Nombrar los miembros que integren el órgano de fiscalización. Las demás que le correspondan como autoridad máxima de IPAD.

Artículo 24: Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria en los siguientes casos: Reformar o enmendar los presentes estatutos. Aprobar el reglamento interno y sus reformas. Acordar la disolución y liquidación de IPAD. Resolver la impugnación de los acuerdos. Cualquier otra causa calificada por la Junta Directiva.

Artículo 25: DE LOS ACUERDOS: Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos tercios de voto de los asistentes a la Asamblea. Dichas decisiones podrán ser impugnadas por los miembros de Asamblea General, cuando estén en contraposición con los presentes estatutos, su reglamento o violente la legislación hondureña vigente; impugnación que se presentará ante la Junta Directiva dentro de los tres (3) días siguientes, quien las remitirá a la Asamblea General Extraordinaria, para que conozca la impugnación, quien resolverá dentro del término de diez días, dicho procedimiento será reglamentado.

Artículo 26: Todos los acuerdos emanados tanto en la Asamblea ordinaria como en la Asamblea Extraordinaria, siempre que se ajusten a los presentes estatutos, tienen carácter obligatorio para todos los Miembros quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Artículo 27: El Miembro que por causa justificada comprobable, no pueda asistir a una Asamblea General ordinaria o Extraordinaria, tiene derecho a ser representado por otro Miembro. En ningún caso se puede dar la doble representación.

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 28: Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma, que contendrá las

decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes. Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por el presidente y secretario, el libro estará en custodia del secretario y a disposición de todos los Miembros de la IPAD y sujetos a auditorías a efectos de garantizar la transparencia.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 29: La Junta Directiva es el órgano de dirección de IPAD y estará integrada de la siguiente manera: Presidente/a Vicepresidente/a Secretario/a Tesorero/a Vocal I Vocal II Vocal III.

Artículo 30: La Junta Directiva será electa en la Asamblea General ordinaria y los Miembros electos para la misma, se desempeñará en su cargo Ad honores durante dos años, estos podrán ser reelectos por un sólo período más.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Artículo 31: La elección de la Junta Directiva se hará mediante el sistema de cargos o planillas por mayoría simple es decir la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha Asamblea. La votación se hará en forma secreta. La Junta Directiva electa tomará posesión en la primera sesión Ordinaria.

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 32: La Junta Directiva se reunirá en Sesión Ordinaria cada tres (3) meses y extraordinariamente las veces que estime necesario y conveniente. Para que dichas reuniones sean válidas es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de sus Miembros. En las sesiones de la Junta Directiva, no se aceptarán representaciones.

Artículo 33: Los acuerdos y resoluciones deberán constar en acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas actas, deberán ser firmadas por todos los asistentes a la sesión que supieren hacerlo y los que ignoren imprimirán su huella digital. Los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de opinar y votar en asuntos que tengan interés personal o familiar o de sus socios comerciales o profesionales, sus cónyuges, su compañera o compañero de hogar, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; en tal caso, deberán excusarse del

conocimiento del asunto a tratar. Será nula la decisión que se adopte en violación a esta disposición, si la misma favorece las pretensiones de alguno de los miembros de la Junta Directiva. Todas las resoluciones tomadas por la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá doble voto.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 34: La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: definir e impulsar una estrategia de trabajo para IPAD; velar por la unidad y armonía de los miembros de IPAD; aprobar la utilización de los recursos financieros de IPAD; velar por el fiel cumplimiento de las enseñanzas, disciplina y gobierno institucional de IPAD; Recomendar los candidatos a cargos ministeriales en IPAD; cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Asamblea General; promover el desarrollo integral del ministerio IPAD; dirigir la administración general de IPAD; preparar e impulsar todos los planes de trabajo anuales; elaborar el proyecto de modificación o reforma de los presentes estatutos para ser presentado a la Asamblea General Extraordinaria para su aprobación; elaborar el presupuesto anual de IPAD; dirigir la elaboración, implementación y evaluación del plan operativo anual; resolver todos aquellos problemas de interpretación de los presentes estatutos, reglamentos resoluciones y acuerdos de la Asamblea General; dar a conocer y velar, por que se cumplan las resoluciones y acuerdos de IPAD; aprobar la creación de comisiones, comités, departamentos internos, institutos, ministerios y cuerpos consultivos de acuerdo a las necesidades de IPAD, así como nombrar a las personas que los integrarán; preparar y presentar informes a la Asamblea General correspondiente; aprobar los reglamentos o manuales de sus funciones, modificaciones, y ampliaciones; todas aquellas que por ser el órgano administrativo y ejecutivo de IPAD, le correspondan de conformidad a los presentes estatutos, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Asamblea General; la Junta Directiva será la responsable de la administración de todo tipo de bienes a nombre de IPAD.

Artículo 35. Son atribuciones del presidente/a: Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de IPAD; Representar legalmente a IPAD en todas sus áreas con todas las facultades que la ley le otorga; otorgar y revocar los poderes legales que convengan a los intereses de IPAD y a las personas que de conformidad con las necesidades judiciales y extrajudiciales se requieran; convocar y

presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Asambleas; velar para que se ejecúten los acuerdos nacionales e internacionales; integrar asociaciones, juntas o comités interdenominacionales carácter nacional e internacional de interés de IPAD; nombrar el personal administrativo pertinente; registrar su firma, para todo tipo de actos administrativos; velar por el bienestar de cada uno de sus líderes del ministerio, sus familias y la Iglesia en general; rendir un informe financiero a la Junta Directiva por lo menos una vez al año; promover la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos y actividades; velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno de sus líderes ministeriales; velar por el buen uso de todo tipo de recursos de IPAD; representar a IPAD en todas las instancias nacionales e internacionales en las que sea necesario; ejercer voto de calidad en caso de empate en las sesiones de Asambleas Generales Ordinaria o Extraordinaria, así como en las de Junta Directiva; firmar documentos públicos y privados a favor de IPAD; todas aquellas que le correspondan de conformidad con los presentes estatutos, los reglamentos institucionales y las leyes del país.

Artículo 36. Atribuciones del Vicepresidente; 1. Asistir al Presidente y colaborar con el en el desempeño de sus funciones, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la Asociación 2. Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o de impedimento 3. Es el responsable de la comisión de educación a todos los niveles de IPAD 4. Aquellas otras que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva y los Reglamentos Internos de IPAD.

Artículo 37. Atribuciones del Secretaria/a: 1. Llevar y conservar los libros de las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva y otros que se consideren convenientes 2. Cumplir funciones de Secretario/a en las Asambleas Generales ordinarias y Extraordinarias, así como en la Junta Directiva 3. Citar para las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas Generales con instrucciones del Presidente 4. Redactar y autorizar con el Presidente las actas de Asamblea General y la Junta Directiva 5. Certificar los actos y resoluciones de la Asociación, así como extender con el visto bueno del Presidente las constancias que le sean solicitadas 6. Dar información a los miembros como lo disponga la Junta Directiva y el Presidente.

Artículo 38. Son atribuciones del Tesorero/a: 1. Recaudar y custodiar los fondos de IPAD en la forma que lo disponga la Asamblea General, Junta Directiva y los reglamentos de IPAD 2. Autorizar y firmar con el Presidente los documentos y cheques de IPAD 3. Supervisar los libros y registros correspondientes de

carácter contable financieros debidamente autorizados y elaborando y rindiendo los informes pertinentes a la Junta Directiva y anual a la Asamblea 4. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de IPAD 5. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de IPAD 6. Tener firma registrada junto con la del presidente en la cuenta bancaria de IPAD.

Artículo 39. Son atribuciones de los Vocales: 1. Colaborar con los demás Miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos, sociales, económicos, culturales y recreativos de IPAD, formando y ejecutando las comisiones correspondientes para estas acciones, presentándolas a la Junta Directiva para su revisión y aprobación; 2. Colaborar en la administración general de IPAD; 3. Sustituir por su orden a los Miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal excepto, al Presidente; 4. Las demás que le asignen la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes estatutos.

ORGANO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 40: EL ORGANO DE FISCALIZACIÓN: Es el órgano de fiscalización y vigilancia de la organización y estará integrada por tres (3) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado; elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes Financieros correspondientes; efectuar auditorías de contabilidad correspondiente; velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente; informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos; vigilar que los miembros de la Asociación y de Junta Directiva cumplan los presentes, estatutos y su reglamento; las demás atribuciones, inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 41: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA: Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle IPAD. Estará a cargo de un Director (a), Ejecutivo, que no formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de IPAD.

Artículo 42: El Director(a) Ejecutivo será nombrado (a) por la Junta Directiva.

Artículo 43: Son atribuciones y obligaciones del Director (a) Ejecutivo: Atender a tiempo completo todas las actividades de IPAD; responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva; representar a la organización en todos los actos previa autorización de la Junta Directiva; ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva; contratar el personal que requiere la organización para su funcionamiento actos previa autorización de la Junta Directiva; las demás actividades inherentes al cargo.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 44: El Patrimonio de IPAD corresponde únicamente a la organización inclusive sus créditos y deudas. Nadie puede disponer para uso personal, de los bienes y derechos que formen parte del patrimonio, para uso personal. Sobre los bienes y derechos que constituyan el patrimonio de IPAD, no podrán constituirse gravámenes de ningún tipo, sin que medie autorización de la Asamblea General correspondiente. El patrimonio de IPAD, estará constituido por: 1) Las aportaciones de sus miembros; 2) Los bienes que adquiera; 3) Donaciones nacionales o internacionales, que serán reportadas a la Secretaría de Estado correspondiente, de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Fomento de las organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), así como al Servicio de Administración de Rentas (SAR); 4) Herencias y legados; 5) Recursos generados por inversiones realizadas y los ingresos por la, prestación de bienes y servicios lícitos necesarios para su auto sostenibilidad enmarcados en sus objetivos; 6) Ingresos derivados de las actividades económicas lícitas realizadas como medio para lograr sus fines.

Artículo 45: Ningún Miembro de la Asociación podrá alegar derechos de propiedad sobre los bienes de esta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 46: Son causas de disolución de IPAD. La resolución adoptada en la Asamblea, General

Extraordinaria; la imposibilidad de realizar sus fines; por apartarse de los fines u objetivos por la cual se constituye; por sentencia judicial o resolución del poder ejecutivo.

Artículo 47: La disolución de IPAD sólo podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria por mayoría calificada, es decir, por dos tercios de los votos de los miembros asistentes debidamente inscritos a dicha asamblea.

Artículo 48: En caso de acordarse la disolución y liquidación de IPAD, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar así mismo los poderes de la Junta Directiva y la misma preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro de IPAD por un período de treinta (30) días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en su caso, hechas las observaciones u objeciones que crea pertinentes; si pasado el término señalado anteriormente sin que se presenten en observaciones ni objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada, se pasará a otra organización con fines similares señalada por la Asamblea General Extraordinaria. Si hubiese observaciones u objeciones la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas.

CAPÍTULO VII REFORMAS DE ESTATUTOS

Artículo 49: Toda reforma o modificación, de los presentes estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por el voto de las dos terceras partes de los miembros asistentes, es decir por mayoría, calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50: IPAD queda sujeta a la supervisión y regulación del Estado y se obliga a presentar informes

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

Artículo 51: La Junta Directiva emitirá el reglamento interno el cual será sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 52: Las actividades de IPAD en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y de sus instituciones.

Artículo 53: Lo no dispuesto en los presentes estatutos, será resuelto por la Asamblea General correspondiente, y por las leyes hondureñas vigentes en la materia de ONGD.

SEGUNDO: LA “IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)”, 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 corresponde a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: LA “IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)”, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, a través de la Dirección Regulación, Registro y seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: LA “IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)”, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia

de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la “**IGLESIA PENTECOSTAL AMPARO DIVINO (IPAD)**”, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que, una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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 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 al interesado. **NOTIFIQUESE. RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA WALTER, ENRIQUE PINEDA PAREDES SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL**

27 N. 2021