

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

SÁBADO 14 DE FEBRERO DEL 2026.

NUM. 37,070

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN No. 1066-2025

El suscrito, Encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No.1066-2025. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, catorce de julio del año dos mil veinticinco.**

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veinticinco de junio del año dos mil veinticinco, misma que corre a expediente administrativo No. PJ-25062025-325 por la Abogada GLICELDA ELIZABETH LOPEZ URBINA, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERÍO DE LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”,**

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**
Certificación, Resolución No. 1066-2025

A. 1 - 8

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

la cual se encuentra domiciliada en el Caserío La Ciénega, Aldea La Bodega, Municipio de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán; contraída a solicitar que se le conceda la **PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS**, a favor de su representada.

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

CONSIDERANDO: Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERÍO DE LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”,** se crea como Asociación de Servicio Comunal, de duración indefinida, sin fines de

lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento.

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:

El Secretario 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 de delegación N°. 282-2024 de fecha 20 de mayo del año 2024.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y**

SANEAMIENTO DEL CASERÍO DE LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”, con domicilio legal en el Caserío La Ciénega, Aldea La Bodega, Municipio de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán; asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERÍO DE LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”.

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO.

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: “**JUNTA ADMINISTRADORA**

La Gaceta

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

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
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

DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL CASERÍO LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN", como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la Construcción, Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, Reglamento de Juntas Administradoras de Agua, Código de Salud, Ley General del Ambiente y demás Leyes aplicables; efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental entre los habitantes del "Caserío La Ciénega, Aldea La Bodega", Municipio de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán".

ARTÍCULO 2.- EL DOMICILIO LEGAL será en el "Caserío La Ciénega, Aldea La Bodega, Municipio de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán" y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de Agua Potable.

ARTÍCULO 3.- Se consideran 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

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: **a.-** Mejorar las condiciones de salud de los abonados y de la comunidad en general. **b.-** Asegurar una correcta administración del sistema. **c.-** Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. **d.-** Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. **e.-** Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento. **f.-** Velar por que la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. **g.-** Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. **h.-** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del Sistema como ser: 1) Microcuenca 2) Acueducto 3) Saneamiento Básico **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: **a.-** Recibir las aportaciones ordinarias en concepto pago de tarifa mensual por el servicio de agua potable y extraordinaria en concepto de cuotas como ser actividades sin fines de lucro discutidas y aprobadas por la Asamblea de Usuarios con su firma respectiva en acta, categorización

de la tarifa con 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 y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. **e.-** Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema. **f.-** Promover la integración de la comunidad e involucrarla en el sistema. **g.-** Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. **h.-** Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar, el sistema de agua potable y saneamiento.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento 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. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: **a.-** Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y voto. **b.-** Elegir y ser electos. **c.-** Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. **d.-** Elevar peticiones o iniciativas que benefician la adecuada gestión de los servicios. **e.-** Presentar reclamos

ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. **f.-** Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son Obligaciones de los Miembros: **a.-** Conectarse al Sistema de Acueducto y Saneamiento. **b.-** Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. **c.-** Pagar puntualmente la tarifa por los servicios de agua potable y saneamiento, dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS

ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación, y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: **a.-** Asamblea de Usuarios, **b.-** Junta Directiva, **c.-** Comités de Apoyo integrados por: **1)** Comité de Operación y Mantenimiento **2)** Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios **3)** Comité de Microcuencas.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la Máxima Autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: **a.-** Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. **b.-** Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. **c.-** Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios; la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y, estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelecta por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y estará conformada por siete (7) miembros: **1.-** Un Presidente(a), **2.-** Un Vicepresidente(a), **3.-** Un Secretario(a), **4.-** Un Tesorero(a), **5.-** Un Fiscal, **6.-** Un Vocal primero; y, **7.-** Un Vocal segundo.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: **a.-** Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. **b.-** Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo. **c.-** Coordinar y Ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. **d.-** Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo, proveniente del Servicio de Agua en la comunidad. **e.-** Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua de la comunidad en una Cuenta de Ahorro en cualquier Banco del Sistema. **f.-** Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. **g.-** Cancelar o suspender el servicio de agua. **h.-** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimiento de agua evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. **i.-** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE:**

a.- Convocar a sesiones. **b.-** Abrir, presidir y cerrar las sesiones. **c.-** Elaborar la agenda junto 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.-** Ejercer la representación legal de la Junta Administradora de Agua. **g.-** Representar judicial extrajudicialmente a la Junta Administradora de Agua.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** **a.-** Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva. **b.-** Supervisará las comisiones que se asignen. **c.-** Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO:**

a.- Llevar el libro de actas. **b.-** Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con 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 de Agua y Saneamiento **g.-** Manejo de planillas de mano de obras. **h.-** Firmar las Actas.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO:** Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: **a.-** Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **b.-** Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. **c.-** Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas

de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonarios de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de la tarifa de agua). **d.-** Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria) con copia a la municipalidad. **e.-** Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. **f.-** Llevar el inventario de los bienes de la Junta. **g.-** Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. **h.-** Presentar ante la asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **FISCAL**: **a.-** Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. **b.-** Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribución 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.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de los **VOCALES**: **a.-** Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. **b.- EL VOCAL I:** Coordinará el Comité de Saneamiento Básico. **c.- EL VOCAL II:** Coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. **d.-** Reemplazar a los miembros principales, excepto al Presidente, cuando estos se ausenten, según su orden de precedencia.

ARTÍCULO 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en

su comunidad se harán reuniones así: **a.-** Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. **b.-** La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: 1) Comité de Operación y Mantenimiento. 2) Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios. 3) Comité de Microcuencas.

ARTÍCULO 23.- Estos comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de la Secretaría de Salud asignado a la zona como miembro del Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora de Agua se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento 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

DE LA REFORMA DE ESTATUTOS

ARTÍCULO 27.- Toda reforma o modificación de los presentes estatutos deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por las dos terceras partes de los miembros asistentes, es decir por mayoría calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- El Ejercicio Financiero de la Junta Administradora de Agua coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las

que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de complementarlos por común acuerdo por disposición de este último.

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

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERÍO DE LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN", 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 procédase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada a la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CASERÍO DE LA CIÉNEGA, ALDEA LA BODEGA, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN", 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) HEIDY WALESKA BARAHONA ALACHÁN, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F Y S) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL.** "Extendida en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

IRIS GEORGINA ANARIBA CASTILLO
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Sección “B”

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **"RESOLUCIÓN No. 1821-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, dos de noviembre de dos mil dieciocho.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha ocho de junio del dos mil dieciocho, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-08062018-335**, por la Abogada **KARLA YADIRA PAREDES ORTEGA**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, con domicilio en el Municipio de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha ocho de junio del dos mil dieciocho, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **KARLA YADIRA PAREDES ORTEGA**, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios dos, cuatro al nueve, treinta y uno al treinta y dos y treinta y tres (2, 4-9, 31-32 y 33), los documentos referentes a Carta Poder, estatutos, acta de constitución, certificación de acta de constitución, autorización de la asamblea para la contratación de un profesional del derecho, certificación de elección de junta directiva, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

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

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

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

SEXTO: Que la Asociación Civil, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

SÉPTIMO: La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No. 1725-2018** de fecha dos de noviembre del año dos mil

dieciocho, se pronunció en el sentido de: " ... DICTAMEN FAVORABLE en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**.

OCTAVO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados.

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

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código

Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266- 2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

RESUELVE

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, con domicilio en el municipio de Santa Ana, departamento de Francisco Morazán; con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL CRUCE, MUNICIPIO SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL CRUCE”**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y

que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad del **CRUCE**, Municipio de **SANTA ANA**, departamento de **FRANCISCO MORAZÁN**.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la Comunidad del Cruce, municipio de **SANTA ANA** Departamento de **FRANCISCO MORAZÁN** y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta de Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los

abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener Asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos definiendo bajo reglamento Interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

ARTÍCULO 6. - Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener

el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

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

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

CAPÍTULO IV**DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO**

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem; para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento

básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE:**

a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICE-PRESIDENTE:**

a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisar las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO:**

a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la

correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente.
e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO:**

El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar

el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.-

Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a. Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de Disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios,

cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último”.

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, 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 procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la impetrante, esta contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CRUCE**, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18 párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (f) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA (f) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES SECRETARIO GENERAL**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticinco días del mes de febrero del dos mil diecinueve.

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENRAL

Incristo en DIRRSAC bajo el No. 2019000122 de fecha
12/02/2019

14 F. 2026

**JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO
DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS
INPREUNAH**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), **CERTIFICA** el punto 6. **ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN ESPECIALISTA**, literal 6.11. **Conocer y aprobar la homologación del Reglamento de Viáticos del INPREUNAH**, según consta en la Sesión Ordinaria No. 001 celebrada el cuatro de febrero de 2026, y después de las deliberaciones del caso, resuelve por unanimidad: **“RESOLUCIÓN INPREUNAH-JD-004/04-02-2026.** La Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), procede de la siguiente manera: **CONSIDERANDO (01):** Que mediante sesión ordinaria 022-2015 celebrada por la Comisión Interventora de INPREUNAH en fecha 3 y 4 de noviembre del 2015, se aprobó el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH). **CONSIDERANDO (02):** Que el artículo 42 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Instituto señala que podrá ser modificado previa autorización del Órgano Máximo, con el propósito de mantenerlo actualizado conforme a los marcos legales aplicables y a las condiciones económicas del país. **CONSIDERANDO (03):** Que el actual Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, no se ajusta al costo real de los gastos en que incurren los funcionarios y empleados, cuando se desplazan fuera de su domicilio para el cumplimiento de labores oficiales, lo cual demanda su revisión y adecuación. **CONSIDERANDO (04):** Que de acuerdo con los dictámenes técnicos y legales contenidos en los memorándums GA-ASP-021-2025, PP-135-2025 y DL-371-2025, han determinado la necesidad de actualizar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de INPREUNAH, a fin de garantizar su coherencia con la

realidad económica, la normativa vigente y las necesidades operativas institucionales. **CONSIDERANDO (05):** Que resulta indispensable fortalecer los mecanismos de control interno institucional, a fin de asegurar la correcta asignación, ejecución y liquidación de los viáticos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos. **CONSIDERANDO (06):** Que la Junta Directiva en la sesión ordinaria 001- 2026, celebrada el 04 de febrero de 2026, aprobó las reformas y la homologación de la Tablas del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de INPREUNAH, conforme a los Acuerdos 378-2025, 419-2025 y CU-O-147 09-2025; Reforma por adición del artículo 16 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para servidores públicos de la UNAH. **CONSIDERANDO (07):** Que el contenido de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 2 de la Ley de Publicación Obligatoria en La Gaceta, se infiere que las normas de carácter general adquieren exclusividad una vez que las mismas han sido publicadas. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), con fundamento en los Artículos: 321 de la Constitución de la República. Artículos: 49, 51, 52 y 54 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 2 de la Ley de Publicación Obligatoria en La Gaceta; Artículos 1 y 22, de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 7 numeral 1), 18 numerales 1), 21) y 28) así como el artículo 61 del Reglamento General del INPREUNAH, **RESUELVE: PRIMERO:** aprobar la actualización del REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DE INPREUNAH, cuyo texto íntegro se leerá de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS
DE VIAJE DE INPREUNAH**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO**

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de

viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras para los funcionarios y empleados del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 2: Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

Instituto: Instituto de Previsión Social de Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH).

Gastos de Representación: Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados dentro y fuera del país, cubrir por contingencias, atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de Organismos Internacionales, Inversionistas Privados. Delegaciones de dignatarios extranjeros, entre otros debidamente justificados que no correspondan a los viáticos propios del funcionamiento y dentro de los límites de los usos y costumbres éticos del funcionario público.

Personal externo de apoyo: Se refiere a aquellas personas o entidades externas contratadas temporalmente o por proyecto, cuyo trabajo se considera esencial para el cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto, como consultores, asesores, contratistas o proveedores de servicios.

Otros Gastos de Viaje: La asignación para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: Gastos de Transporte hacia y desde el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; Pago de impuestos de aeroportuarios; Gastos en combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del estado; Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización de las autoridades del INPREUNAH; Gastos en faxes, internet, telefonía móvil y similares para tratar asuntos oficiales.

Período Corto: De uno a treinta días.

Período Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.

Viajero: El funcionario, empleado del INPREUNAH o Personal externo de apoyo debidamente autorizado para viajar por cuenta de INPREUNAH.

Viáticos: La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera del domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencias, alimentación, gastos de hospedaje y otros gastos necesarios para su estadía.

CAPÍTULO III APLICACIÓN

ARTÍCULO 3: Este Reglamento se aplicará a funcionarios, empleados y personal externo de apoyo debidamente autorizado para viajar por cuenta de INPREUNAH.

Los funcionarios, empleados y personal externo de apoyo debidamente autorizado del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje, cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país, para el cumplimiento de una misión oficial.

ARTÍCULO 4: Podrán reconocerse viáticos y otros gastos de viaje a personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante Resolución por el Instituto de Previsión Social de los Empleados de la UNAH, para el desempeño de un trabajo o misión oficial relacionada con asuntos del Instituto, fuera de su domicilio durante un tiempo determinado. La Dirección Especialista validará la asignación de misiones especiales a personas particulares en casos especiales y debidamente justificados, asignando los viáticos que correspondan, y posteriormente solicitará al Órgano Superior de Administración del INPREUNAH la autorización y emisión de la Resolución respectiva.

CAPÍTULO IV AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 5: Los viajes dentro del país serán autorizados de acuerdo con la facultad siguiente:

- a) La Junta Directiva autorizará los viajes de los miembros de la Junta Directiva.
- b) La Dirección Especialista y/o la Gerencia Administrativa, autorizará los viajes de Asesores, Consultores, Particulares, los demás funcionarios y empleados previa solicitud formal.

ARTÍCULO 6: El Director Especialista, únicamente requerirá autorización del órgano máximo de la administración del Instituto, cuando se trate de viajes al exterior del país. Los viajes dentro del país que deba realizar el Director Especialista únicamente deberán comunicarse por escrito al Órgano máximo de administración del INPREUNAH, justificando de forma clara los propósitos del viaje.

ARTÍCULO 7: Los viajes fuera del país de los funcionarios, empleados y personal externo de apoyo debidamente autorizado deberán ser aprobados por la Dirección Especialista. En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTÍCULO 8: Los viajes deben ser planificados por lo menos con cinco (5) días de anticipación, a manera que el Instituto y el viajero pueda gestionar con tiempo el anticipo de viáticos, gastos de viaje y los medios de transporte.

CAPÍTULO V CATEGORÍAS, ZONAS Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

ARTÍCULO 9: Para los efectos de este Reglamento, la asignación de viáticos se realizará con base en las categorías de funcionarios, empleados y personal externo de apoyo, las zonas geográficas y la duración de la misión, conforme a la siguiente clasificación de personal establecida en el presente Reglamento:

Categoría	Comprende a
A	Miembros de Junta Directiva, Director Especialista, Auditor Interno y Secretario General.
B	Gerentes de áreas o unidades, Consultores y Asesores
C	Jefes de áreas o unidades, Oficiales o representante de Unidades, Supervisores, Asistentes, Trabajadores Sociales y Personal Externo de apoyo.
D	Técnicos, Analistas, Auxiliares, y personal operativo de las diferentes Unidades del Instituto.
E	Motoristas, recepcionistas, guardias de seguridad y demás personal de servicios.

ARTÍCULO 10: La clasificación de las zonas geográficas y escala de asignación de viáticos según la categoría del personal asignado, para viajes dentro y fuera del país según corresponda, se detalla a continuación:

**ANEXO 1 TABLA DE VIATICOS
TABLA DE VIATICOS PARA VIAJES DENTRO DEL PAÍS**

Categorías	ZONA 1		ZONA 2	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
A	L 3,500.00	L 3,250.00	L 3,000.00	L 2,800.00
B	L 3,150.00	L 3,000.00	L 2,700.00	L 2,500.00
C	L 2,850.00	L 2,700.00	L 2,450.00	L 2,200.00
D	L 2,550.00	L 2,400.00	L 2,200.00	L 1,900.00
E	L 2,000.00	L 1,900.00	L 1,800.00	L 1,600.00

TABLA DE VIATICOS PARA VIAJES FUERA DEL PAÍS

Categorías	ZONA 1		ZONA 2	
	\$350.00	\$335.00	\$420.00	\$385.00
A	\$320.00	\$290.00	\$380.00	\$350.00
B	\$290.00	\$255.00	\$340.00	\$300.00
C	\$255.00	\$210.00	\$300.00	\$270.00
D	\$230.00	\$190.00	\$260.00	\$240.00
E	\$350.00	\$335.00	\$420.00	\$385.00

ANEXO 2. TABLA DE CLASIFICACION DE ZONAS GEOGRAFICAS PARA VIAJES

DENTRO DEL PAÍS	
ZONA	LUGARES
1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, La Ceiba, Roatán, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copan, Tela, Olanchito, Juticalpa, Danlí, El Paraíso, La Entrada-Copan, El Progreso, Tocoa, Gracias-Lempira, Ocotepeque, Santa Barbara, Catacamas, Intibucá, La Esperanza, Puerto Lempira, Yoro, Copan Ruinas, Marcala, La Paz, Nacaome y Trujillo.
2	Para todos los demás lugares del país.
FUERA DEL PAÍS	
ZONA	LUGARES
1	Para todos los países de Centroamérica y Belice.
2	Panamá y demás países del mundo.

ARTÍCULO 11: Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

ARTÍCULO 12: A los Asesores y Consultores nacionales e internacionales a nivel del Instituto y Particulares de otras instituciones u organismos en misión oficial, se le aplicará la categoría B para el reembolso de sus gastos de viajes, siempre que otras instituciones u organismos no puedan financiar su participación en la misión. Debiendo presentar su respectiva liquidación en tiempo y forma.

CAPÍTULO VI ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 13: Todo empleado o funcionario del INPREUNAH, o persona autorizada para viajar dentro o fuera del país, deberá llenar, en original y copia, el formato denominado “Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos”, el que deberá consignar la aprobación del Director Especialista del Instituto y la revisión de la Gerencia Administrativa. El formato “Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos”, se encuentra contenido en el *Anexo 3* de este Reglamento.

ARTÍCULO 14: El formato de “Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos”, deberá indicar fecha de salida y de regreso, lugar o lugares que visitarán, propósito del viaje, nombre y cargo de la persona asignada, medio de transporte y valor del anticipo requerido.

ARTÍCULO 15: La Gerencia Administrativa, a la presentación del original de la “Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos”, proporcionará al empleado, funcionario o personal de apoyo externo el anticipo de viáticos. El viajero estará obligado a presentar al regreso de su viaje, copia del documento juntamente con el formato “Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje”, contenido en el *Anexo 4* de este Reglamento.

ARTÍCULO 16: Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión.

ARTÍCULO 17: Los viáticos serán computados por cada día y noche completos, que el funcionario, empleado o personal de apoyo externo permanezca fuera de la sede habitual del lugar en que presta sus servicios al Instituto. Por fracción de día se reconocerá únicamente el equivalente al 50% de la asignación diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas.

Cuando el funcionario o empleado deba desplazarse a otras ciudades o municipios cercanos para realizar gestiones cortas, quedará a discreción de la Gerencia Administrativa otorgar un porcentaje del 25% de la asignación diario de viáticos por gastos de alimentación.

ARTÍCULO 18: Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos y/o euros multiplicada por el tipo de cambio oficial de venta reportado por el Banco Central de Honduras al día que se elabore la respectiva orden de pago de Viáticos. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 19: En casos en los cuales, por razones de urgencia, disponibilidad de vuelos, o necesidad inmediata de desplazamiento, no sea posible gestionar la compra de pasajes aéreos a través de los procedimientos administrativos establecidos, será reconocido el reembolso de estos a el servidor que haya adquirido los boletos con recursos propios, con previa autorización escrita de la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO VII LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 20: Todo empleado, funcionario y personal de apoyo externo del INPREUNAH, o persona externa debidamente autorizada para viajar por cuenta del Instituto, estará obligada a presentar ante la Gerencia Administrativa el

formato “Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje” debidamente completado, adjuntando toda la información soporte requerida, a más tardar cinco días (5) posteriores al regreso de su viaje.

Esta liquidación deberá ser firmada por el Director Especialista y Gerente Administrativo.

Los viajes de medio día no estarán sujetos a la presentación de la liquidación.

ARTÍCULO 21: El proceso de liquidación de viáticos y gastos de viaje se realizará mediante el formato denominado “Liquidación de Viáticos y Otros gastos de viaje” (Anexo 4); deberá de ser presentada con los siguientes documentos originales:

1. Para viajes al exterior:
 - Comprobantes de los pases de abordaje del medio de transporte: avión.
 - Comprobantes de transporte hacia y desde el aeropuerto, terminal de autobús o puerto (taxi, Uber, otros).
 - Comprobantes de transporte interno (taxi, Uber, otros) en el país visitado.
 - Factura original del hotel u hospedaje (Airbnb) debidamente cancelada, sin borrones, manchones ni tachaduras.
 - Gastos de Llamadas oficiales de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
 - Gastos de representación dentro y fuera del país, presentando las facturas originales pagadas.
 - Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los comprobantes originales correspondientes.
 - Informe resumido sobre las actividades realizadas durante el viaje (*Anexo 6*).
2. Para viajes dentro del país:
 - Cuando el viaje no sea realizado en un vehículo del Instituto, deberá presentar el comprobante de pago o factura del autobús.

- Cuando el viaje se realice vía aérea deberá presentar el comprobante de pago o factura del boleto de avión, así como el pase de abordaje.
- Comprobantes de transporte hacia y desde el aeropuerto (taxi, Uber, otros).
- Factura original del hotel u hospedaje (Airbnb) debidamente cancelada, sin borrones, manchones ni tachaduras.
- Si el viajero utiliza vehículo propio, el gasto de combustible será reembolsado solo si presenta facturas originales y un reporte de kilometraje recorrido, en el formato de verificación de kilometraje proporcionado por la Gerencia Administrativa.
- Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los comprobantes originales correspondientes previamente autorizados.
- Informe resumido sobre las actividades realizadas durante el viaje (**Anexo 6**).

ARTÍCULO 22: En el caso que el empleado, funcionario o persona autorizada para viajar, no presente la Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje en la forma y plazo establecido en los Art. 20 y 21 de este reglamento, podrán ser rechazados por la Gerencia Administrativa y se entenderá que autoriza al INPREUNAH a deducir de su salario, las sumas pendientes de liquidación, salvo debida justificación. Es entendido que el Área de Recursos Humanos efectuará de Oficio la deducción de los valores que correspondan, a requerimiento de la Gerencia de Administrativa.

ARTÍCULO 23: Cuando un viaje sea aprobado y éste no se lleve a cabo, el funcionario o empleado del INPREUNAH estará obligado a reportar de forma inmediata a la Gerencia Administrativa las razones por las cuales no se efectuó el viaje y reintegrar a la tesorería del INPREUNAH, los valores concedidos como anticipo de viáticos y gastos de viaje, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Bajo ningún motivo un empleado, funcionario y personal de apoyo externo podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 24: Las devoluciones de sobrantes de gastos de representación, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería del Instituto y según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

ARTÍCULO 25: No se autorizará a ningún empleado, funcionario y personal de apoyo externo del INPREUNAH, el pago de un nuevo anticipo de viáticos y gastos de viaje, si tiene pendiente la liquidación del viaje anterior. La Auditoría Interna, velará por el fiel cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO VIII DE PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

ARTÍCULO 26: Reclamar viáticos y gastos de viajes inexistentes, o respaldar liquidaciones con comprobantes ficticios o firmas falsas, además de la responsabilidad civil y penal que corresponda, dará lugar a que el Instituto exija el reintegro inmediato de los valores y la destitución del empleado o funcionario responsable.

ARTÍCULO 27: Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Gerencia Administrativa o la Auditoría Interna, formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes y en caso de determinarse incumplimiento, podrá considerarse causal de despido.

ARTÍCULO 28: No se pagarán viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o de recreación.

ARTÍCULO 29: Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones o trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe Inmediato y el que recibiere el pago de viáticos, serán responsables solidariamente con el Instituto de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 30: Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Instituto.

ARTÍCULO 31: El viajero que utilice un vehículo de INPREUNAH para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que, en vehículo del Instituto asignados en misión especial, viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

ARTÍCULO 32: Cuando a un funcionario, empleado o personal externo de apoyo se le autorice utilizar su propio vehículo para un viaje oficial, se le reconocerá como depreciación el kilometraje oficial entre ciudades a razón de CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.5.00) por kilómetro, más el Costo de Combustible, el cual se calculará en base al rendimiento de km/galón, de acuerdo con el factor del vehículo presentado en el **Anexo 5** de forma razonable y de conformidad al kilometraje recorrido previamente aprobado. Debiendo presentar la factura correspondiente.

ANEXO 5. TABLA DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Tamaño del motor	Rendimiento (km/l)	Litros/100 km
Motor 1.0 litros	20 km/l (ciudad)	5 litros
Motor 1.5 litros	15 km/l (ciudad)	6.67 litros
Motor 2.0 litros	14 km/l (ciudad)	7.14 litros
Motor 2.5 litros	12 km/l (ciudad)	8.33 litros
Motor 3.0 litros	10 km/l (ciudad)	10 litros

$$\text{Combustible requerido (l)} = \frac{\text{Distancia a recorrer (km)}}{\text{Rendimiento del vehículo (km/l)}}$$

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 33: Toda solicitud de viaje dentro o fuera del país, deberá ser previamente autorizada mediante resolución que emita la Dirección Especialista o el órgano superior de Administración del INPREUNAH según corresponda.

ARTÍCULO 34: La Dirección Especialista de INPREUNAH autorizará los viajes oficiales por el tiempo estrictamente necesario que el empleado requiera para cumplir la misión oficial encomendada. No se reconocerá viáticos por el tiempo que el empleado innecesariamente haya permanecido fuera de su sede oficial. Excepto por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados.

ARTÍCULO 35: Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser pagado por su propia cuenta.

ARTÍCULO 36: El Órgano Superior de Administración del INPREUNAH y el Director Especialista tendrán derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso ante la Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO 37: En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente, considerando el costo de transporte local.

ARTÍCULO 38: Las cantidades en efectivo que el empleado de INPREUNAH perciba en concepto de viáticos, no deberán ser consideradas como un ingreso adicional a su sueldo, sino que constituyen las sumas de dinero necesarias para alojamiento y cualquier otro gasto indispensable para cubrir a cabalidad la misión oficial encomendada.

ARTÍCULO 39: Todas las Gerencia, Unidades o departamentos del INPREUNAH, deberán limitar los viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos servidores para atender el mismo asunto en el exterior, salvo Resolución debidamente justificada del órgano máximo del Instituto y dentro de los límites de las disposiciones presupuestarias aplicables.

ARTÍCULO 40: Cuando el funcionario o empleado en misión oficial al exterior reciba por parte del organismo auspiciador o entidad anfitriona la alimentación y el alojamiento, el INPREUNAH podrá reconocer, en casos debidamente justificados y conforme a las disposiciones legales y presupuestarias vigentes un porcentaje para otros gastos de viaje, destinados a cubrir gastos menores, de transporte local, comunicación y otros desembolsos indispensables para el cumplimiento de las funciones encomendadas, de la siguiente forma:

- Un porcentaje del treinta y cinco por ciento (35 %) de la tarifa diaria independientemente del tiempo de la gira y un porcentaje del setenta por ciento (70 %) de la tarifa cuando no se reconozca alimentación.
- Dichos gastos complementarios requerirán la autorización previa de la Dirección Especialista o de la Máxima Autoridad en caso de miembros de Junta Directiva.

ARTÍCULO 41: Cuando una Institución solicite los servicios de un funcionario de INPREUNAH para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

ARTÍCULO 42: La Dirección Especialista dictará todas las normas de control y ejecuciones que sean necesarias para complementar este reglamento.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 43: Este Reglamento podrá ser modificado previa autorización del Órgano Máximo de Administración del INPREUNAH y se realizarán revisiones y ajustes periódicos a este reglamento al menos 3 años a partir de su entrada en vigor con el propósito de mantenerlo actualizado conforme a los marcos legales aplicables y a las condiciones económicas del país.

ARTÍCULO 44: Lo no consignado en este Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá sujetarse supletoriamente a lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria, aplicables al INPREUNAH o en su defecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras y demás aplicables en este ámbito.

ARTÍCULO 45: Por este acto se deroga el anterior Reglamento de Viáticos del INPREUNAH y cualquier otra disposición que se le oponga.

SEGUNDO: Publicar para los efectos legales correspondientes en el Diario Oficial La Gaceta, fecha a partir de la cual las reformas contenidas en la misma entrarán en vigor. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los cuatro días del mes de febrero del dos mil veintiséis. Firma y Sello. **Ph. D ODIR AARON FERNANDEZ**, Presidente de la Junta Directiva, Rector de la UNAH. Firma y Sello. **LICENCIADA LOURDES MARÍA ORELLANA**, Secretaria Junta Directiva y Directora Especialista a.i., INPREUNAH. Firma. **MÁSTER ANGEL AVILA**, Vocal I, Representante Propietario ADUNAH. Firma. **Ph. D RAMÓN SALVADOR VÁSQUEZ VALDEZ**, Vocal III, Representante Propietario Centros Regionales. Firma. **Ph. D OSMAN JOVANNY MARTÍNEZ**, Representante Propietario Junta de Dirección Universitaria. Firma. **INGENIERO LUIS BERRIOS**, Representante Suplente de AJUPEUNAH. Firma. **MÁSTER OLGA ALEJANDRA SOSA BARAHONA**, Representante Suplente Consejo Universitario.

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

LOURDES MARÍA ORELLANA
Secretaria Junta Directiva INPREUNAH

14 F. 2026.