

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

SÁBADO 2 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

NUM. 36,679

## Sección A

### Secretaría de Estado en el Despacho de Salud

ACUERDO No. 5394-2024

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de octubre del 2024

#### LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

En uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo Ejecutivo No. 12-2024 de fecha 03 de enero del 2024, como Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que la persona humana, es el fin supremo de la Sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla. La dignidad del ser humano es inviolable. Así mismo garantiza el derecho a la protección y promoción de la salud, como un derecho social para todos los habitantes de la República, para lo cual faculta al Poder Ejecutivo a adoptar las medidas necesarias para proteger y promover la salud de los habitantes, estableciendo mediante las Leyes y Reglamentos los procedimientos para lograr tal fin.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Salud, es un órgano del Poder Ejecutivo que, en su condición de ente rector del

<b>SUMARIO</b>	
Sección A Decretos y Acuerdos	
<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD</b> Acuerdo No. 5394-2024	A. 1 - 4
<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA)</b> Acuerdo Ministerial No. 980-2024	A. 5 - 6
<b>PARTIDO LIBERTAD Y REFUNDACIÓN (LIBRE)</b> Acuerdo No. 01-2024	A. 6 - 12
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 48

sector de salud, conduce, regula y promueve la intervención en dicha área, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud y del desarrollo del entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona humana.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, tiene la misión de ser la institución estatal responsable de formular, diseñar, controlar, dar seguimientos y evaluar las políticas, normas, planes y programas nacionales de salud, ejercer la rectoría del sector, orientar los recursos

del sistema nacional de salud; así como promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables y el mejoramiento de una cultura de vida y salud, la generación de inteligencia en salud, la atención a las necesidades y demandas de salud, la garantía de la seguridad y calidad de los bienes y servicios de interés sanitario y la intervención sobre riesgos y daños colectivos a la salud.

**CONSIDERANDO:** Que los Hospitales que forman parte del sistema público, prestan servicios especializados en la atención, prevención, rehabilitación, docencia e investigación de las patologías; atienden a la población demandante mediante la atención integral, con equidad, calidad y calidez.

**CONSIDERANDO:** Que el Gobierno de la República, define suscribir convenios como mecanismos de colaboración con instituciones u organizaciones nacionales e internacionales sin fines de lucro, para facilitar la realización de acciones de común interés que permitan el desarrollo de sus funciones de la mejor manera, como la gestión de la provisión de servicios con el objetivo de generar mejoras en la cobertura.

**CONSIDERANDO:** Que las autoridades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y del Instituto Hondureño de Seguridad Social, concretaron suscribir el **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COLABORACIÓN A RAZÓN DE LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE Y CAPACIDAD INSTALADA PARA LA ATENCIÓN DE SALUD A LOS DERECHOHABIENTES EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO.**

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Convenio suscrito fue, proveer los servicios de atención en salud, de acuerdo a los niveles de atención establecidos por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, a los derechohabientes del IHSS, en el departamento de Olancho, a través del Hospital San Francisco, quien brindará los servicios de atención en salud por demanda espontánea en la Región del IHSS en Catacamas, así como la atención de cualquier derechohabiente de zonas diferentes al departamento de Olancho, cuando así lo requieran y según la Cartera de Servicios a brindar por el Hospital San Francisco, la cual está basada en el “Manual de Definiciones de los Servicios de Atención en Salud para los Derechohabientes de las distintas regionales del Instituto Hondureño de Seguridad Social”.

**CONSIDERANDO:** Que en el marco del referido Convenio, el Hospital General San Francisco, actualmente está brindando atenciones en Primer Nivel, Segundo Nivel y Tercer Nivel a asegurados directos e indirectos del Instituto Hondureño de Seguridad Social y esto, ha hecho necesaria la contratación del personal y la adquisición de insumos y medicamentos para los derecho habientes de Instituto Hondureño de Seguridad Social.

## La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA  
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ  
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**CONSIDERANDO:** Que mediante Oficio No. 4569-SS-2024 de fecha 10 de Septiembre del 2024 la Doctora Carla Marina Paredes Reyes Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, solicitó a la Secretaría General emitiera el Dictamen Legal sobre el Oficio No. 257-2024-DHGSF suscrito por el Doctor Cristian Tabora, Director Hospital San Francisco, mediante el cual solicita autorización para firmar Contratos para la atención de asegurados del Instituto Hondureño de Seguridad Social, dado que el Convenio está vencido, pero los servicios siguen prestándose y siendo pagados.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Oficio No. 1495-2024-UAL-SS de fecha 26 de Septiembre del 2024 la Unidad de Asesoría Legal emitiendo la Opinión Legal siguiente: “Que de conformidad a lo establecido en el Convenio suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), el mismo debe ser suscrito por el Secretario de Estado, no obstante, en virtud que el presupuesto del Convenio es transferido al Hospital General San Francisco de Juticalpa, Olancho; se recomienda realizar un Acuerdo Ministerial delegándole a el Director Ejecutivo del Hospital, la suscripción de los Contratos, dichos Contratos deberá de realizarse de conformidad al formato que para el efecto lleva esta Secretaría, con el agregado en la Cláusula de la estructura presupuestaria que establezca que dichos fondos provienen del Convenio suscrito con el IHSS; además se recomienda que la Dirección del Hospital San Francisco, informe a la Subgerencia de Personal de la SESAL, la cantidad de personal contratado, tipo de puesto y salarios y colaterales a devengar por el personal a ser contratado”.

**CONSIDERANDO:** Que es facultad propia del Secretario de Estado en los Despachos de Salud el ejercicio de potestad de decidir en determinadas acciones de personal, dando dinamismo a la administración a través de su simplificación.

**CONSIDERANDO:** Que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al Ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo en su Artículo 4) establece que, el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior. Así mismo, el Artículo 5) establece que, el acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación y el órgano delegado, podrá contener instrucciones obligatorias para éste, en materia procedimental. En los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se entenderán adoptados por el órgano delegante. No obstante, la responsabilidad que se derivare de la emisión de los actos, será imputable al órgano delegado.

**POR TANTO:** En aplicación de los artículos 59, 145 y 364 de la Constitución de la República; 4, 5, 6 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 40 y 67 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**A C U E R D A:**

**PRIMERO:** Delegar Funcionalmente al Doctor **Cristian Noel Tabora Martínez** en condición de **Director del Hospital San Francisco**, de la ciudad de Juticalpa, departamento de Olancho, facultad únicamente y expresa, para suscribir los **Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos** con los fondos transferidos por el Instituto Hondureño de Seguridad Social en el marco del Convenio Interinstitucional de Colaboración Instituto Hondureño de Seguridad Social y Secretaría de Salud a razón de la Disponibilidad Permanente y Capacidad Instalada para la Atención de Salud a los Derechohabientes en la ciudad de Juticalpa, departamento de Olancho.

**SEGUNDO:** En dicho Contrato deberá elaborarse de conformidad al formato que para tal efecto, lleva la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud. Además, deberá establecerse una Cláusula de la Estructura Presupuestaria que indique que, dichos fondos provienen del Convenio suscrito entre el Instituto Hondureño de Seguridad Social y la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y que, dicha contratación depende de la vigencia del Convenio. Lo anterior, en virtud que el personal contratado con dichos fondos es para la atención de los derechohabientes del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**TERCERO:** La Dirección Ejecutiva del Hospital San Francisco, deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de Nivel Central, la cantidad de personal contratado,

tipo de puesto y salarios y colaterales a devengar por el personal a ser contratado.

**CUARTO:** El presente Acuerdo tendrá efectividad por el periodo comprendido del 09 de Octubre del año 2024 al 31 de diciembre del año 2024.

**QUINTO:** El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNIQUESE:**

**DOCTORA CARLA MARINA PAREDES REYES**  
**SECRETARIA DE ESTADO EN**  
**EL DESPACHO DE SALUD**

**ABOGADA BERTA MIREYA HERNÁNDEZ ESCOBAR**  
**SECRETARIA GENERAL**



**Secretaría de Estado en  
los Despachos de Recursos  
Naturales y Ambiente  
(SERNA)**

ACUERDO MINISTERIAL No. 980-2024

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE RECURSOS NATURALES  
Y AMBIENTE (SERNA)**

**CONSIDERANDO:** Es facultad de los Secretarios de Estado, emitir Acuerdos en asuntos de su competencia, así como aquellas decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada.

**CONSIDERANDO:** Conforme a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, los Subsecretarios de Estado, además del cometido previsto en el artículo 34, podrán decidir sobre los asuntos cuyo conocimiento les delegue el Secretario de Estado.

**CONSIDERANDO:** Los Subsecretarios de Estado son colaboradores inmediatos de los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas sustantivas que les sean atribuidas.

**CONSIDERANDO:** Mediante Acuerdo Ejecutivo No. 212-2022 del 23 de marzo del 2022, se nombró al ciudadano

MALCOLM BRYAN STUFKENS SALGADO, como Subsecretario de Estado en el Despacho de Ambiente.

**CONSIDERANDO:** El Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) LUCKY HALACH MEDINA ESTRADA, durante los días comprendidos del 28 de octubre al 01 de noviembre del 2024, estará participando en el Segmento del Alto Nivel de la Conferencia de Naciones Unidas sobre Biodiversidad, por lo que se hace necesario en su ausencia delegar funciones en el Subsecretario de Ambiente, al ciudadano MALCOLM BRYAN STUFKENS SALGADO, a fin de mantener el normal desarrollo de las actividades de esta Secretaría de Estado.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que está investido y en aplicación de los artículos: 246 de la Constitución de la República; 28, 33, 34, 36 numerales 8 y 19, 37 numeral 2, 116 de la Ley General de la Administración Pública; 24, 27 numeral 1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar en el ciudadano MALCOLM BRYAN STUFKENS SALGADO, Subsecretario de Estado en el Despacho de Ambiente, las atribuciones correspondientes al

Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

**SEGUNDO:** La delegación señalada, comprende el período del **28 de octubre al 01 de noviembre del 2024.**

**TERCERO:** Hacer las transcripciones correspondientes y comunicar formalmente al ciudadano **MALCOLM BRYAN STUFKENS SALGADO**, Subsecretario de Estado de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, el contenido y alcance del presente acuerdo.

**CUARTO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintidós (22) días de octubre del dos mil veinticuatro (2024). **COMUNÍQUESE.**

**LUCKY HALACH MEDINA ESTRADA**

**SECRETARIO DE ESTADO**

**MELVIN ARIEL MADRID RIVAS**

**SECRETARIO GENERAL**

## **Partido Libertad y Refundación (LIBRE)**

**ACUERDO 01-2024**

**Partido Libertad y Refundación (LIBRE)**  
**Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales**

**Por tanto, Acuerda:**

### **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE MOVIMIENTOS INTERNOS ANTE LA MESA AMPLIA DE FUERZAS POLÍTICAS Y SOCIALES EN LAS ELECCIONES PRIMARIAS E INTERNAS 2025**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Acuerdo tendrá por objeto regular el proceso de recepción, validación y subsanación de las solicitudes de inscripción de los Movimientos Internos para las Elecciones Primarias 2025 y los documentos que la acompañan. De igual manera, regular el proceso de recepción, validación y subsanación de las solicitudes de inscripción de los Movimientos Internos para las Elecciones Internas 2025 y los documentos que la acompañan hasta la resolución de su inscripción, con la finalidad de constituir la Comisión Nacional Electoral.

**Artículo 2. Domicilio.** La Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales tendrá por domicilio la sede del Partido Libertad y Refundación en la colonia Humuya de Tegucigalpa.

**Artículo 3. Presentación y recepción de las solicitudes de inscripción de un Movimiento Interno ante la Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales.** Los Movimientos Internos del Partido Libertad y Refundación que pretendan participar en las elecciones primarias deben presentar la solicitud de inscripción dirigida al Consejo Nacional Electoral ante la Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales el día viernes

ocho (8) de noviembre de 2024, en el horario asignado a cada Movimiento Interno en formación a definirse mediante rifa, acompañando los documentos y cumpliendo con los requisitos de ley.

**Artículo 4. Escrito de solicitud de inscripción.** El escrito de solicitud de inscripción deberá cumplir con las formalidades establecidas en el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 5. Documentos que deben acompañarse a las solicitudes.** A la solicitud de inscripción de un Movimiento Interno para elecciones primarias, deberán acompañarse los documentos descritos en el artículo 12 del Reglamento de Inscripción de Movimientos Internos y Candidatos a Cargos de Elección Popular. Elecciones Primarias e Internas 2025, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 36,662 en fecha once (11) de octubre de 2024.

A la solicitud de inscripción de un movimiento interno para elecciones internas, deberán acompañarse los documentos siguientes:

1. Documento que acredite el nombre, insignia o emblema del movimiento interno que pretenden inscribir;
2. Nóminas de los ciudadanos propuestos como candidatos a los cargos de autoridad a nivel nacional, departamental y municipal, así como de delegados, en al menos catorce (14) departamentos y doscientos (200) municipios de la república indicando nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identificación (DNI);
3. Fotografía para los cargos de Coordinación Nacional, Subordinación Nacional y Coordinación Nacional de Juventud;

4. Nómina de las propuestas de los representantes propietarios y suplentes de la Comisión Nacional Electoral (1 propietario y 1 suplente), las comisiones departamentales electorales (18 propietarios y 18 suplentes) y las comisiones municipales electorales (298 propietarios y 298 suplentes); y,
5. Acuerdo de alianza en los casos que hubiera.

**Artículo 6. Requisitos de los documentos que deben acompañarse a la solicitud de inscripción para elecciones primarias y la solicitud para elecciones internas.** Los documentos que acompañan la solicitud de inscripción de un Movimiento Interno para elecciones primarias deberán cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Inscripción de Movimientos Internos y Candidatos a Cargos de Elección Popular. Elecciones Primarias e Internas 2025. Contenido en el Acuerdo No. 12-2024, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No. 36,662 en fecha once (11) de octubre de 2024, y demás disposiciones que establecen la Ley Electoral de Honduras, la Constitución de la República y los Estatutos del Partido.

Los documentos que acompañan la solicitud de inscripción para elecciones internas deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Nombre, insignia o emblema del movimiento interno: Ninguno de los movimientos internos podrá utilizar con exclusividad los símbolos oficiales de su Partido; sus distintivos no pueden ser iguales o similares a los de otros partidos políticos o movimientos, utilizar símbolos nacionales, alegorías representativas de la nación, nombre y figura de próceres, héroes nacionales, líderes o emblemas religiosos de cualquier naturaleza, ni contrariar la igualdad jurídica de los hondureños y en general la moral y las buenas costumbres.

2. Los candidatos para cargos de elección de autoridades partidarias deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en la Ley Electoral de Honduras y los Estatutos del Partido.
3. El criterio de edad mínima requerida para cargos de autoridad de Partido es de 18 años.
4. Requisitos en nóminas: Conforme a los formatos aprobados por la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales para elecciones internas, las nóminas deben incluir el nombre del movimiento, departamento y/o municipio en los niveles electivos que corresponda, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identificación y cargo para el cual se postula cada candidato.
5. Fotografías en formato digital y físico: El tamaño de las fotografías debe ser de 4 cm de alto por 3 cm de ancho (tamaño carné). El formato digital (JPG) debe tener una resolución mínima de 300 DPI y debe ser guardado con el número de identidad del candidato sin guiones ni espacios (Ejemplo: 1501198000495).
6. Copia del censo partidario que acredite su membresía; o, en su defecto, declaración jurada original de adhesión al Partido.
7. Principio de paridad: Las nóminas a cargos de dirección de partido en todos los niveles electivos, deben estar amparados en los principios de no discriminación, participación política en igualdad de oportunidades, cumpliendo con la obligatoriedad de estar conformadas por un cincuenta por ciento (50%), de mujeres y cincuenta por ciento (50%) de hombres.
8. Mecanismo de Alternancia: Todas las nóminas de candidatos a cargos de dirección de autoridades de partido deben utilizar el mecanismo de alternancia por género (mujer-hombre u hombre- mujer) en forma tal, que dos (2) personas del mismo sexo no puedan estar en forma consecutiva en la nómina, exceptuando en el nivel electivo de Diputados al

Parlamento Centroamericano y en las nóminas de diputados suplentes al Congreso Nacional, siempre que se cumpla obligatoriamente con el principio de paridad.

9. Se debe observar el cumplimiento en las nóminas que la participación de los jóvenes no mayores de treinta (30) años sea de al menos un 25%, de conformidad a lo dispuesto en los Estatutos del Partido.

**Artículo 7. Copia de la solicitud de inscripción y de las nóminas de candidato para las elecciones primarias.** Los Movimientos Internos, a más tardar el día siguiente de la presentación de la solicitud de inscripción para cargos de elección popular ante la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales deberán presentar la copia del escrito de solicitud con el sello de recibido de la autoridad partidaria ante el Consejo Nacional Electoral, junto con las nóminas de candidatos a cargos de elección popular.

**Artículo 8. Notificación de la solicitud de inscripción de Movimientos Internos para cargos de autoridad de Partido al Consejo Nacional Electoral.** El nueve (9) de noviembre del 2024, el Coordinador General notificará al Consejo Nacional Electoral cuántos movimientos internos solicitaron su inscripción para las elecciones internas, indicando los nombres de los movimientos.

**Artículo 9. Revisión de cumplimiento de requisitos, subsanación, informe y envío de documentación de inscripción para elecciones primarias.** La Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales una vez recibida la solicitud y la documentación a más tardar el viernes ocho (8) de noviembre de 2024, tendrá el plazo de diez (10) días calendario para la remisión de las solicitudes de inscripción que aprueben los requisitos de Ley ante el Consejo Nacional Electoral, plazo en el que se realizará una revisión del cumplimiento de los



requisitos legales y en el que los movimientos internos podrán subsanar las inconsistencias o errores.

El lunes dieciocho (18) de noviembre de 2024, la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales enviará la solicitud y documentación al Consejo Nacional Electoral junto con el informe razonado indicando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley Electoral y los estatutos.

**Artículo 10. Revisión de cumplimiento de requisitos y subsanación de documentación de inscripción para elecciones internas.** La Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales dispondrá de quince (15) días contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de inscripción para notificar sobre los errores o inconsistencias encontradas en las nóminas propuestas y debe conceder a los interesados un plazo perentorio de tres (3) días para la subsanación de los mismos, bajo la advertencia que de no hacerlo se archivarán las diligencias. Este incumplimiento dará lugar a que se tenga por abandonado el proceso de inscripción del movimiento en las nóminas con errores o inconsistencias.

Recibida la solicitud de inscripción de un movimiento político y de sus candidatos, la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas, dentro de los veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha de su presentación, debe resolver si procede o no la solicitud de inscripción de los movimientos solicitantes emitiendo la resolución correspondiente.

**Artículo 11. Designación de enlace y observadores del movimiento para elecciones primarias e internas.** Al momento de presentar la solicitud de inscripción, los coordinadores de los Movimientos Internos en formación designarán un enlace y cuatro observadores ante la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales para cotejar la

documentación presentada y validar el cumplimiento de los requisitos cuantitativos para la inscripción a elecciones primarias e internas.

**Artículo 12. Examen de cumplimiento de los requisitos cuantitativos para la inscripción de movimientos internos para elecciones primarias e internas.** A partir de la recepción de la solicitud de inscripción, la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales levantará acta detallando la documentación presentada, de la cual se entregará copia al enlace del Movimiento Interno. Asimismo, se cotejará el contenido de la información digital con la documentación física.

En este acto la Mesa validará en presencia del enlace y de los observadores, que los Movimientos Internos cumplan con los requisitos cuantitativos y no subsanables.

Para el caso de solicitud de inscripción para las elecciones primarias no son subsanables las cantidades mínimas siguientes:

- a) Una fórmula de Presidente y Designados a la Presidencia a la República;
- b) Una nómina de Diputados al Parlamento Centroamericano;
- c) Al menos catorce (14) nóminas de Diputados al Congreso Nacional;
- d) Al menos doscientos (200) nóminas de Miembros de Corporaciones Municipales; y,
- e) Una cantidad mínima de 34,336 ciudadanos que respaldan la Inscripción del Movimiento Interno.

La fórmula de Presidente y Designados a la Presidencia de la República, la nómina de Diputados al Parlamento Centroamericano, las nóminas de Diputados al Congreso

Nacional, las nóminas de miembros de corporación municipal deberán estar debidamente firmadas por el candidato Presidencial, o quien este designe.

Para el caso de solicitud de elecciones internas, se debe cumplir las cantidades mínimas siguientes:

- a) Nómina de Coordinación Nacional (Coordinador General, Subcoordinador y 22 Secretarías);
- b) Nómina de Delegados y Delegadas a la Asamblea Nacional (846 Propietarios y 846 Suplentes);
- c) Al menos catorce (14) nóminas de Coordinaciones departamentales (13 Propietarios por departamento);
- d) Al menos doscientos (200) nóminas de Coordinaciones municipales (13 Propietarios por municipio); y,
- e) Nómina de Coordinación Nacional de la Juventud de Libertad y Refundación (LIBRE) (15 Propietarios).

Una vez concluido el examen del cumplimiento de los requisitos cuantitativos, la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales sellará la copia de recibido, al movimiento interno indicando la fecha y hora en que fue presentado.

En caso de no reunir el requisito cuantitativo mínimo no subsanable, se elaborará un informe y se procederá a emitir resolución respectiva. En este caso, para las Elecciones Internas 2025, se denegará la inscripción del Movimiento Interno y, para las Elecciones Primarias 2025, no se enviará la documentación al Consejo Nacional Electoral y se estará a lo dispuesto del procedimiento establecido en la Ley Electoral de Honduras y el Reglamento de Inscripción de Movimientos Internos y Candidatos a Cargos de Elección Popular y Elecciones Primarias e Internas 2025.

**Artículo 13. Examen del cumplimiento de los requisitos cualitativos para la inscripción de movimientos internos**

**para elecciones primarias y elecciones internas.** Para aquellos Movimientos Internos que aprueben el examen de cumplimiento de los requisitos cuantitativos a que se refiere el artículo anterior, se procederá a validar el cumplimiento del resto de los requisitos cualitativos.

**Artículo 14. Transcripción y verificación de nóminas contra el censo nacional electoral.** La Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales, con presencia del observador de cada Movimiento Interno, procederá a transcribir la fórmula y las nóminas de todos los cargos electivos para verificar lo siguiente:

1. Los nombres, apellidos, sexo, edad y el número del Documento Nacional de Identificación de los candidatos contra el Censo Nacional Electoral;
2. Validación de la constancia de vecindad en los casos que corresponda. Excepcionalmente, podrán acreditar copia de solicitud de la constancia presentada ante la alcaldía municipal respectiva, junto con una declaración jurada sobre su domicilio y tiempo de residencia, rendida ante notario público y dos testigos;
3. Si los candidatos postulados incurren en alguna o más causales de inhabilidad e incompatibilidad;
4. Si los candidatos postulados pertenecen al Partido Libertad y Refundación (LIBRE), de acuerdo con su censo partidario.
5. Si la fórmula presidencial y las nóminas de candidatos a cargos de elección popular y a cargos de dirección de Partido cumplen con el principio de paridad y el mecanismo de alternancia; y,
6. Si existen duplicados dentro de un Movimiento Interno y entre los Movimientos Internos.

**Artículo 15. Informe de la validación de las nóminas de candidatos para cargos de elección popular y cargos de**

**autoridades de Partido.** Finalizada la validación de las nóminas de candidatos, la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales emitirá informe de las inconsistencias encontradas, comunicándolo al enlace de cada movimiento a efecto de que proceda subsanar las mismas.

**Artículo 16. Subsanación de inconsistencias en las nóminas.**

La Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales deberá comunicar de manera inmediata al enlace de cada Movimiento Interno los errores e inconsistencias que identifique en el proceso de validación de los documentos que acompañan la solicitud de inscripción.

Las subsanaciones para el proceso de inscripción para Elecciones Primarias 2025 deben ser presentadas antes del domingo diecisiete (17) de noviembre de 2024 a las once y cincuenta y nueve de la noche (11:59 p.m.). Las subsanaciones deberán presentarse mediante escrito ante la Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales para su trámite correspondiente, bajo la advertencia que de no hacerlo dentro del plazo antes detallado se plasmará dicho extremo en el informe razonado.

Las subsanaciones consistirán en corrección de nombre o emblema de movimiento, cumplimentar nóminas incompletas, dirimir criterios de elegibilidad, correcciones de nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identificación, constancias de vecindad faltantes, fotografías faltantes, candidatos duplicados, cumplimiento de los principios de paridad, alternancia y la cuota de participación de juventud.

En el proceso de subsanación se permitirá completar aquellas nóminas que en la revisión cuantitativa resultaron incompletas.

Para aquellos movimientos internos que aprueben el examen cuantitativo se podrán adicionar nóminas que no se presentaron originalmente.

**Artículo 17. Cotejo y verificación contra el censo nacional electoral, del listado de ciudadanos que respaldan la inscripción de los Movimientos Internos para las elecciones primarias.** La Mesa Amplia de Fuerzas Políticas y Sociales, en presencia del enlace y los observadores de cada movimiento político, cotejará los listados de ciudadanos que respaldan la inscripción del Movimiento Interno contra el censo nacional electoral, verificando su número de Documento Nacional de Identificación, nombres y apellidos.

Para efectos de inscripción de un Movimiento, si en el listado de ciudadanos que respaldan su inscripción una misma persona aparece dos o más veces en el mismo movimiento, su respaldo sólo se contabilizará una sola vez.

En caso de haberse presentado un excedente del mínimo requerido de ciudadanos(as) que respaldan la inscripción de un movimiento, como regla general se procesará hasta un diez por ciento (10%) adicional de firmas de comprobada validez calculado sobre el total del mínimo requerido de ciudadanos(as) que respaldan la inscripción del movimiento. Si al momento de realizar el cotejo de listados de ciudadanos(as) y se compruebe que éstos también respaldan los listados de otro Movimiento, se aceptará una duplicidad de hasta un dos por ciento (2%) basado en el mínimo de firmas correspondientes y desestimará el excedente duplicado.

No se podrán subsanar los listados de ciudadanos que respaldan la inscripción de un Movimiento Interno ni adicionar firmas en el proceso de subsanación a lo interno del Partido.

**Artículo 18. Alianzas.** Las alianzas parciales entre Movimientos Internos en los niveles electivos de miembros de corporación municipal y diputados(as) al Congreso Nacional no se contabilizarán para el cumplimiento del requisito cuantitativo mínimo de doscientas (200) nóminas

individuales de corporación municipal y catorce (14) nóminas de diputados(as) al Congreso Nacional. La contabilización de los requisitos cuantitativos mínimos antes detallados será de forma individual, es decir, que ninguno de sus candidatos(as) aparezcan propuestos en las nóminas de otros Movimientos.

Las alianzas parciales en el nivel electivo presidencial y designados a la presidencia de la República junto con su respectiva nómina de diputados(as) al Parlamento Centroamericano se contabilizarán para el cumplimiento del requisito de presentación de fórmula para todos los Movimientos internos que la conforman.

La solicitud de inscripción de las alianzas se deberá presentar por escrito a más tardar el viernes ocho (8) de noviembre de 2024, indicando el tipo de alianza, nombre con el que actuará la alianza y emblema, respetando siempre en su postulación la paridad, alternancia y la cuota de juventud según los Estatutos del Partido. En el escrito se debe designar al apoderado legal que comparecerá de forma concurrente en el nivel electivo y circunscripción donde se solicita conformar la alianza, para actuar a cuenta de ésta.

En el escrito se deberá designar un enlace para sus actuaciones ante la Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales y un apoderado legal para sus actuaciones ante el Consejo Nacional Electoral, pudiendo nombrarse el mismo enlace que actuó ante la Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales, quien comparecerá en el nivel electivo y circunscripción donde se solicita conformar la alianza.

La Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales únicamente procesará para su remisión al Consejo Nacional Electoral las alianzas recibidas al momento de la presentación de solicitud de inscripción de los Movimiento Internos el día viernes ocho (8) de noviembre de 2024.

**Artículo 19. Informes de la Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales.** Una vez procesadas las subsanaciones y analizadas las solicitudes de inscripción, la Mesa Ampla de Fuerzas Políticas y Sociales emitirá un informe razonado detallando el cumplimiento o no de los requisitos de inscripción establecidos en la Ley Electoral de Honduras y su Reglamento contenido en el Acuerdo No. 12-2024 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha once (11) de octubre de 2024. Asimismo, emitirá un informe de sustento para la resolución de inscripción de Movimientos Internos para la elección de cargos de autoridades del Partido.

El informe razonado de los Movimientos Internos que pretenden participar en elecciones primarias será remitido junto a toda la documentación al Consejo Nacional Electoral, a más tardar el dieciocho (18) de noviembre. El informe de sustento para la resolución de inscripción de los Movimientos Internos que pretenden participar en elecciones internas, deberá emitirlo dentro de los veinte (20) días siguientes a la recepción de la solicitud, a más tardar el 28 de noviembre de 2024.

**Artículo 20. Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la sede del Partido Libertad y Refundación, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los doce (12) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

**José Manuel Zelaya Rosales**

**Coordinador General**

**Partido Libertad y Refundación, LIBRE**



## Sección “B”



### Aviso de Licitación Pública Nacional

#### República de Honduras

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

#### LPN-BANHPROVI-04-2024

1. “EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional LPN-BANHPROVI-004-2024, a presentar ofertas selladas para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET Y ENLACES DE COMUNICACIÓN PARA EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”**.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del 16 de octubre del presente año, mediante solicitud escrita al Departamento de Licitaciones, en la dirección indicada al final de este

llamado en un horario de 8:00 a.m., a 4:00 p.m., previo el pago de la cantidad no reembolsable de Doscientos Lempiras (L200.00), mediante cheque de caja o cheque certificado emitido a favor del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sub-Gerencia de Administración, segundo piso edificio BANHPROVI, Boulevard Juan Pablo II, contiguo al Centro Cívico Gubernamental, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar a las 10:00 a.m., del 3 de diciembre de 2024. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contengan las ofertas económicas se abrirán en presencia de los Representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:15 a.m., del 3 de diciembre de 2024.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de octubre del 2024.

**EDWIN ARAQUE B.**

PRESIDENTE EJECUTIVO

BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN  
Y LA VIVIENDA

2 N. 2024



### Aviso de Licitación Pública Nacional

#### República de Honduras

#### Banco Hondureño Para la Producción y la Vivienda

#### (BANHPROVI)

#### LPN-BANHPROVI-05-2024

1. “EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional LPN-BANHPROVI-005-2024, a presentar ofertas selladas para la “**ADQUISICIÓN DE CIEN COMPUTADORAS LAPTOP PARA EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI) PERÍODO 2024**”
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del 16 de octubre del presente año, mediante solicitud escrita al Departamento de Licitaciones, en la dirección indicada al final de este

llamado en un horario de 8:00 a.m., a 4:00 p.m., previo el pago de la cantidad no reembolsable de Doscientos Lempiras (L200.00), mediante cheque de caja o cheque certificado emitido a favor del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sub-Gerencia de Administración Segundo Piso Edificio BANHPROVI, Boulevard Juan Pablo II, contiguo al Centro Cívico Gubernamental, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar a las 11:00 a.m., del 3 de diciembre de 2024. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contengan las ofertas económicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 11:15 a.m., del 3 de diciembre de 2024.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de octubre del 2024.

**EDWIN ARAQUE B.**

**PRESIDENTE EJECUTIVO**

**BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN**

**Y LA VIVIENDA**

2 N. 2024



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

### AVISO DE LICITACIÓN

La Universidad Nacional de Agricultura, invita a las diferentes Empresas Mercantiles Legalmente constituidas en el país en calidad de distribuidores de Maquinaria, Equipos, Repuestos y Lubricantes de Producción Agrícola, a presentar Ofertas para que puedan participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-PROFORCEPS-UNAG-GAP-2024-004, “ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS, REPUESTOS Y LUBRICANTES DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DEL PROYECTO PROFORCEPS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA”.

El Pliego de Condiciones de la Licitación estará disponible a partir del día **martes 01 de octubre de 2024**, en la página de Honducompras usando el siguiente enlace: <http://sicc.honducompras.gob.hn/HC/procesos/busquedahistorico.aspx>.

El financiamiento es con Fondos Nacionales.

Los pliegos de esta licitación son completamente **gratuitos**, podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Las Ofertas deberán presentarse en sobre cerrados. La Recepción y Apertura de la misma se realizará en el Salón de VIDEOCONFERENCIA 1, frente a la Dirección Académica del Sistema de Docencia e Innovación Educativa (DASDIE) de la Universidad Nacional de Agricultura, las Ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las Ofertas se abrirán en presencia de los Representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las **10:00 A.M., del lunes 11 de noviembre de 2024**. Siendo esta la hora límite de la presentación de las ofertas (NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DESPUÉS DE LA HORA INDICADA).

La Oferta deberá estar acompañada de una **Garantía y/o Fianza de Mantenimiento de Oferta**, por un monto equivalente al **Dos por Ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras.

El Acto de Apertura de las ofertas se efectuará en presencia de Representantes de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) y los Licitantes o sus Representantes.

Para consultas o información dirigirse a la Unidad de Licitaciones y Correo Electrónico [proforceps@unag.edu.hn](mailto:proforceps@unag.edu.hn).

Catacamas, Olancho, **martes 01 de octubre de 2024**.

**MS.c VICTOR JAVIER GONZALES SANTOS**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
AGRICULTURA- RECTOR

2 N. 2024

**INPREMA**

REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL  
MAGISTERIO

RTN 08019995359959

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA

REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL  
MAGISTERIO (INPREMA)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. INPREMA-  
LPN-GC-011-2024

“CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE  
SERVIDORES VIRTUALES EN LA NUBE”.

1. El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), invita a las empresas dedicadas al arrendamiento de servidores virtuales, a participar en la Licitación Pública Nacional No. INPREMA-LPN-GC-011-2024 titulada “CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES VIRTUALES EN LA NUBE”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Propios.
3. La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados en participar en esta licitación, deberán presentar solicitud dirigida al Departamento de Compras y Contrataciones de INPREMA, en la dirección indicada en el párrafo siguiente, en horario de 9:00 a.m., a 3:00 p.m., previo el pago de Quinientos Lempiras Exactos (L.500.00), cantidad no reembolsable, desde el 14 de octubre de 2024, hasta el 19 de noviembre de 2024. Los documentos de esta Licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, HonduCompras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

5. Las ofertas con toda la documentación requerida, deberán presentarse en físico en: Las Oficinas del Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el 5to. piso del Edificio INPREMA, frente a Plaza Bancatlan, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar a las **10:00 a.m., del 20 de noviembre de 2024**. No se recibirán ofertas fuera de este plazo. Las ofertas recibidas se abrirán en presencia de los Representantes de los Oferentes que deseen asistir, en el salón de sesiones del Directorio de INPREMA, a las **10:15 a.m., del 20 de noviembre de 2024**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta, por el valor y la forma establecidos en los documentos de esta licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de octubre de 2024

**LIC. HÉCTOR WILFREDO DÍAZ****Comisionado Presidente**

2 N. 2024





### Invitación a Licitación Pública Nacional

República de Honduras

#### SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS 911

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA USO DEL ÁREA DE VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA NUEVE, UNO, UNO (911)”.**

**SEP-SNE911-LPN-010-2024**

1. La Secretaría de Estado de la Presidencia/El Sistema Nacional de Emergencia 911, invita a las empresas interesadas a participar en la Licitación Pública Nacional No. SEP-SNE911-LPN-010-2024, a presentar ofertas selladas para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA USO DEL ÁREA DE VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911)”.**
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.
3. La Licitación Pública Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. **Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente Licitación Pública Nacional SEP-SNE911-LPN-010-2024 “ADQUISICIÓN**

**DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA USO DEL ÁREA DE VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA NUEVE, UNO, UNO (911)” a partir del miércoles 16 de octubre de 2024,** mediante solicitud escrita a la Unidad de Compras y Adquisiciones, en la dirección indicada al final de este llamado en un horario comprendido de lunes a viernes de 09:00 a.m., a 05:00 p.m., los documentos de la Licitación Pública Nacional serán de manera gratuita y también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras1", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

5. Las ofertas deberán presentarse a las oficinas del Sistema Nacional de Emergencia 911 dentro del plantel de la Secretaría de Seguridad Tegucigalpa, Francisco Morazán a más tardar el lunes 25 de noviembre de 2024 a las 10:00 a.m., las ofertas que se reciban fuera de este plazo serán rechazadas.
6. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes legales de los Oferentes que deseen asistir a dicho acto, siendo siempre la dirección indicada en acápite anterior, a las 10:15 a.m., este mismo día lunes 25 de noviembre de 2024. Todas las ofertas deberán ser acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecida en los documentos descritos en los Pliegos de la Licitación Pública Nacional.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de octubre de 2024

**Abogada Miroslava Cerpas  
Comisionada Presidenta del Sistema  
Nacional de Emergencia 911**

2 N. 2024



### AVISO A PRECALIFICAR

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

#### Precalificación No. SEDS-PRECA-001-2025

1. La **Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, invita todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que conforme a la legislación civil y mercantil vigente en la República de Honduras, estén legalmente constituidas y autorizadas para ejercer u operar en el país y se encuentren inscritas en sus respectivos colegios profesionales y en el Registro de Proveedores de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), que estén interesadas en participar en el proceso de Precalificación **No.SEDS-PRECA-001-2025: “PRECALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS”** para el ejercicio fiscal 2025.
2. La Precalificación se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados podrán obtener el Pliego de Precalificación, presentando una solicitud escrita a la Gerencia Administrativa, ubicada en el edificio contiguo al Despacho Ministerial, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, antiguas instalaciones de la Academia Nacional de Policía, antes del Campo de Parada Marte, carretera a Mateo, a partir del martes 08 de octubre de 2024 en

un horario de atención al público de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Asimismo, el Pliego podrá solicitarse mediante correo electrónico a las direcciones siguientes: [precalificacion@seguridad.gob.hn](mailto:precalificacion@seguridad.gob.hn) o examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

4. Las consultas sobre el proceso deberán remitirse a la Gerencia Administrativa, en formato escrito o vía correo electrónico, en las direcciones antes indicadas. El período máximo para recibir aclaraciones es el jueves 24 de octubre de 2024, a las 03:00 p.m., hora oficial de la República de Honduras.
5. Las empresas precalificadas por la Secretaría de Seguridad según la resolución 1219-2024 de fecha 02 de julio de 2024 deberán actualizar su información en cuanto a su estatus legal, técnico y financiero, de acuerdo a lo descrito en la “SECCIÓN III CRITERIOS Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN” **en caso de no hacerlo quedarán fuera de la precalificación.**
6. Los interesados entregarán sus Solicitudes de Precalificación e información, en sobre sellados (sin evidencia de haber sido abiertos), **indicando la(s) categoría(s) a la(s) que está aplicando**, en las **Oficinas de la Gerencia Administrativa**, a más tardar el día **jueves 07 de noviembre de 2024 a las 03:00 P.M.** Las solicitudes tardías serán rechazadas.

Aldea El Ocotal, Francisco Morazán,  
08 de octubre de 2024.

**Doctor HECTOR GUSTAVO SANCHEZ VELASQUEZ**  
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

2 N. 2024



## MUNICIPALIDAD

Santa María del Real, Olancho, Honduras  
Tel. (504) 2791-2439 / Sitio web: [www.santamariadelreal.com](http://www.santamariadelreal.com)  
Correo electrónico: [m.santamariadelreal@gmail.com](mailto:m.santamariadelreal@gmail.com)



REPÚBLICA DE HONDURAS

### Aviso de Licitación Pública

#### ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL REAL

“CONSTRUCCIÓN DE PASEO PEATONAL SANTA  
MARÍA DEL REAL, BARRIO BUENOS AIRES,  
SANTA MARÍA DEL REAL, OLANCHO”.

LPN-001-2024-AMSAMAR

1. La Alcaldía Municipal de Santa María del Real, invita a Empresas Constructoras y Contratistas Individuales, legalmente inscritos en el país, a participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-001-2024 AMSAMAR a presentar ofertas selladas para el proyecto denominado “Construcción de Paseo Peatonal Santa María del Real, Barrio Buenos Aires, Santa María del Real, Olancho”.

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos nacionales asignados a la Alcaldía Municipal de Santa María del Real, a través de convenio suscrito con el Instituto Hondureño de Turismo (IHT).

3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Santa María del Real en el horario de 8:00 a.m., a 4:00 p.m., de lunes a viernes, a partir del día 18 de octubre hasta el 28 de octubre. Las bases serán entregadas en forma digital.

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Alcaldía Municipal de Santa María del Real, Olancho. Atención, Carlos Augusto Galeano Romero, Alcalde Municipal de Santa María del Real, en el salón Corporativo de la Alcaldía Municipal de Santa María del Real, el día 27 de noviembre de 2024, a más tardar a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Luego de la recepción de las ofertas, se abrirán las mismas a las 10:15 a.m., en acto público y en presencia de los Representantes de los Oferentes que deseen asistir. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta equivalente a por lo menos el dos por ciento (2%) del total ofertado.

Santa María del Real, Olancho, 18 de octubre de 2024.

CARLOS AUGUSTO GALEANO ROMERO

Alcalde Municipal de Santa María del Real

2 N. 2024





**CONCURSO PÚBLICO NACIONAL  
CPN-SIT-081-2024**

Comayagüela, M.D.C., 11 de octubre de 2024

La Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), de acuerdo con el Artículo No. 61 de la Ley de Contratación del Estado, por medio de la presente les invita a presentar Ofertas Técnicas a las Firmas Consultoras **PRECALIFICADAS EN LA CATEGORÍA: OBRAS VIALES, CLASIFICACIÓN A y B (año 2022)**:

Correspondiente a la supervisión del siguiente proyecto:

**“SUPERVISIÓN DE LA REHABILITACIÓN RUTA 66, TRAMO III ALTO VERDE - COYOLITO (ESTACIÓN 21+000 - 29+000), UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS, C.A”.**

El Financiamiento para la realización del proceso proviene exclusivamente de Fondos Nacionales.

Los Términos de Referencia del presente proceso se encuentran disponibles de forma gratuita y digital para su consulta y entrega en las oficinas del Despacho de la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), ubicadas en el Barrio La Bolsa, Comayagüela, M.D.C., (traer dispositivo de almacenamiento), o puede ser adquirido en la plataforma de HONDUCOMPRAS.

Las Ofertas Técnicas (original y 1 copia digital en memoria USB), se presentarán debidamente selladas y deberán ser dirigidas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Transporte (SIT), el día **11 de noviembre de 2024, hasta las 11:00 a.m., EN EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE (SIT), BARRIO LA BOLSA, COMAYAGÜELA, M.D.C.**, en donde se realizará la recepción de las Ofertas Técnicas, por

las autoridades respectivas de los funcionarios designados por la SIT y por los Organismos Contralores del Estado. Las Ofertas que se presenten fuera del plazo establecido serán rechazadas.

**1. Descripción General:**

Servicios de consultoría requeridos para el proyecto:

**“SUPERVISIÓN DE LA REHABILITACIÓN RUTA 66, TRAMO III ALTO VERDE - COYOLITO (ESTACIÓN 21+000 - 29+000), UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS, C.A”.**

**2. Modalidad de Contratación:**

La modalidad de contratación promovida a través de la presente invitación es Concurso Público Nacional, la firma será seleccionada mediante el método “Selección Basada Calidad (SBC)” y siguiendo los procedimientos descritos en el Documento Base y estará regida por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**3. Información Adicional:**

Los interesados podrán obtener información adicional en la siguiente dirección:

Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), Barrio La Bolsa, Comayagüela, Francisco Morazán, Honduras, [contrataciones@sit.gob.hn](mailto:contrataciones@sit.gob.hn).

Esta invitación, no debe interpretarse como una oferta de contratación con su Representada.

**MSC. ING. OCTAVIO JOSÉ PINEDA PAREDES**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE (SIT)

2 N. 2024





## INVITACIÓN A LICITACIÓN

**Código No. SP-004-2024**

**Modalidad (LPb No-002-AMI-SP-004-2024)**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS COMERCIAL Y HABITACIONAL, RUTAS ESTABLECIDAS EN BARRIOS Y COLONIAS DE LA CIUDAD DE INTIBUCÁ”.**

Intibucá, Octubre 2024

**Ref.: Invitación a participar en la licitación Modalidad (LPb. No-002-AMI-SP-004-2024)**

**Estimado Señor:**

Su Oficina

La municipalidad de Intibucá, le invita a presentar oferta para **LPb No-002-AMI-SP-004-2024** contratación **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS COMERCIAL Y HABITACIONAL, RUTAS, ESTABLECIDAS EN BARRIOS Y COLONIAS DE LA CIUDAD DE INTIBUCÁ”.**

### 1. Descripción General

Contrato para el Servicio de Recolección de desechos sólidos comercial y habitacional en los barrios y colonias de la ciudad del municipio de Intibucá, con periodo de duración de 12 meses, del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025.

### 2. Modalidad de Contratación

La modalidad de adquisición promovida a través de la

presente invitación es licitación Pública y estará regida por la Ley Contratación del Estado y su Reglamento.

### 3. Información Adicional:

Podrá obtener un juego de documentos de la licitación, debiendo hacer efectivo un pago no reembolsable de **MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.1,000.00)**, mediante pago en ventanilla de control tributario, el recibo deberá ser presentado en la oficina de Servicios Públicos en el Edificio Municipal en el Barrio el Centro Intibucá, Intibucá.

Los Documentos de la licitación estarán disponibles en la oficina de Servicios Públicos a partir del martes 15 de octubre al 26 de noviembre del 2024; podrá obtener información adicional; por escrito en la siguiente dirección: Nombre de oficina: Departamento de Servicios Públicos, Dirección: Municipalidad de Intibucá Teléfonos y Fax: (+504) 2783-0069, Cel. 9617-0193, email: [alcaldiaintibuca@gmail.com](mailto:alcaldiaintibuca@gmail.com), [serviciospublicos@intibucàesparatodos.com](mailto:serviciospublicos@intibucàesparatodos.com).

La recepción se hará del 18 al 26 de noviembre del 2025. La apertura de Ofertas se realizará con el Comité de Compras de esta Municipalidad, el día **miércoles 27 de noviembre del 2024; a las 14:00 pm**. El contratante no se hace responsable si la oferta no es recibida a la hora y fecha indicada para recepción. Las ofertas tardías no serán aceptadas.

Sin otro particular, le saludamos atentamente

**Norman Alexander Sánchez Melgar**

Alcalde Municipal de Intibucá

2 N. 2024



### Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

**Universidad Nacional de Ciencias Forestales  
(UNACIFOR)**

#### Licitación Pública Nacional

**No. UNACIFOR-LPN-GA1-UE15-2024-2**

**Construcción, Ampliación y Remodelación de obras de  
infraestructura en el campus central de la Universidad  
Nacional de Ciencias Forestales.**

**Proyecto Ampliación y Remodelación Clínica  
Estudiantil de la UNACIFOR, periodo 2024**

1. **La Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR),** invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública, a presentar ofertas selladas para adquisición de los servicios y obras señalados anteriormente.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales, a desarrollarse bajo la modalidad del Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH).
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. En el caso de la **Licitación Pública Nacional No. UNACIFOR-LPN-GA1-UE15-2024-2 Construcción, Ampliación y Remodelación de obras de infraestructura en el campus central de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales. Proyecto Ampliación y Remodelación Clínica Estudiantil de la UNACIFOR, periodo 2024, solo**

**participarán las empresas que precalificaron para el periodo 2024.**

4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, a partir del **17 de octubre 2024**, mediante solicitud escrita a **MAE. Mercedes Martínez, Vicerrectora Administrativa**, al correo [m.donaira@unacifor.edu.hn](mailto:m.donaira@unacifor.edu.hn), con copia a la **Asistente Administrativa Lic. Marcia Molina**, al correo [licitaciones@unacifor.edu.hn](mailto:licitaciones@unacifor.edu.hn), de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., **previo al pago de la cantidad NO reembolsable de L 500.00 (QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)**, los cuales deberán ser depositados en la **Cuenta de Cheques No. 01-356-000045-8 de BANPAIS a nombre de Universidad de Ciencias Forestales**. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: **Secretaría General de UNACIFOR, ubicada en la primera planta del edificio José Flores Rodas de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR), a más tardar el 18 de noviembre 2024, a las 9:00 a.m.** Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los Representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, el 18 de noviembre de 2024, a las **9:15 a.m.**, en la sala de la Vicerrectoría Académica, segundo nivel, edificio José Flores Rodas de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR). Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidas en los documentos de la licitación.

Siguatepeque, 17 de octubre, 2024.

**Dr. Emilio Esbeih**  
Rector UNACIFOR

2 N. 2024

**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y**  
**TRANSPORTE (SIT)**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**NO. LPN-SIT-088-2024**

El Gobierno de la República de Honduras, por medio de la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT) y en aplicación de los Artículos No. 38, 41, 43 y 46 de la Ley de Contratación del Estado, INVITA: A las Empresas Constructoras debidamente Precalificadas en **Obras Viales, Categoría 1** por la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), a presentar Ofertas para el Proyecto: **“REHABILITACIÓN RUTA 66, TRAMO III ALTO VERDE - COYOLITO (ESTACIÓN 21+000 - 29+000), UBICADO EN EL DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS, C.A.”.**

Podrán participar en el presente proceso de **Licitación Pública Nacional**, todas las **Empresas Precalificadas en Obras Viales, Categoría 1** por la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT) y que de acuerdo con su capacidad puedan ejecutar este tipo de Proyectos.

Dichas empresas deberán estar previamente inscritas y solventes en el Registro de Contratistas del Estado que para tal efecto lleva la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y con todas sus obligaciones tributarias con el Estado. **El Proyecto será financiado con Fondos Nacionales.**

Los documentos de Licitación podrán ser vistos y descargados por los interesados en participar en este proceso en la página del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (HONDUCOMPRAS), a partir del día **11 de octubre del 2024**. Cualquier aclaración o consulta a los Documentos de Licitación por parte de las empresas participantes deberán solicitarla al correo electrónico:

[contrataciones@sit.gob.hn](mailto:contrataciones@sit.gob.hn), en los plazos establecidos en los Documentos de Licitación.

La propuesta y demás documentos conteniendo toda la información requerida en el Documento Base de Licitación, deberá presentarse en el Salón de Usos Múltiples, en sobre cerrado dirigido a la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), en forma inviolable (lacrado) notoriamente identificado a más tardar el día **11 de noviembre del 2024**, hasta las **10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras, C.A., seguidamente a la hora máxima establecida para la recepción de ofertas se realizará el acto de apertura pública por las autoridades respectivas y en presencia de las personas que deseen asistir y de los funcionarios designados por la Secretaría y por los Organismos Contralores del Estado.

De lo actuado se levantará un acta que podrá ser firmada por los Representantes de los Oferentes que hayan participado en dicha Audiencia Pública de Apertura de Ofertas.

La Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), nombrará una Comisión que será integrada por los funcionarios que designe, quienes tendrán a su cargo el Análisis de las Ofertas y la Formulación de la Recomendación de Adjudicación correspondiente.

Comayagüela, M.D.C., 11 de octubre del 2024.

**MSC. ING. OCTAVIO JOSE PINEDA PAREDES**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
 INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE (SIT)

2 N. 2024



**RESOLUCIÓN 2262-2023**

La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, en uso de sus atribuciones Concede Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIÁS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, con domicilio en la Comunidad de Las Marías del municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, 29 de mayo de 2024.

**CERTIFICACIÓN**

El Suscrito, Oficial Jurídico de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 2262-2023. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, veinte de diciembre del año dos mil veintitrés.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintiocho de junio del año dos mil veintidós, misma que corre a Expediente No. **PJ-28062022-409**, por el Abogado **ISIAS SAGASTUME RAPALO** y el abogado **ARSUBI BARDALES AVILA**, quienes actúan en su condición de Apoderados Legales de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIÁS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, con domicilio en la Comunidad de Las Marías del municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable, contraído a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

**RESULTA:**

**CONSIDERANDO:** Que, el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.

**CONSIDERANDO:** Que, la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIÁS DEL MUNICIPIO**

**DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** 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 16, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**POR TANTO:** La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado Mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Acuerdo Ministerial No. 01-2022 de fecha 27 de enero del año 2022.

**RESUELVE: PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIÁS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, con domicilio en la Comunidad de Las Marías del municipio de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIÁS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS.**



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

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

**ARTÍCULO 2.** El domicilio legal será en la comunidad de **Las Marías del municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés** y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable. –

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

**CAPÍTULO II.****DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.**

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

**ARTÍCULO 5.** La Organización tendrá los siguientes **objetivos**: **a)** Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. **b)** Asegurar una correcta

administración del sistema. **c)** Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. **d)** Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento **e)** Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) Obtención del área de la Microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno. 2) Mejorando la infraestructura. 3) Construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad. **f)** Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. **g)** Gestionar la asistencia técnica del SANAA, necesaria para mantener adecuadamente el sistema. **h)** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema: 1) Microcuencas 2) Acueducto 3) Saneamiento Básico). **i)** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento Básicos. **j)** Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

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

## CAPÍTULO III.

## DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.

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

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

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

## CAPÍTULO IV

## ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS Y COMITÉ DE APOYO.

**ARTÍCULO 10.** La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo

de: **a)** Asamblea de usuarios. **b)** Junta directiva. **c)** Comités de apoyo integrada por: 1) Comité de Microcuencas. 2) Comité de operación y mantenimiento. 3) Comité de saneamiento y educación de usuarios. - **DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.**

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

**ARTÍCULO 12.** Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento, estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género; y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser nombrada por un período más en forma consecutiva, ejercerán los cargos Ad-honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 del Reglamento de juntas de agua y saneamiento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y saneamiento, estará conformado por ocho (8) miembros, cinco propietarios y tres vocales: 1.- Un Presidente(a) .- 2.- Un Vicepresidente(a); 3.- Secretario(a).- 4.- Un Tesorero(a) .5.- Un Fiscal.- 6.- Un Vocal Primero.- 7.- Un Vocal Segundo 8.-Un Vocal Tercero.

**ARTÍCULO 13.** La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: **a)** Brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA", en el orden siguiente el primero en **marzo** el segundo en **junio** el tercero en **septiembre** y el cuarto en **diciembre**. **b)** Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero. **c)** Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. **d)** Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás

ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. **e)** Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre del presidente, tesorero y el fiscal; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. **f)** Asistir a las reuniones de la Asociación de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento. **g)** Cancelar o suspender el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de las leyes, Reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud. **h)** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la Microcuenca. **i)** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas, pilas, solares y las viviendas que se encuentren en las condiciones higiénicas sanitarias. **j)** Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento **k)** Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad, así como los problemas no resueltos.

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

**ARTÍCULO 15.** La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento. - **b.-** Comité de Microcuenca. - **c.-** Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. -

**ARTÍCULO 16.** Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la Junta Directiva estime conveniente, el coordinador del comité de salud será el **vocal primero** y los coordinadores del comité de Microcuenca serán el **vocal segundo y vocal tercero** y el Coordinador de Comité de Operación y Mantenimiento será el **vice-presidente** y los delegados podrán ser nombrados por la

asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la Microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca el Alcalde Auxiliar fontanero y representante de la UMA y al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento. - **DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ARTÍCULO 17.** La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: **a)** Presidente **b)** Vicepresidente **c)** Secretario **d)** Tesorero **e)** Un fiscal **f)** Vocal Primero **g)** Vocal Segundo **h)** Vocal Tercero.

**ARTÍCULO 18.** Son Atribuciones del **PRESIDENTE:** **a)** Convocar a sesiones. **b)** Abrir, presidir y cerrar las sesiones. **c)** Elaborar la agenda con el secretario. **d)** Autorizar y aprobar con el secretario las actas de las sesiones. **e)** Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. **f)** Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de Agua y Saneamiento JAAS. **g)** Solicitar un informe por escrito al fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios. **h)** Firmar con el presidente las salidas del dinero de tesorería de la junta. -

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** **a)** Sustituir al presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva. **b)** Supervisar las comisiones que se asignen. **c)** Coordinar el comité de operación y mantenimiento. **d)** Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento. **e)** Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea. -

**ARTÍCULO 20.** Son atribuciones del **SECRETARIO:** **a)** Llevar el libro de actas. **b)** Autorizar con su firma las actuaciones del presidente de la Junta excepto con lo relacionado con el dinero. **c)** Encargarse de la correspondencia. **d)** Convocar junto con el presidente **e)** Llevar el registro de abonados. **f)** Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua potable y saneamiento JAAS. **g)** Manejo de planillas de mano de obras **h)** Firmar las actas con el presidente.



**ARTÍCULO 21.** Son atribuciones del **TESORERO:** Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: **a)** Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **b)** Responder solidariamente con el presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. **c)** Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). **d)** Informar mensualmente a la Junta Directiva, Municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAAMTE, sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones, lo mismo de las necesidades económicas que tiene la junta. **e)** Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. **f)** Llevar el inventario de los bienes de la Junta. **g)** Autorizar conjuntamente con él presidente toda erogación de fondo. **h)** Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. **i)** Firmar las salidas egresos de la Junta.

**ARTÍCULO 22.-** Son atribuciones del **FISCAL:** **a)** Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. **b)** Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **c)** Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. **d)** Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización. **e)** Llevar el inventario de los bienes de la Junta. **f)** Cargarles los bienes de la Junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la Junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el Fiscal que lo entrega.

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones de **LOS VOCALES:** **a)** Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. **b)** El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. **c)** El Vocal II y Vocal III, coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán

en el Reglamento respectivo. **d)** Nombrar los delegados de salud y de Microcuenca.

#### **CAPITULO V. DEL PATRIMONIO.**

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

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

#### **CAPÍTULO VI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

**ARTÍCULO 26.-** En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de esta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando estas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

#### **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.**

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

**ARTÍCULO 28.-** Los programas proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último. **SEGUNDO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS,** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los



Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones, que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

**SEXTO:**

Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. **SÉPTIMO:** La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad. **OCTAVO:** Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción. **NOVENO:** De oficio procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregado a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MARIAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18 Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F y S) TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN. (F y S) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL**". Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

**NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO**  
**OFICIAL JURÍDICO**

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FIRMA No. 605-2022  
DE FECHA 03 DE AGOSTO DE 2022.

Inscrita en la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), bajo el No. 2024000118 de fecha 27 de mayo de 2024.

Papel de Seguridad Habilitado mediante Acuerdo No. 42-2024 de fecha 03 de enero de 2024, CORRELATIVO DE PAPEL SGJD No. 04701-2022 AL PAPEL SGJD No. 04704-2022.

DM

2 N. 2024

## INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio, **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo LXIX, que al efecto lleva esta secretaría, se encuentra ubicada el Acta que se registra bajo No. **SOJD-IHSS-132-2024**, de la Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en fecha diecinueve (19) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), donde se conoció el Punto de Agenda “VIII. DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN RESPECTO AL REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES DEL IHSS”, al tener conocimiento del mismo, la Junta Directiva del I.H.S.S., emitió **RESOLUCIÓN No. SOJD-IHSS-132-2024-VIII**, que literalmente **DICE:** “Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). En la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), **VISTO:** Para dictar Resolución Respecto al Reglamento Operativo del Comité Ejecutivo de Inversiones del IHSS. **CONSIDERANDO (01):** Que del contenido de los artículos: 47, 48, 51 y 52 de la Ley General de la Administración Pública en relación con los artículos 1 y 8 de la Ley del Seguro Social, se concluye que esta institución forma parte del sector Público Descentralizado, constituyéndose como un Instituto Público y como parte

integral del Sistema de Salud Pública, de conformidad a lo establecido por el artículo 5 literal f) del Código de Salud, siendo su finalidad la prestación de servicios de orden social, así como el brindar asistencia médica y garantizar el derecho humano a la salud, tal como lo señala el párrafo segundo del artículo 142 Constitucional. **CONSIDERANDO (02):** Que la eficiencia administrativa, supone planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad y que se ha cumplido con las estipulaciones de los artículos 163 y 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Asimismo, con las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2023. **CONSIDERANDO (03):** Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 numerales 2 y 7, de la Ley del Seguro Social, es atribución de la Junta Directiva del IHSS: “Decidir la planificación estratégica, administrativa y financiera, formular y modificar su organización administrativa, regular su funcionamiento y velar por su perfeccionamiento”, asimismo: “Ejercer todas las demás funciones de su competencia”. **CONSIDERANDO (04):** Que la Junta Directiva del IHSS, en sesión ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, emitió resolución No. SOJD-IHSS-069-2023-XIII, a través de la cual aprobó el Reglamentos del IHSS antes referido, instruyendo su remisión a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y estableciendo que una vez que la CNBS haya emitido su resolución, dichos Reglamentos deben ser nuevamente presentados ante la Junta

Directiva para su ratificación. **CONSIDERANDO (05):** Que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, mediante Oficio No. SPVIP-NO-174/2023, de fecha 04 de agosto del 2023, suscrito por Rigoberto Osorto Sánchez, Superintendente de Pensiones y Valores, dio por aprobado el Reglamento del IHSS en referencia. **CONSIDERANDO (06):** Que en Sesión Ordinaria Número SOJD-IHSS-078-2023, se ratificó el Reglamento Operativo del Comité Ejecutivo de Inversiones del IHSS. **CONSIDERANDO (07):** Que habiéndose encontrado errores de redacción en el Reglamento Operativo del Comité Ejecutivo de Inversiones del IHSS, es procedente corregirlo y ordenar su publicación conforme a ley. **CONSIDERANDO (08):** Que de conformidad a la disposición establecida en los artículos: 1, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo en relación con los artículos: 1, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública los únicos actos mediante los cuales se crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones de manera directa son: los Decretos, Acuerdos, Providencias y Resoluciones adoptando la forma de estas últimas aquellas en las cuales intervengan terceros como parte interesada. **POR TANTO.** La Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en aplicación de los artículos: 235, 321, 245 numerales: 2), 11) y 29) de la Constitución de la República. Artículos: 1, 47, 48, 51, 52, 116, 117 y 120 de la Ley General de la Administración Pública. Artículos: 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 43, 45, 46, 47, 49, 55, 72, 87, 88, 89, 90, 129, 130, 131 y 137 de la Ley de Procedimiento

Administrativo. Artículo 5 literal f) del Código de Salud. Artículos: 1, 8, 10, 20 numerales 2) y 7) de la Ley del Seguro Social. **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Operativo del Comité Ejecutivo de Inversiones del IHSS con las enmiendas realizadas, el cual literalmente se lee de la siguiente manera:

**“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD  
SOCIAL (IHSS)**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ  
EJECUTIVO DE INVERSIONES**

**ELABORADO POR:**

Comité Ejecutivo de Inversiones

**ACTUALIZADO POR:**

Departamento de Organización y Métodos

**APROBADA SU MODIFICACIÓN POR:**

Comité Ejecutivo de Inversiones

Oficio CEI-IHSS-654-2023 del 14 de junio 2023

Junta Directiva del IHSS en Resolución

SOJD-IHSS-132-2024-VIII en Sesión Ordinaria

No. 132-2024 del 19 de septiembre 2024

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., septiembre 2024



## Índice

<b>AUTORIDADES DEL INSTITUTO</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I: OBJETO Y ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO .....	3
ARTÍCULO 2. ALCANCE .....	3
<b>CAPÍTULO II: TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>3</b>
ARTÍCULO 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
<b>CAPÍTULO III: MARCO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL APLICABLE .....	5
<b>CAPÍTULO IV: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.....	7
ARTÍCULO 6. MIEMBROS SUPLENTE. ....	9
<b>CAPÍTULO V: DE LAS SESIONES</b> .....	<b>9</b>
ARTÍCULO 7. CONVOCATORIAS .....	9
ARTÍCULO 8. QUÓRUM Y DECISIONES - RÉGIMEN INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE..	10
ARTÍCULO 9. QUÓRUM Y DECISIONES - RÉGIMEN DE RIESGOS PROFESIONALES Y	10
RÉGIMEN DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD .....	10
ARTÍCULO 10. PROGRAMA DE LA SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS	11
ARTÍCULO 11. ACTA DE LA SESIÓN.....	11
ARTÍCULO 12. DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS.....	12
ARTÍCULO 13. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.....	12
ARTÍCULO 14. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ .....	12
ARTÍCULO 15. ACUERDOS DEL COMITÉ .....	13
ARTÍCULO 16. DEL LIBRO DE ACTAS.....	13
<b>CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CELEBRAR LAS SESIONES</b>	
<b>DEL COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES</b> .....	<b>14</b>
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO OPERATIVO .....	14
ARTÍCULO 18: DE LOS PERFILES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES .....	17
<b>CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>20</b>
ARTÍCULO 19. CONFLICTO DE INTERESES.....	20
ARTÍCULO 20. DISPOSICIONES ESPECIALES.....	21
ARTÍCULO 21. CONSIDERACIONES DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	21
ARTÍCULO 22. APOYOS E INVITADOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	21
ARTÍCULO 23. CASOS DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS. ....	21
ARTÍCULO 24. DEL CONTROL INTERNO .....	21
ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN DEL COMITÉ.....	21
ARTÍCULO 26. OTRAS DISPOSICIONES FINALES.....	22
ARTÍCULO 27. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES.....	22
ARTÍCULO 28. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	22
ARTÍCULO 29. REFORMA Y DEROGACIÓN .....	22
ARTÍCULO 30. PERIODICIDAD DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO.....	22
ARTÍCULO 31. VIGENCIA.....	22
<b>HISTORIAL DE MODIFICACIONES</b> .....	<b>23</b>



**AUTORIDADES DEL INSTITUTO  
JUNTA DIRECTIVA**

**Representantes de Sector Gobierno**

**Abg. Wilmer Javier Fernández**

**Presidente Junta Directiva**

**Secretaría de Trabajo y Seguridad Social**

**Dra. Carla Paredes**  
**Secretaría de Salud**

**Dra. Nerza Paz**  
**Secretaría de Salud**

**Representantes del Sector Empresarial**

**Lic. Camilo Salomón Sevilla**

**Lic. Fernando Alejandro García Merino**

**Lic. Gabriel Molina Delgado**

**Licda. Helui Castillo Hung**

**Abg. José Roberto Espinal**

**Abg. Vera Azize Aguilar**

**Representantes del Sector Trabajador**

**Sra. Evangelina Argueta**

**Lic. Ramón Marín**

**Lic. Mario Rojas**

**Lic. Joel Domínguez**

**Abg. Josué Orellana**

**Sr. Rene Fuentes**

**Representantes del Colegio Médico de Honduras**

**Dr. Samuel Santos**

**Dra. Gladys Ordoñez**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Dra. Yadira Álvarez**

**Directora Ejecutiva por Ley**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Lic. Daniel Benavides**

**Director de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS**

**GERENCIA DE LOS RÉGIMENES**

**Dra. Teresa Reyes**

**Dra. Jessica Cerrato**

**Régimen de Maternidad**

**y**

**Régimen de Riesgos Profesionales**

**Enfermedad**

**Abg. Víctor Martínez**

**Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Pendiente Nombramiento**

**Gerencia Administrativa y Financiera**

**INTRODUCCIÓN**

En Sesión N°018-2022 de fecha 20 de septiembre del 2022 los miembros del CEI dan por aprobado el Reglamento Operativo del Comité de Inversiones, cabe mencionar que esta normativa se encuentra vinculada con la Política de la Gestión de Inversiones del IHSS aprobada en resolución CI IHSS-CEI No.975/20-05-2021.

En la Sesión Ordinaria Número SOJD-IHSS-132-2024, celebrada el 19 de septiembre de 2024, fue presentado ante la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) el Reglamento Operativo del Comité Ejecutivo de Inversiones. La Junta Directiva procedió a la revisión, modificación y posterior aprobación de las enmiendas contenidas en dicho Reglamento, mediante la Resolución de Certificación No. SOJD-IHSS-132-2024-VIII.

A través de este instrumento de regulación permite al Comité Ejecutivo de Inversiones conocer el alcance, objetivo, ámbito legal, conformación del comité, celebración de sesiones y funciones del mismo para el desempeño dentro del marco legal correspondiente y poder ejecutar decisiones en la gestión de inversiones.

Cabe mencionar que esta reglamentación permite establecer los criterios y normas que se aplicarán a las inversiones que con recursos de los fondos de la institución deberán cumplir en la gestión de las inversiones en valores y otros instrumentos financieros, bajo principios liquidez, seguridad rendimiento, planificación y transparencia, así mismo, cumpliendo con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente del IHSS.

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ  
EJECUTIVO DE INVERSIONES DEL INSTITUTO  
HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).**

**CAPÍTULO I****OBJETIVO Y ALCANCE****ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

El presente reglamento, tiene por propósito establecer los lineamientos específicos para realizar sesiones y tomar decisiones por parte del Comité de Inversiones para la formalización, análisis de riesgos, control, documentación y seguimiento de los acuerdos de inversión de conformidad con las disponibilidades de efectivo del Instituto y del marco de referencia legal, como una herramienta para gestionar y obtener la validez legal de las decisiones financieras de esta instancia de apoyo institucional, que garantice un manejo adecuado de las inversiones financieras y de otros activos elegibles en moneda nacional y moneda extranjera, para obtener la rentabilidad óptima de los recursos monetarios de los diferentes fondos del instituto.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE**

Establecer un medio formal y legal que sirva de guía para coordinar y ordenar el trabajo del Comité Ejecutivo de Inversiones, mediante el cual se normen los asuntos sometidos a discusión, análisis, seguimiento, revelación, transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones

en materia de inversión del Instituto y evaluar los riesgos inherentes de la cartera de inversiones, con el fin de lograr la rentabilidad máxima posible; así como, el logro de un equilibrio en el nivel de liquidez, que permita cumplir con las responsabilidades y obligaciones establecidas en Ley y los servicios y beneficios del Instituto al público usuario y demás beneficiarios del sistema.

## CAPÍTULO II

### TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### ARTÍCULO 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los propósitos de este Reglamento se entenderán los términos siguientes:

1. **Acuerdo:** Es la decisión que enuncia las acciones que aprueba el Comité.
2. **Alta Gerencia:** Grupo de personas responsables de la gestión diaria, sólida y prudente de la Institución ante Junta Directiva. En el Instituto Hondureño de Seguridad Social, son considerados alta gerencia los responsables de la Dirección Ejecutiva, Unidades Asesoras, Gerencia Administrativa y Financiera, Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez Vejez y Muerte y Régimen de Riesgos Profesionales.
3. **Buenas Prácticas:** Son experiencias positivas, probadas y replicadas en contextos diversos y por consiguiente puede ser recomendada como modelo.
4. **Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS):** Es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la

República. La Comisión supervisará las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público; y otras instituciones financieras y actividades, determinadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros; además vigilará que las instituciones supervisadas cuenten con sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; haciendo cumplir las leyes que regulan estas actividades.

5. **Comité:** Comité Ejecutivo de Inversiones.
6. **Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
7. **Convocatoria:** Es la actuación para requerir a los miembros del Comité a presentarse a una sesión definido del lugar, fecha y hora.
8. **Contingencia:** Suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.
9. **Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE):** Es la dependencia del IHSS

encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

**10. Eficiencia:** Velar porque la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo que le han sido confiados, para el logro de los objetivos.

**11. Emergencia:** Es una situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre.

**12. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS):**

Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional, y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el “Instituto” y además, se identifica con sus siglas “IHSS”.

**13. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad**

**Institucional (MAI):** Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros propietarios y nueve (9) suplentes, ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

**14. Miembro Titular:** Es el titular responsable de la Dirección, Subdirección, Gerencia, Subgerencia o Jefatura del órgano designado para integrar el Comité de Ejecutivo de Inversiones.

**15. Miembro Suplente:** Es la persona designada por el miembro titular para que éste lo supla al no estar presente en una Sesión del Comité de Ejecutivo de Inversiones.

**16. Voto:** Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Ejecutivo de Inversiones dentro de sus facultades, ejerce el derecho a decidir sobre un tema sometido para aprobación del Comité.

**17. Mayoría Simple:** Cuando la votación fuese realizada por la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto del Comité de Ejecutivo de Inversiones.

**18. Voto de Calidad:** Es el derecho facultativo del Presidente del Ejecutivo de Inversiones del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

**19. Reserva y Confidencialidad:** Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado del IHSS a no revelar ninguna información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**20. Equipos de Apoyo o de Trabajo:** Grupos de apoyo interdisciplinarios para brindar análisis técnicos, estudios, o atender asuntos específicos solicitados por el Comité de Ejecutivo de Inversiones y tengan un carácter temporal. Estos equipos pueden estar integrados por el personal técnico que se requiera según el criterio del Comité.



## CAPÍTULO III

## MARCO LEGAL

## ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL APLICABLE

La Gestión de las inversiones se debe realizar en apego a los mandatos de Ley, en particular la legislación aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social en lo correspondiente a la gestión de las inversiones es la siguiente:

1. Constitución de la República de Honduras;
2. Tratados Internacionales ratificados por Honduras, Convenio 102 de la OIT y la Recomendación 202 sobre los pisos de protección social;
3. Decreto Legislativo No. 80-2001, Ley del Seguro Social;
4. Ley del Sistema Financiero;
5. Ley, Reglamento y Normativa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
6. Ley del Banco Central de Honduras;
7. Ley de Mercado de Valores;
8. Código de Comercio;
9. Decreto No. 144-2014, Ley Especial Contra el Lavado de Activos;
10. Decreto No. 241-2010, Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo;
11. Decreto Legislativo No. 8-2001, Ley de Mercado de Valores y sus reformas;
12. Decreto Legislativo No. 155-1995, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y sus reformas;
13. Decreto Legislativo No. 199-2006, Ley Integral de Protección al Adulto Mayor y Jubilados;
14. Decreto Legislativo No. 146-86, Ley General de la Administración Pública;
15. Decreto Legislativo No. 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
16. Decreto Legislativo No. 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno;
17. Acuerdo No. 003-JD-2005, Reglamento General de la Ley del Seguro Social;
18. Acuerdo No. IAIP-0001-2008, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
19. Decreto Legislativo No. 36-2007, Código de Conducta Ética del Servidor Público;
20. Política de la Gestión de Inversiones del IHSS;
21. Reglamento de la comisión de Apertura y Registro de Ofertas (CARO);
22. Acuerdo No. 003-JD-2005, Reglamento General de la Ley del Seguro Social;
23. Acuerdo Administrativo No. 14-2012, Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas;
24. Resolución UIF No. 1537/30-08-2011, Reglamento para la Prevención y Detección del Financiamiento del Terrorismo;
25. Resolución GES No. 334/31-07-2020, Reglamento para la Inversión de los Fondos Públicos de Pensiones por Parte de los Institutos de Previsión Social;
26. Resolución GES No.055/28-01-2020, Normas para la Evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia;

27. Resolución GE No.940/18-06-2012, Normas para el Registro de Actuarios y Requisitos Técnicos para la Elaboración de Informes Actuariales;
28. Resolución SB 348/27-04-2016, Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y deberes de las instituciones supervisadas en relación a la ley Especial contra el Lavado de Activos;
29. Resolución GES No.140/27-02-2017.- Normas para La Constitución, Administración y Supervisión de Fideicomisos;
30. Manual Integral de Gestión de Riesgos aprobado mediante Resolución CI-IHSS-COGERI-N°558/26-06-2019;
31. Resolución GES No. 651/11-08-2017, Reglamento para la Inversión de los Fondos Públicos de Pensiones por Parte de los Institutos de Previsión Social;
32. Resolución SPV No. 987/16-12-2016, reforma del Artículo 16, inciso d) del Reglamento para la Inversión de los Fondos Públicos de Pensiones por Parte de los Institutos de Previsión;
33. Resolución GE No. 545/13-07-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas;
34. Plan Estratégico Institucional Vigente (intervenciones programáticas en las que interviene la gestión de inversiones);
35. Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Inversiones Vigentes;
36. Leyes Administrativas Especiales;
37. Las Leyes Especiales y Generales Vigentes en la República;
38. Los demás reglamentos generales o especiales;
39. Los Principios Generales del Derecho Público;
40. La Jurisprudencia Administrativa.

**Cualquier otra normativa aplicable vigente o que en el futuro se apruebe para la gestión de las inversiones.**

#### **CAPÍTULO IV CONFORMACIÓN DEL COMITE**

##### **ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

La Máxima Autoridad Ejecutora representada por la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva del Instituto, presentará propuesta de la integración de los miembros titulares y sus suplentes legales y cargos de las diferentes áreas funcionales; así como, la sustitución de los miembros en caso de ausencias temporales y definitivas a la Máxima Autoridad Institucional Junta Directiva para su ratificación mediante punto de acta, basados en el artículo 8 de la Política de la Gestión de Inversiones del IHSS vigente y por lo establecido en los artículos 26, 27, 28, 29 30, 31 y 32 del Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por parte de los Institutos Públicos de Previsión Social vigente.

El Instituto mediante oficio y copia certificada del punto de Acta de la Sesión respectiva, informará a la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) en los cinco (5) días hábiles siguientes, la constitución de los Comités; de igual forma, cuando ocurran sustituciones permanentes de sus miembros y cargos en su estructura.

El comité Ejecutivo de Inversiones por Régimen estará conformado de la siguiente forma:

## Comité Ejecutivo de Inversiones Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (R-IVM):

Nº	Unidad Participante	Perfil dentro del Comité de Inversiones	Cargo dentro del comité	Participación en el Comité
1	Dirección Ejecutiva	Presidencia del CEI	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
2	Gerencia Administrativa y Financiera	Secretario	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
3	Unidad de Actuaría	Vocal 1	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
4	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	Vocal 2	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
5	Subgerencia de Presupuesto	Vocal 3	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
<b>Invitados al CEI</b>				
1	Miembros de Junta (2)	Observador	Observador	Con voz, pero sin voto
2	Unidad de Auditoría Interna	Ninguno	invitado	Con voz, pero sin voto
3	Unidad de Gestión de Riesgos	Ninguno	invitado	Con voz, pero sin voto
4	Sección de cumplimiento	Ninguno	invitado	Con voz, pero sin voto
<b>Unidades de Apoyo al CEI</b>				
1	Unidad de Gestión de Inversiones	Ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
2	Departamento de Tesorería	Pro-secretaría	Invitado	Con voz, pero sin voto
3	Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte	Ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto



## Comité Ejecutivo de Inversiones Régimen de Riesgos Profesionales (R-RP):

Nº	Unidad Participante	Perfil dentro del Comité de Inversiones	Cargo dentro del comité	Participación en el Comité
1	Dirección Ejecutiva	Presidencia del CEI	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
2	Gerencia Administrativa y Financiera	Secretario	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
3	Régimen de Riesgos Profesionales	Vocal 1	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
4	Jefe Departamento de Tesorería	Pro-secretario	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
5	Unidad de Actuaría	Vocal 2	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
6	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	Vocal 3	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
7	Subgerencia de Presupuesto	Vocal 4	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
<b>Invitados al CEI</b>				
1	Miembros de Junta (2)	Observador	Observador	Con voz, pero sin voto
2	Unidad de Auditoría Interna	ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
3	Unidad de Gestión de Riesgos	ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
4	Sección de cumplimiento	ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
<b>Unidades de Apoyo al CEI</b>				
1	Unidad de Gestión de Inversiones	ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto

## Comité Ejecutivo de Inversiones Régimen Enfermedad y Maternidad (R-EyM):

Nº	Unidad Participante	Perfil dentro del Comité de Inversiones	Cargo dentro del comité	Participación en el Comité
1	Dirección Ejecutiva	Presidencia del CEI	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
2	Gerencia Administrativa y Financiera	Secretario	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
3	Régimen de Enfermedad y Maternidad	Vocal 1	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
4	Jefe Departamento de Tesorería	Pro-Secretario	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
5	Unidad de Actuaría	Vocal 2	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
6	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	Vocal 3	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
7	Subgerencia de Presupuesto	Vocal 4	Miembro Titular o su respectivo Suplente	Con voz y voto
<b>Invitados al CEI</b>				
1	Miembros de Junta (2)	Observador	Observador	Con voz, pero sin voto
2	Unidad de Auditoría Interna	ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
3	Unidad de Gestión de Riesgos	ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
4	Sección de cumplimiento	Ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto
<b>Unidades de Apoyo al CEI</b>				
1	Unidad de Gestión de Inversiones	Ninguno	Invitado	Con voz, pero sin voto

Considerando lo establecido en el artículo 8 y 9 en la Política de la Gestión de Inversiones del IHSS y en los lineamientos que emita a los otros regímenes, relacionada con la conformación del CEI y sus respectivos perfiles.

#### ARTÍCULO 6. MIEMBROS SUPLENTE.

Cada titular que conforma el CEI deberá proponer como máximo dos (2) suplentes, para que realice acciones de gestión de inversiones cuando sean requeridos, la designación del Suplente deberá someterse previamente a análisis y posterior aprobación del Comité Ejecutivo de Inversiones (CEI), quienes deben contar con los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para desempeñar estas funciones, ser funcionarios permanentes y cumplir con los requisitos de idoneidad propios del puesto, en consideración de la importancia y su responsabilidad en la toma de decisiones sobre las inversiones del Instituto y que suplan las funciones del titular dentro de la estructura organizacional del Instituto. En caso de ausencia o indisposición legal de los titulares de las áreas mencionadas, serán representados por sus suplentes y participarán en las sesiones del Comité Ejecutivo de Inversiones con voz y voto, cuando corresponda, una vez acreditada la sustitución y que la misma se haga constar en el Acta respectiva, conforme al artículo 5 del presente reglamento.

En caso de que el suplente asista a las sesiones ordinarias o extraordinarias en conjunto con el titular, se le otorgará únicamente el derecho a participar verbalmente, sin derecho a voto.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS SESIONES

#### ARTÍCULO 7. CONVOCATORIAS

El secretario del Comité por medio del correo electrónico institucional y/o los medios de comunicación digital, comunicará a los miembros del Comité las convocatorias para las sesiones que se celebraran designadas por régimen en los plazos siguientes:

1. Con tres (3) días hábiles de anticipación para sesión ordinaria; y,
2. Con un (1) día hábil de anticipación para sesión extraordinaria;

Asimismo, se incluirá en la comunicación respectiva, la documentación soporte de los asuntos a tratar; en circunstancias especiales, los plazos de tiempo diferentes serán informados y justificados en la sesión correspondiente; adicionalmente, el aviso debe incluir el día, hora local y lugar de la sesión además de la información siguiente:

1. Los nombres de los funcionarios y empleados del Instituto e invitados convocados.
2. Los asuntos específicos para someter en la sesión.
3. Los nombres de los funcionarios y empleados del Instituto e invitados responsables de realizar presentaciones sobre temas específicos.

En caso de tratarse de una sesión extraordinaria, se tratarán los asuntos específicos para lo cual fue convocada.

En caso del desarrollo del mecanismo de votación electrónica, se convocará con un mínimo de una hora de anticipación.

El Secretario será responsable de elaborar un calendario que



contenga las fechas y horarios de las sesiones del Comité programadas para el periodo correspondiente. Dicho calendario deberá ser remitido y compartido de manera electrónica, a través de software de reuniones virtuales y en formato físico, a cada miembro del Comité. Además, se enviará una copia del calendario a la Unidad correspondiente encargada de consolidar los calendarios de los diferentes comités.

#### **ARTÍCULO 8. QUÓRUM Y DECISIONES- RÉGIMEN INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE**

El Comité Ejecutivo de Inversiones realizará las sesiones por régimen presenciales o virtuales de manera legal con la asistencia de todos sus miembros titulares conforme a lo establecido en el artículo 5 del presente reglamento y se tendrá quórum cuando se cuente con la mitad más uno de los miembros titulares, cabe mencionar que el porcentaje de asistencia de los suplentes tendrá un peso inferior en la asistencia en las sesiones, sin embargo se podrá celebrar una sesión en las siguientes condiciones:

1. Presencia de los cinco (5) titulares del Comité Ejecutivo de Inversiones correspondiente a Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte según conformación establecida en el artículo 5 del presente reglamento.
2. Presencia de tres (3) titulares y dos (2) suplentes para conformación de Quórum del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte para considerar válida la sesión.
3. Presencia de dos (2) titulares y tres (3) suplentes para conformación de Quórum del Régimen de

Invalidez, Vejez y Muerte para considerar válida la sesión.

4. En caso de sesiones en donde se agenden propuestas de inversiones contempladas en el artículo 62 del Reglamento de Inversiones de los Institutos Públicos de Previsión Social el quórum deberá ser conformados por la totalidad de los miembros titulares descritos en el artículo 5 del presente reglamento, asimismo es aplicable este numeral en los casos que a consideración del pleno del CEI deban solicitar la presencia en su totalidad de los miembros titulares.

En relación a las decisiones de propuestas que fueran sometidas a votación, tendrán validez con el voto a favor de la mayoría de los integrantes titulares con derecho a voto o de los suplentes que asistieran a las sesiones en sustitución de los titulares; computándose todos los votos emitidos y en caso de igualdad de los mismos, el Presidente del Comité ejercerá el voto de calidad para la validez de los acuerdos. Cuando los miembros del Comité voten en contra, deben justificar las causas que motivaron su decisión, quedando consignado en el acta respectiva.

En caso de ser necesario el desarrollo del mecanismo de votación electrónica conforme a lo establecido en el procedimiento operativo de las inversiones, se requerirá realizar una convocatoria vía electrónica a los miembros del CEI con derecho a voto para realizar una reunión virtual con una duración máxima de 40 minutos, en caso que aplique, con la finalidad del registro oportuno de

la votación y el aseguramiento de la colocación de los recursos.

#### **ARTÍCULO 9. QUÓRUM Y DECISIONES – RÉGIMEN DE RIESGOS PROFESIONALES Y RÉGIMEN DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD**

El Comité Ejecutivo de Inversiones realizará las sesiones por régimen presenciales o virtuales de manera legal con la asistencia de todos sus miembros titulares conforme a lo establecido en el artículo 5 del presente reglamento, y se tendrá quórum cuando se cuente con la mitad más uno de los miembros titulares, cabe mencionar que el porcentaje de asistencia de los suplentes tendrá un peso inferior en la asistencia en las sesiones, sin embargo se podrá celebrar una sesión en las siguientes condiciones:

1. Presencia de los siete (7) titulares Comité Ejecutivo de Inversiones correspondiente a los regímenes de Enfermedad y Maternidad y Riesgos Profesionales según conformación establecida en el artículo 5 del presente reglamento.
2. Presencia de cuatro (4) titulares y tres (3) suplentes para conformación de Quórum de los regímenes de Enfermedad y Maternidad y Riesgos Profesionales y considerar válida la sesión.
3. Como estándar mínimo se requerirá la presencia de tres (3) titulares y dos (2) suplentes para conformación de Quórum y considerar válida la sesión.
4. En caso de sesiones en donde se agenden propuestas de inversiones especiales y/o e infraestructura el

quórum deberá ser conformados por la totalidad de los miembros titulares descritos en el artículo 5 del presente reglamento, asimismo es aplicable este numeral en los casos que a consideración del pleno del CEI deban solicitar la presencia en su totalidad de los miembros titulares.

En relación a las decisiones de propuestas que fueran sometidas a votación, tendrán validez con el voto a favor de la mayoría de los integrantes titulares con derecho a voto o de los suplentes que asistieran a las sesiones en sustitución de los titulares; computándose todos los votos emitidos y en caso de igualdad de los mismos, el presidente del Comité ejercerá el voto de calidad para la validez de los acuerdos.

Cuando los miembros del Comité voten en contra, deben justificar las causas que motivaron su decisión, quedando consignado en el acta respectiva.

En caso de ser necesario el desarrollo del mecanismo de votación electrónica conforme a lo establecido en el procedimiento operativo de las inversiones, se requerirá realizar una convocatoria vía electrónica a los miembros del CEI con derecho a voto para realizar una reunión virtual con una duración máxima de 40 minutos, en caso que aplique, con la finalidad del registro oportuno de la votación y el aseguramiento de la colocación de los recursos.

**ARTÍCULO 10. PROGRAMA DE LA SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS**

El desarrollo del programa de la sesión presencial o virtual tendrá al menos el siguiente orden:

1. La apertura de la sesión.
2. Comprobación del quórum.
3. La aprobación de la agenda del día.
4. La aprobación de actas anteriores.
5. El seguimiento de acuerdos anteriores, si hubiere.
6. El análisis de los temas sometidos en la agenda de sesión.
7. Los asuntos varios.
8. El cierre de la sesión.

**ARTÍCULO 11. ACTA DE LA SESIÓN**

El Secretario del Comité en cumplimiento de sus funciones, por cada sesión presencial o virtual, elaborará el Acta de cada sesión del CEI correspondiente a cada régimen del IHSS, mismo que se remitirá para revisión vía correo electrónico institucional al menos un día antes de celebrarse sesión en la que se ratificará la misma. El contenido del Acta debe ser objeto de aprobación final en la sesión ordinaria inmediata posterior por cada uno de los miembros y una vez aprobado el Acta, el Secretario del Comité preparará el Acta Final suscrita y firmada por los presentes a ésta. Cada miembro firmará el acta en el término de veinte (20) días hábiles después de celebrada la sesión. En caso que un miembro se incapacite, deberá firmar el acta el día inmediato a su reintegro. En caso de incapacidades mayores a veinte (20) días, deberá adjuntarse la copia de la incapacidad a las actas

y el miembro del CEI deberá firmar el acta al día inmediato a su reintegro.

**ARTÍCULO 12. DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS**

El Acta debe tener por los menos los elementos siguientes:

1. El número de Acta por régimen
2. La modalidad de la reunión (Presencial o Virtual)
3. La fecha de la Sesión.
4. El tipo de Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
5. El nombre de los miembros presentes.
6. Un resumen de los asuntos tratados deliberados, opiniones expuestas y los acuerdos de la sesión, (precisando para este último los responsables, la fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva y/o Dirección Ejecutiva).
7. Firma de los asistentes.

El Acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria del CEI correspondiente a cada régimen del IHSS serán trasladados a cada uno de los miembros para su conocimiento de los acuerdos emitidos, ratificación y demás propósitos.

**ARTÍCULO 13. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES**

El Comité Ejecutivo de Inversiones elaborará un calendario en cual programará las sesiones que se celebrarán en el año, y el cual será comunicado vía correo electrónico institucional a los miembros, esta programación considera la realización



como mínimo de (2) dos sesiones de forma mensual para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (RIVM) y se sesionará una vez al mes o cuando se presenten operaciones de inversión a ejecutar en el Régimen de Riesgos Profesionales (RRP) y el Régimen de Enfermedad y Maternidad (REyM), sea de forma presencial o virtual mediante las plataformas tecnológicas designadas, con el objeto de conocer y decidir sobre los asuntos sometidos al pleno y contenidos en la agenda del día, en relación a las operaciones concertadas con las disponibilidades financieras del Instituto se podrá sesionar de forma extraordinaria cuando lo considere necesario el presidente del Comité, o cuando exista una solicitud de uno o más miembros, cuando las condiciones lo requieran.

Asimismo, se contará con la calendarización de sesiones que realizará la Comisión de Apertura y Registro de Ofertas (CARO), las cuales serán debidamente comunicadas al Comité de Ejecutivo de Inversiones.

#### **ARTÍCULO 14. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

En ausencia del presidente, las sesiones serán presididas por el miembro suplente según el orden de los cargos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento y para poder llevar a cabo una sesión será necesaria que se cumpla lo establecido en los artículos precedentes 8 y 9 del presente reglamento; asimismo, todo acuerdo, se tomará por simple mayoría de votos de sus miembros, y en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad. La ausencia de los miembros titulares será comunicada de manera oficial a la presidencia y secretaria del CEI, misma que deberá indicar

la asistencia de su suplente acreditado, para tomar decisiones en ausencia del titular.

En sesiones de Comité Ejecutivo de Inversiones se aprobarán las actas de apertura de ofertas del sistema financiero que se realizan en las sesiones celebradas por la Comisión de Apertura y Registro de Ofertas (CARO), información relevante para la toma de decisiones sobre los análisis realizados por parte de la Unidad de Gestión de Inversiones previos a la colocación de recursos para ser presentados a los miembros del Comité Ejecutivo de Inversiones.

Asimismo, la Política de la Gestión de Inversiones del IHSS amplía el funcionamiento del CEI en el artículo 7 facultades de los órganos en la Gestión de las inversiones.

#### **ARTÍCULO 15. ACUERDOS DEL COMITÉ**

Todos los miembros del Comité Ejecutivo de Inversiones deberán emitir su voto de manera obligatoria, sin posibilidad de abstención.

Los acuerdos del Comité Ejecutivo de Inversiones que no estén fundamentados en Ley no tendrán la validez legal, y los miembros que hubieren votado a su favor, serán responsables de forma solidaria por los daños y perjuicios legales y financieros ocasionados al Instituto y a los usuarios del sistema; por dolo, omisión o negligencia en las actuaciones propias como miembro del Comité, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales procedentes.

Los miembros que hayan votado en contra del acuerdo y en las decisiones adoptadas, quedan libres de responsabilidad alguna; no obstante, es necesario que conste en acta las razones que motivaron, el referido voto en contra.

Los acuerdos convenidos en sesión del Comité, deben comunicarse cinco (5) días hábiles después de ratificada el acta.

Los acuerdos del CEI que por su naturaleza deben de ser ejecutados de manera inmediata, se deberá establecer en el acta correspondiente su ejecución y comunicación de manera expedita.

Cuando un miembro titular o suplente del CEI deba ratificar un acta aprobada por otro miembro titular o suplente que haya asistido a la sesión, el miembro titular o suplente que asista a la sesión donde se llevará a cabo la ratificación del acta tendrá la autoridad para llevar a cabo dicha ratificación, siempre y cuando el miembro titular o suplente que haya asistido a la sesión le otorgue la acreditación necesaria, otorgando plenos efectos a los acuerdos contenidos en dicha acta.

#### **ARTÍCULO 16. DEL LIBRO DE ACTAS**

Los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo de Inversiones serán registrados en un Libro de Actas por régimen estarán bajo la custodia de la Secretaria del CEI, el cual debe estar foliado y empastado, adicionalmente, se mantendrá en formato digital, todas las Actas, deben estar firmadas por todos los miembros del Comité, siendo responsables por

el contenido que corresponda a lo sometido en agenda y aprobado en cada sesión y de las respectivas grabaciones audibles.

#### **CAPÍTULO VI**

### **PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CELEBRAR LAS SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES**

#### **ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

Las sesiones del Comité Ejecutivo de Inversiones y los cargos que deben crearse a lo interno del comité con sus respectivas funciones, se detallan a continuación:

**1.** Actividades a Ejecutar por parte de Junta Directiva. Siendo el órgano de mayor jerarquía en el Instituto, que mediante acta de sesión ordinaria o extraordinaria celebrada tiene las siguientes facultades en la gestión de las inversiones:

**1.1.** Con base a la propuesta técnica del Comité Ejecutivo de Inversiones la Junta Directiva aprobará el esquema de montos autorizados para suscripción de inversiones y reinversiones, definido en el Cronograma de colocación de recursos, así como el Programa Anual de Inversiones con periodo comprendido de enero a diciembre de cada año.

**1.2.** Ratifica las decisiones de inversión, renovación o cancelación de recursos parciales y/o totales que tenga a su disposición el IHSS en moneda nacional y extranjera en los siguientes instrumentos:

- a) Certificados de depósito a plazo
- b) Certificados cupón cero
- c) Letras
- d) Bonos sector privado
- e) Bonos sector gubernamental
- f) Depósitos para manejo de efectivo
- g) Otras inversiones en el portafolio de inversiones de IHSS

En los términos, plazos y condiciones establecidos por la Junta Directiva.

- 1.3.** Aprueba las decisiones del Comité Ejecutivo de Inversiones en relación a las inversiones de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 62 Del Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por parte de los Institutos Públicos de Previsión Social en los términos, plazos y condiciones establecidos por la Junta Directiva.
- 1.4.** Ratifica los demás acuerdos establecidos en las actas del Comité Ejecutivo de Inversiones en los términos, plazos y condiciones establecidos por la Junta Directiva.
- 1.5.** Asimismo, debe cumplir con las responsabilidades de órgano de Dirección establecidas en el Artículo 25 del “Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por parte de los Institutos Públicos de Previsión Social” y cualquier otra ley, reglamento o directriz que se emita y que sea aplicable a los Institutos Públicos de Previsión Social, debiendo también dar cumplimiento a

lo establecido en el Manual Integral de Gestión de Riesgos vigente.

- 1.6.** La Máxima Autoridad Institucional Junta Directiva ratifica mediante punto de acta a los miembros del Comité Ejecutivo de Inversiones y designa a los miembros de Junta Directiva que participarán en el Comité Ejecutivo de Inversiones en calidad de observadores.

- 2.** Actividades a Ejecutar por parte de los Miembros del CEI

Los miembros de Comité ejecutarán las actividades siguientes:

- 2.1.** Asistir a las sesiones del Comité de manera puntual, en el lugar, o plataforma virtual asignada en fecha y hora precisada.
- 2.2.** Examinar la documentación soporte y determinar las observaciones y aportaciones para una correcta toma de decisiones.
- 2.3.** Manifiestar su opinión de manera prudente, imparcial y objetiva, considerando que el Comité es una instancia de participación democrática, que tiene como propósito resolver acuerdos de conformidad con la voluntad de sus miembros.
- 2.4.** Los invitados, tendrán derecho a voz y a que se consignen sus opiniones y firmarán solo como constancia de sus actuaciones en el acta correspondiente.
- 2.5.** Firmar la lista de asistencia.
- 2.6.** Firmar como constancia de hechos el acta de las sesiones.



**3. La acreditación de los miembros del Comité**

**3.1.** Los miembros titulares del Comité se ratifican cuando ocurran sustituciones temporales permanentes.

**4. El reemplazo de los miembros titulares y miembros suplentes**

**4.1.** La ausencia temporal del Presidente de Comité, serán presididas su titular siendo la figura organizacional de Subdirector Ejecutivo, en el caso que ninguno de los dos estén en las sesiones serán precedidas por el miembro titular según el orden de los cargos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.

**4.2.** La ausencia del Secretario del Comité será sustituida por el Subgerente Administrativo y Financiero, en caso que ninguno de los dos esté en las sesiones será representado por el Pro-Secretario según lo establece el artículo 5 del presente reglamento.

**4.3.** Los demás miembros titulares y miembros suplentes serán designados por la Máxima Autoridad, quienes serán acreditados por escrito ante el Secretario del Comité.

**5. El desarrollo de las sesiones:**

**5.1.** El Comité estará fundamentado en la convocatoria respectiva, en una agenda de trabajo y en un archivo seccionado que contenga la información importante para la toma de decisiones.

**5.2.** El Comité formulará un calendario de sesiones a celebrarse en el año en donde presentará el número de sesiones mensuales ordinarias

por régimen, mismo que será socializado en la última sesión del año y remitido a sus correos electrónicos; en caso de las sesiones extraordinarias esta será celebrada cuando sea solicitado por el Presidente o la mayoría de los miembros del Comité; definiendo los criterios de la convocatoria establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

**5.3.** Las sesiones que a efectos celebre el Comité podrán ser de forma virtual o presencial según lo establezca el Presidente del Comité.

**5.4.** Para la celebración de sesiones virtuales el Secretario del Comité deberá asegurarse que todos los miembros y apoyos convocados dispongan del acceso a las mismas en tiempo y forma

**5.5.** Las sesiones tienen que celebrarse de manera puntual, en el lugar, fecha y hora indicada de acuerdo a la convocatoria específica. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la celebración de las sesiones, el presidente deberá comunicar el cambio de fecha y hora de la sesión.

**5.6.** Los miembros titulares están obligados a asistir a las sesiones del Comité, excepto por causas justificadas y comprobadas, quienes serán relevados por los miembros suplentes. En caso de emergencias nacionales o internas los miembros titulares y/o suplente del comité por Régimen deberán atender las convocatorias que sean solicitadas por la presidencia del mismo.

**5.7.** Las sesiones del Comité serán realizadas con la asistencia de todos sus miembros con derecho a

voz y voto, para que sean válidas y reconocidas conforme a derecho.

**5.8.** Para formalizar las sesiones del Comité, el Secretario debe realizar las funciones siguientes:

- a) Formular la orden del día, que especifique los asuntos a someter para la consideración y decisión del Comité.
- b) Completar una carpeta que contenga la orden del día respectiva y la información soporte que sea necesaria para la toma de decisiones del Comité.
- c) Distribuir o remitir por vía electrónica la convocatoria y la carpeta a los miembros titulares con dos (2) días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un (1) día de anticipación para las sesiones extraordinarias.

**5.9.** En caso de que se celebraran sesiones de forma conjunta entre los 3 Comités de Inversiones por Régimen de la Institución, se deberá seguir el procedimiento de celebración de sesiones y se efectuará la elaboración de actas conforme al artículo 11 del presente reglamento.

**6.** Formalización de los Acuerdos del Comité

**6.1.** Los acuerdos del Comité serán expuestos de conformidad con los asuntos propuestos y se tomarán por votación de los miembros presentes con derecho a voz y voto. Todos los acuerdos deben ser motivados, fundados y consignarse en el acta respectiva.

**6.2.** En el acta correspondiente se consignará en forma individualizada la votación, excepto

cuando la decisión del acuerdo sea por la votación unánime de todos los miembros.

**7.** Sistema de Votación

**7.1.** El sistema de votación será de la forma siguiente:

**7.2.** El Presidente del Comité en caso de empate, le corresponde el voto de calidad.

**7.3.** Los invitados temporales no considerados en el artículo 5 del Instituto y que desarrollarán un tema puntual, no participarán en la votación y se retirarán una vez expuesto su tema.

**7.4.** Las decisiones del Comité se asumirán por mayoría simple (50% más uno de los votos).

**7.5.** Cuando las sesiones sean de forma virtual el proceso de votación será a viva voz y quedarán grabadas las decisiones tomadas en las sesiones y siendo plasmadas en las actas correspondientes.

**7.6.** Para una mejor gestión en la colocación de recursos y en el manejo de las inversiones, se realizará el procedimiento de las votaciones electrónicas por las siguientes situaciones:

**7.6.1.** En una sesión ordinaria que no se pudo concretar la decisión de inversión por falta de información.

**7.6.2.** Cuando los miembros del CEI, acuerden solicitar una contrapropuesta al sistema bancario, solicitando mejores condiciones de rentabilidad al sistema financiero.

**7.6.3.** Solicitud de corrección a la oferta presentada al Instituto por el sistema

financiero por errores y/u omisiones identificadas.

- 7.6.4.** Cualquier otra acción requerida por los miembros del Comité Ejecutivo de Inversiones bajo el marco legal de la gestión de las inversiones.

La Unidad de Gestión de Inversiones (UGI) ó cualquier otro equipo designado por el Comité Ejecutivo de Inversiones realizarán un análisis previo con su respectiva recomendación técnica, el cual será remitido vía correo electrónico institucional a los miembros del CEI, con la finalidad de dar a conocer el resultado final y que permita al CEI tomar una decisión y puedan emitir su voto electrónico por medio del correo institucional, mismo que será considerado en la ayuda memoria debidamente pre enumerada y será incluida para ratificación en el acta de la próxima sesión ordinaria del CEI.

- 8.** El procedimiento de las actuaciones administrativas de los miembros del Comité

**8.1.** Los miembros deben registrar su asistencia antes del inicio de cada sesión en el formato diseñado, que para tal propósito se establezca y que formará parte del acta correspondiente.

**8.2.** El Secretario comprobará la lista de asistencia y si están presentes todos los miembros, para celebrar la sesión e informará al Presidente del Comité, quien, a su vez, manifestará formal y legalmente válida la sesión.

**8.3.** El Presidente, dará lectura a la orden del día y preguntará a los miembros si tienen temas a tratar en la sección de asuntos generales, de haber, el Secretario Ejecutivo anotará las participaciones.

**8.4.** El Secretario informará solamente de aquellos asuntos considerados en el orden del día y que tengan soporte documental en la carpeta de trabajo, para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité.

**8.5.** Los asuntos serán presentados en forma individual y serán objeto de evaluación, análisis y discusión por parte de los miembros del Comité.

**8.6.** El Presidente o quien presida la sesión, será el único encargado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y mediará en todo momento que la presentación de los puntos de vista sea objetivos, responsables y coherentes con el asunto en evaluación y análisis.

**8.7.** El Presidente o quien presida la sesión, después de ser presentado, motivado y fundamentado el asunto, lo pondrá a consideración de los miembros para su análisis y decisión.

**8.8.** El Presidente o quien presida, una vez terminadas las opiniones de los miembros, será el único facultado para ordenar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas sobre los asuntos deliberados, que expresen las proposiciones y puntos de vista expuestos y los someterá a votación de los miembros con

derecho a voto, con el propósito de lograr el acuerdo del Comité y proceder a cuantificar los votos a favor y en contra.

**8.9.** El Secretario del Comité registrará de manera individual la votación, excepto cuando el resultado de la misma, sea unánime a favor o en contra de una propuesta de acuerdo.

**8.10.** Las decisiones tendrán el carácter de irrevocables, sólo mediante acuerdo del propio Comité se podrá modificar o cancelar su contenido y sus efectos.

**8.11.** El Secretario del Comité, una vez, concluidos los asuntos y reportes comprendidos en la orden del día, continuará con los asuntos varios, explicando cada asunto en el mismo orden registrado al inicio de la sesión.

**8.12.** El Presidente o quien presida, en lo referente a los asuntos varios, los someterá a la consideración de los miembros del Comité, los invitará a formular los comentarios, sugerencias y observaciones, de haberlas serán anotadas en el acta y después consultará a los miembros si se dan por enterados.

**8.13.** El Presidente o quien presida, si el tema de los asuntos varios lo demanda, presentará para consideración de los miembros cada asunto y facilitará la discusión para el análisis, decisión y votación del mismo.

**8.14.** El Secretario del Comité preparará el acta de la sesión, registrando en la misma los hechos y las decisiones más relevantes de cada asunto

planteado por el Comité; también, serán anotados con toda precisión los acuerdos.

**8.15.** El Secretario del Comité pondrá a consideración de los miembros del Comité el acta pertinente y procederá a su formalización.

**8.16.** El Secretario del Comité debe obtener la firma de todos los miembros que hayan participado a la sesión.

**8.17.** El Presidente del Comité o quien presida procederá a declarar formalmente terminada la sesión.

**8.18.** El Secretario del Comité enviará a todos los miembros del Comité una copia electrónica del acta, debidamente firmada y conservará el original para sus registros.

#### **ARTÍCULO 18: DE LOS PERFILES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE INVERSIONES**

**1.** Perfil de los miembros del Comité Ejecutivo de Inversiones

**1.1.** Objetivo del cargo

Participar en el proceso de la gestión de la inversión de los recursos de los Fondos del Instituto, de conformidad con el marco de referencia legal aplicable, evaluando los riesgos inherentes, basado en buenas prácticas financieras y de mercado, principios de transparencia, revelación de información y rendición de cuentas, con el propósito de



proteger el interés social y económico a los afiliados y pensionados del sistema

## 1.2. Competencias profesionales

Actividades del cargo

**1.2.1.** Participar en la formulación de la Política de Inversiones para la gestión de los Recursos del Fondo, de conformidad con la Ley del IHSS y su Reglamento; así como, con el Reglamento de Inversiones.

**1.2.2.** Colaborar en la preparación del Programa Anual de Inversiones del Instituto y recomendar las modificaciones al mismo, cuando las circunstancias lo requieran.

**1.2.3.** Evaluar y aprobar las inversiones del Fondo, de acuerdo a la Ley y Reglamento del IHSS, el Reglamento de Inversiones de la CNBS, la Política de Inversiones del IHSS, el Programa Anual de Inversiones y otras normas internas, gestionando un equilibrio entre las variables de rentabilidad, seguridad y diversificación; así como, un grado de calce positivo de los activos de inversión elegibles con respecto al Valor del Fondo; a través del análisis respectivo realizado por la Unidad de Actuaría, Unidad de Riesgos y a los informes emitidos por

las áreas relacionadas con la gestión y realización de las inversiones.

**1.2.4.** Comprobar que la documentación soporte de las inversiones esté completa, archivada, ordenada y con la custodia adecuada de acuerdo con el Reglamento de Inversiones.

## 1.3. Conocimientos necesarios

**1.3.1.** Gestión del riesgo de mercado, operativo, crédito, contraparte y liquidez.

**1.3.2.** Instrumentos financieros de corto y largo plazo, mercado del dinero y de capitales.

**1.3.3.** Tasas de interés, tasas de cambio, solvencia, calificaciones locales e internacionales de riesgo de emisores y de instrumentos, análisis técnico y financiero de emisores, prospectos de inversión, comportamiento del mercado financiero, riesgo LAFT y reputacional de los emisores locales y del exterior.

**1.3.4.** Gestión de cumplimiento normativo y del riesgo operativo y legal.

## 1.4. Habilidades requeridas

**1.4.1.** Identificación de causas fundamentales.

**1.4.2.** Pensamiento analítico, trabajo en equipo, participación contributiva.

**1.4.3.** Organización de la información.

1.4.4. Pensamiento crítico, trabajo en equipo.

**1.5. Capacidades**

1.5.1. Razonamiento deductivo, inductivo.

1.5.2. Reconocimiento de problemas.

1.5.3. Comprensión escrita.

1.5.4. Proactivo.

1.5.5. Expresión escrita.

1.5.6. Fluidez de ideas.

1.5.7. Minucioso

**1.6. Educación requerida (Nivel de educación)**

1.6.1. Grado Universitario

**1.7. Grado mínimo requerido**

1.7.1. Licenciatura, Ingeniería, master en carreras afines complementario, pero no indispensable.

**1.8. Área de conocimiento**

1.8.1. Seguridad Social, Finanzas, Economía, Auditoría, Matemáticas, Actuaría, Gestión de Sistemas de Pensiones, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería en Negocios e Ingeniería Industrial y de Sistemas.

Cabe mencionar que lo expresado en este artículo correspondiente a los numeral 1.2 al 1.8 es aplicable para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte(R-IVM) y para el Régimen de Riesgos Profesionales (R-RP).

**1.9. Competencias profesionales**

Actividades del cargo para el Régimen de Enfermedad y Maternidad

**1.9.1. Objetivo del cargo**

Participar en el proceso de la gestión de la inversión de los recursos de los Fondos del Instituto correspondientes al R-EyM, de conformidad con el marco de referencia legal aplicable, evaluando los riesgos inherentes, basado en buenas prácticas financieras y de mercado, principios de transparencia, revelación de información y rendición de cuentas, con el propósito de proteger el interés social y económico a los afiliados y pensionados del sistema

**1.9.2. Competencias profesionales**

Actividades del cargo

1.9.2.1. Participar en la formulación de la Política de Inversiones para la gestión de los Recursos del Fondo, de conformidad con la Ley del IHSS y su Reglamento; así como, con el Reglamento de Inversiones.

1.9.2.2. Colaborar en la preparación del Programa Anual de Inversiones del Instituto y recomendar las modificaciones al mismo, cuando las circunstancias lo requieran.

**1.9.2.3.** Evaluar y aprobar las inversiones del Fondo, de acuerdo a la Ley y Reglamento del IHSS, el Reglamento de Inversiones de la CNBS, la Política de Inversiones, el Programa Anual de Inversiones y otras normas internas, gestionando un equilibrio entre las variables de rentabilidad, seguridad y diversificación; así como, un grado de calce positivo de los activos de inversión elegibles con respecto al Valor del Fondo; a través del análisis respectivo realizado por la Unidad de Actuarial, Unidad de Riesgos y a los informes emitidos por las áreas relacionadas con la gestión y realización de las inversiones.

**1.9.2.4.** Comprobar que la documentación soporte de las inversiones esté completa, archivada, ordenada y con la custodia adecuada de acuerdo con el Reglamento de Inversiones.

#### **1.10. Habilidades requeridas**

- 1.10.1.** Identificación de causas fundamentales.
- 1.10.2.** Pensamiento analítico, trabajo en equipo, participación contributiva.
- 1.10.3.** Organización de la información.

**1.10.4.** Pensamiento crítico, trabajo en equipo.

#### **1.11. Capacidades**

- 1.11.1.** Razonamiento deductivo, inductivo.
- 1.11.2.** Reconocimiento de problemas.
- 1.11.3.** Comprensión escrita.
- 1.11.4.** Proactivo.
- 1.11.5.** Expresión escrita.
- 1.11.6.** Fluidez de ideas.
- 1.11.7.** Minucioso

**1.12.** Preferiblemente pero no obligatorio contar con los siguientes conocimientos:

- 1.12.1.** Gestión del riesgo de mercado, operativo, crédito, contraparte y liquidez.
- 1.12.2.** Instrumentos financieros de corto y largo plazo, mercado del dinero y de capitales.
- 1.12.3.** Tasas de interés, tasas de cambio, solvencia, calificaciones locales e internacionales de riesgo de emisores y de instrumentos, análisis técnico y financiero de emisores, prospectos de inversión, comportamiento del mercado financiero, riesgo LAFT y reputacional de los emisores locales y del exterior.
- 1.12.4.** Gestión de cumplimiento normativo y del riesgo operativo y legal.

**1.13.** Educación requerida (Nivel de educación)

- 1.13.1.** Grado Universitario

**1.14. Grado mínimo requerido**

**1.14.1.** Doctor en Medicina y Cirugía, de preferencia con especialidad médica, o Maestría en Administración de Hospitales o Salud Pública o diplomado en Administración de Hospitales, debidamente colegiado.

**CAPÍTULO VII****DISPOSICIONES FINALES****ARTÍCULO 19. CONFLICTO DE INTERESES**

Los miembros del Comité no podrán abstenerse de votar en los asuntos que se sometan a consideración en el seno del mismo; salvo, que existan miembros con asuntos en la que tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o compañero(a) de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o las empresas a él vinculadas por propiedad o por gestión, o teniendo conflictos legales con el instituto, en cuyo caso el funcionario interesado deberá comunicar sus impedimentos al mismo y no podrá asistir a la sesión ya sea presencial o virtual, y quedará excluido de la sesión de oficio o a petición de parte; dicho acto deberá de quedar consignado en el acta respectiva.

Los miembros del Comité Ejecutivo de Inversiones que contravengan lo dispuesto en el párrafo anterior serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen a los intereses del instituto y los mismos estarán sujetos al proceso

administrativo y sancionatorio que pueda aplicar la máxima autoridad decisoria conforme a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Servidor Público en sus artículos 5 numeral 3 y **artículos 17,18,19,20,21,22 y 23** vinculantes con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y lo expuesto en el acuerdo administrativo TSC° 001/2009 del Tribunal Superior de Cuentas TSC-PRICI-01 Ética Pública y lo establecido en las Guías de Control Interno en la Guía 0 componente de Principios Rectores del control Interno, elemento 1.3 Ética Pública y otras normas aplicables. En caso que un miembro titular o suplente del Comité Ejecutivo de Inversiones presente un conflicto de interés antes mencionado, será la **Máxima Autoridad Ejecutiva** del instituto quien deberá definir el sucesor legal para la integración al Comité Ejecutivo de Inversiones.

Los miembros del CEI, en caso de tener conocimiento de violaciones al Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados IHSS, están obligados a interponer la denuncia respectiva **ante la Máxima Autoridad Ejecutiva** con base a lo definido en el artículo 20 y 21 del Código antes mencionado.

**ARTÍCULO 20. DISPOSICIONES ESPECIALES**

Es nulo todo acto o acción que restrinja las facultades de los miembros del Comité; así como todo acto que limite resolver sobre los asuntos indicados en la orden del día o que sean de su competencia.



**ARTÍCULO 21. CONSIDERACIONES DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

Para que el Comité se instale de manera legal, deberán asistir, todos sus miembros y los acuerdos tomados serán válidos, cuando sean tomados por la mayoría simple de los presentes.

El Auditor Interno, Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos y Jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones o sus suplentes deberán asistir con voz, pero sin derecho a voto a todas las sesiones del comité.

**ARTÍCULO 22. APOYOS E INVITADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

El Comité puede designar los apoyos técnicos que requiera e invitar a otros funcionarios y empleados del Instituto o de otra Institución del Estado y representantes que estén acreditados de los emisores locales y del exterior de instrumentos financieros o especialistas de inversiones externos, debido a la necesidad técnica, financiera y de mercado o especializada para conocer temas específicos, quienes tendrán voz, pero no voto. Mismo que se contempla en el artículo 7 de la Política de la Gestión de Inversiones del IHSS en los numerales 7,9,10,12, 15, y 16.

**ARTÍCULO 23. CASOS DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.**

Cuando existan casos de emergencias y/o contingencias decretadas a nivel nacional o interno dentro del instituto,

los miembros titulares y/o suplentes del Comité Ejecutivo de Inversiones atenderán las sesiones a las que les sea convocada con la finalidad de conformar quórum de la sesión evitando afectar la colocación de recursos y rendimiento de los recursos de inversión del instituto.

**ARTÍCULO 24. DEL CONTROL INTERNO**

La Unidad de Gestión de Inversiones, dará seguimiento a las operaciones a través de una serie de análisis y reportes estadísticos e indicadores técnicos y financieros como cualitativos con periodicidad, diaria, semanal y mensual, que reflejen el manejo financiero de las disponibilidades de efectivo del Instituto, con base a: rendimientos, plazos e instrumentos, de las colocaciones realizadas, mismos que serán presentados para su conocimiento, consideración y evaluación del Comité, debiéndose remitir copia de dicho informe a la Dirección Ejecutiva.

El Comité en todo momento podrá solicitar información adicional sobre el portafolio de inversiones y de los riesgos inherentes.

**ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN DEL COMITÉ**

La Máxima Autoridad Ejecutora será la instancia responsable de dirigir una evaluación anual del desempeño operativo del Comité, para verificar el grado de cumplimiento de todas las funciones y responsabilidades establecidas en el marco legal aplicable, tomando como criterios de evaluación lo

expuesto en este reglamento y en la política de la Gestión de Inversiones del IHSS.

#### **ARTÍCULO 26. OTRAS DISPOSICIONES FINALES**

Este reglamento de Operaciones del Comité de Inversiones es de obligatorio cumplimiento y es complementario a las acciones definidas en la política de la Gestión de Inversiones del IHSS y los lineamientos de gestión de recursos de inversión que se emitan para los demás regímenes del instituto.

#### **ARTÍCULO 27. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

Los miembros del Comité que no cumplan con sus responsabilidades delegadas y que realicen actuaciones al margen de la Ley y actúen con negligencia manifiesta en la gestión del proceso de la gestión integral de las inversiones financieras y de otros activos generadores de beneficios económicos para el Instituto, serán responsables de forma civil, administrativa y penal por las pérdidas financieras de los recursos de los fondos de la Institución, situación que será notificada por escrito por parte de la presidencia del CEI a las instancias correspondientes para que realicen el procedimiento conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 28. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Cualquier asunto o tema no previsto en el presente

Reglamento, será resuelto fundamentada en derecho por la Máxima Autoridad Institucional (Junta Directiva).

#### **ARTÍCULO 29. REFORMA Y DEROGACIÓN**

El presente reglamento podrá ser reformado y a su vez derogado por la **Máxima Autoridad Institucional**.

#### **ARTÍCULO 30. PERIODICIDAD DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento tendrá revisiones en cuanto a su alcance, mandato, número de miembros, composición y naturaleza del Comité, por lo menos una (1) vez cada (2) dos años o cuando sea necesario, sin embargo, podrán existir actualizaciones o modificaciones al mismo, cuando sean solicitadas por escrito por los miembros del CEI o ente Regulador, considerando que deben someterse previa aprobación al seno del Comité de Inversiones y a la Máxima Autoridad del Instituto.

#### **ARTÍCULO 31. VIGENCIA**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, dejando sin valor y efecto las versiones anteriores del reglamento.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de septiembre 2024

## Historial de Modificaciones

Versión No.	Fecha	Documento con que se aprueba la versión	Actualizado Por:	Aprobado por:	Observaciones
Versión 1	20-03-2018	Aprobado en Resolución CIIHSS-CEI No.172/20-03-2018	Comité Ejecutivo de Inversiones	CEI Comisión Interventora	
Versión 2	17-12-2021	Aprobado en Resolución CIIHSS-CEI No.2036/17-12-2021	Comité Ejecutivo de Inversiones	CEI Comisión Interventora	A solicitud de la CNBS por medio de notificación CI IHSS -UNYS N°. 837/10-05-2021 requerimiento de resultado del Informe sobre Evaluación Extra Situ al Régimen del Seguro de Previsión Social del IHSS con cifras al 31 de diciembre 2020.
Versión 3	30-06-2023	Resolución SOJD-IHSS-069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de junio 2023	Comité Ejecutivo de Inversiones	Junta Directiva	Oficio CEI-IHSS-814-2022, además del cambio solicitado se realizó actualización del mismo.
Versión 4	19-09-2024	Resolución SOJD-IHSS-132-2024-VIII en Sesión Ordinaria No. 132-2024 del 19 de septiembre de 2024	Comité Ejecutivo de Inversiones	Junta Directiva	Revisión, modificación y aprobación de las enmiendas realizadas por Junta Directiva.

**SEGUNDO:** Instruir a la Dirección Ejecutiva del IHSS, que de ser aplicable, proceda a publicar en tiempo y forma el Reglamento Operativo del Comité Ejecutivo de Inversiones del IHSS. **TERCERO:** Se instruye a la Dirección Ejecutiva, que a su vez, ordene a las áreas involucradas, proceder a dar cumplimiento a la presente resolución, conforme a los procedimientos administrativos legales vigentes.”

**ES CONFORME A SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTA.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

**Abg. Sair Abimelec Berrios Ordoñez**

Secretario de Junta Directiva – I.H.S.S.

2 N. 2024

**PODER JUDICIAL**

**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCIÓN JUDICIAL DE CHOLUTECA  
FO-14649-167 FOLIO N°**

**Exp.0601- 2024.00199**

**AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO**

La suscrita, Secretaria Adjunta del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que la Abogada **GRISELDA ESPINAL RIVERA**, actuando en su condición de representante procesal del señor **BERNARDO HERNANDEZ**, mayor de edad, soltero, labrador, hondureño, con Documento Nacional de Identificación número **No.0610-1969-00391**, con domicilio en el Municipio de Orocuina, Departamento de Choluteca, presentó a este Juzgado Solicitud de Título Supletorio de un lote terreno ubicado en **LA MORA ALDEA DE SAN JERÓNIMO, MUNICIPIO DE NAMASIGÜE, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA-;** **Mapa Final: JC-32**, extensión del predio **01 Has, 06 As, 05.06 Cas**, Naturaleza Jurídica **SITIO SAN JERÓNIMO Y LA MORA PRIVADO.- COLINDANCIAS:** NORTE, Alexis Andino, callejón de por medio, con Azucarera La Grecia; SUR, Roger Zapata; ESTE, Salomón Hernández, Wilfredo Ordoñez; OESTE, Fredy López, Virgilio Andino, Isabel Andino, Alexis Andino.- Según la información física y digital el lote de terreno se encuentra dentro de dos sitios **SAN JERÓNIMO Y LA MORA DE NATURALEZA JURÍDICA PRIVADA**, se adjunta plano con sus respectivos límites, distancias, rumbos y coordenadas. Dicho lote lo ha poseído por compra venta realizada a la señora **ARACELY SUYAPA RAMIREZ HUETE**, según documento privado otorgado ante los oficios del Notario Público **LUIS ENRIQUE ESCAÑO GALO**, debidamente autenticado y que la vendedora a su vez lo había adquirido por donación de su señora madre **CLEMENTINA HUETE (Q.D.D.G.)**. Desde hace más de diez años de manera quieta, pacífica y no interrumpida no existiendo otros poseedores pro-indivisos.

**Choluteca, 23 de Mayo del año 2024**

**ABG. SILVIA YAQUELI CRUZ ZAMORA  
SECRETARIA ADJUNTA**

2 S., 2 O. y 2 N. 2024

**LA EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS**  
no es responsable del contenido de las publicaciones, en todos los casos la misma es fiel con el original que recibimos para el propósito