Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

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.

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

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 23 DE MAYO DEL 2026. NUM. 37,149

Sección A

SUMARIO

	Sección A Decretos y Acuerdos	
	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO Acuerdo Ministerial No. 039-2026	A. 1 - 4
	Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1 - 8

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL No. 039-2026

CONSIDERANDO: Que el Artículo 321 de la Constitución de la República manda: Los Servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República de Honduras establece como deber del Estado proteger los derechos e intereses legítimos de los consumidores, garantizando condiciones de seguridad, información veraz y protección contra prácticas engañosas en la comercialización de bienes y servicios.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 247 de 1a Constitución de la República de Honduras; los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del ramo, pudiendo delegar en los Subsecretarios de Estado el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y deberes de los Secretarios de Estado conforme a lo dispuesto en el artículo 36 numeral 8) de la Ley General de la Administración Pública emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales. (reformulado).

CONSIDERANDO: Que la Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento confieren a la Secretaría de Desarrollo Económico, por medio de la Dirección General de Protección al Consumidor, la competencia para formular, aplicar y

Derechos Reservados

vigilar políticas públicas orientadas a la protección de los consumidores.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 21 de la Ley de Protección al Consumidor establece el LIBRO DE QUEJAS. Con la finalidad de garantizar el derecho de reclamo de los consumidores, establece que todo proveedor deberá poner a disposición de los mismos, un Libro de Quejas en cada establecimiento debidamente autorizado por la Oficina de Aplicación o la Oficina de Control de Precio o cualquier otro medio con las características que al efecto disponga la Autoridad de Aplicación, al cual deberá tener acceso irrestricto el público, el mismo deberá contener un registro formal de las quejas de los consumidores y deberá ser revisado periódicamente por la Autoridad de Aplicación quien reglamentará los requisitos mínimos que debe contener.

CONSIDERANDO: Que el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor determina que: El Libro de Quejas previsto en el Artículo 21 de forma física o digital de la Ley tendrá como finalidad que los consumidores o usuarios puedan dejar asentada su queja o reclamación respecto de conductas lesivas de trato digno y equitativo por partes de los proveedores, así como cualquier otra inobservancia o incumplimiento prevista por la Ley.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor determina la AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE QUEJAS FÍSICO O DIGITAL donde establece que la Autoridad de Aplicación a través del Director General, Subdirector General o a través de los gobiernos municipales dentro de su jurisdicción a fin de asegurar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo anterior, procederán a la autorización del Libro de Quejas una vez se dé cumplimiento de los requisitos.

CONSIDERANDO: Que el artículo 2 del Decreto 41-2014 del Reglamento de la Ley Sobre Firmas Electrónica, Establece: Firma Electrónica Avanzada: Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y al mensaje de datos a que se refiere, que ha sido creado por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control, basado en un Certificado Electrónico emitido por un Prestador de Servicios de Certificación (PSC) y genera mediante un dispositivo seguro de creación de firmas electrónica. (agregado).

CONSIDERANDO: Que el artículo 12 del Decreto 41-2014 del Reglamento de la Ley Sobre Firmas Electrónica, Establece: Los Certificados Electrónicos son Certificados Electrónicos los expedidos por una Autoridad Certificadora o Prestador de Servicios de Certificación (PSC) que cumpla los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento y dentro de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica, en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten. (agregado).

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

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Ejecutivo PCM- 086-2020, contentivo del Reglamento sobre Gobierno Electrónico, publicado en fecha 26 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial "La Gaceta", reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración Pública en todos sus niveles por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la actividad administrativa y establece el marco legal, operativo y procesal en el cual se sustanciará el procedimiento administrativo electrónico en cumplimiento del mandato establecido en el párrafo segundo del artículo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que en fecha 02 de noviembre de 2022, la Secretaría de Desarrollo Económico puso a disposición la plataforma SOL (Servicios de Ciudadano en Línea) con el objetivo de realizar los trámites 100% digitales de alta calidad, con acceso a servicios electrónicos y con mecanismos de seguridad a través de la implementación de firma electrónica, código QR, entre otros.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE) está implementado el proyecto de transformación digital, que tiene como principal objetivo mejorar la calidad de los servicios que se entregan a los ciudadanos a través de la reconfiguración de los modelos organizativos, la innovación, optimización de los procesos e implementación de nuevas tecnologías.

CONSIDERANDO: Que el presente Acuerdo Ministerial tiene como finalidad hacer más fluida, expedita la interconexión e interoperabilidad entre los proveedores de bienes y servicios a nivel nacional, protegiendo así el derecho a que los consumidores puedan dejar asentada su queja cuando siente que se han violentado sus derechos.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto 146-2014 de fecha 22 de agosto del 2015, mediante el cual reforma el 49 del Decreto No. 17-2010 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, el que en adelante se leerá así: Artículo 49 Se autoriza a todas las instituciones del Gobierno Central y órganos descentralizados a cobrar la tarifa de DOSCIENTOS LEMPIRAS (L200.00) en concepto de pago por emisión de los actos administrativos que aprueben, tales como: 8) Certificaciones, constancias, resposiciones de documentos dañados o extraviados, renovación y otros.

POR TANTO

El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en uso de las facultades que está investido y de conformidad con los Artículos 59, 247, 255, y 321 de la Constitución de la República; 33, 36 numeral 1, 6, 8, 36, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 23, 24 del Reglamento de Organización, funcionamiento del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo 149-2013 contentivo de la Ley sobre firmas electrónicas; Decreto 41-2014 del Reglamento de la Ley Sobre Firmas Electrónica; Decreto Ejecutivo PCM-086-2020 contentivo del Reglamento sobre el Gobierno Electrónico; Decreto 146-2014 de fecha 22 de agosto del 2015, mediante el cual reforma el 49 del Decreto No. 17-2010 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.

ACUERDA:

PRIMERO: Implementar en la plataforma de Servicios al Ciudadano en Línea (SOL), para los trámites de emisión **"Constancia de Autorización de Libro de Quejas"**, con la finalidad de hacer más fluida, expedita la interconexión e

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

interoperabilidad entre los proveedores de bienes y servicios a nivel nacional, protegiendo así el derecho a que los consumidores puedan dejar asentada su queja cuando siente que se han violentado sus derechos.

SEGUNDO: La firma electrónica de la Constancia de Autorización de Libro de Quejas, será realizada por el director(a), subdirector(a) de la Dirección General de Protección al Consumidor.

TERCERO: Para la autorización del Libro de Quejas digital los proveedores de bienes y servicios deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

a) La solicitud de autorización deber ser presentada por el propietario o apoderado procesal.
b) Datos del solicitante (DNI).
c) Datos de pago (Boleta TGR 1).
d) Datos de la empresa (nombre, dirección, actividad, departamento, municipio, correo electrónico y cantidad de folios del Libro de Quejas).
e) Fotografía de la portada del Libro de Quejas (cuaderno único tamaño oficio con un mínimo de 200 páginas, rayadas y no desprendibles).
f) Fotografía del último folio del libro de quejas.
g) Permiso de operación vigente o escritura de constitución de sociedad / escritura de comerciante individual.
h) En caso de pérdida o extravío, adjuntar denuncia interpuesta ante la Dirección Nacional de Investigaciones (DPI).
i) En caso de que el libro esté dañado, adjuntar fotografía del libro dañado o completo.

CUARTO: Tasa por servicios: Para efectos de emisión por cada Constancia de Autorización de Libro de Quejas los proveedores de bienes y servicios deberán cancelar boleta de pago TGR 1 por la cantidad de L.200.00 (doscientos lempiras) a nombre de la Secretaría de Desarrollo Económico (290), en el código 12121 emisión de constancias, certificaciones y otros.

QUINTO: La disposición contenida en el presente Acuerdo es de carácter obligatorio en los trámites electrónicos y/o digitales que conozca esta Secretaría de Estado referente a la autorización del Libro de Quejas digital y a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la emisión de la "Constancia de Autorización de Libro de Quejas" se realizará exclusivamente a través de la plataforma de Servicios al Ciudadano en Línea (SOL).

SEXTO: Se instruye a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, para que comunique a la ciudadanía e instituciones vinculadas mediante los medios electrónicos disponibles la aprobación del presente Acuerdo para los efectos legales correspondientes.

SÉPTIMO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los seis (06) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

EDDY JOHANS ORDOÑEZ RUBÍ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO (MODIFICADO)

MARIANO TORRES FLORES
SECRETARIO GENERAL

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

Sección "B"

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

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. 3-2024.- SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN,** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, tres de enero del año dos mil veinticuatro.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintiuno de abril del año dos mil veintitrés, misma que corre a Expediente **No. PJ-21042023-242,** por el Abogado **JOSE ROQUE CRUZ LAGOS,** quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CASERÍOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** con domicilio en los caseríos Agua Salada, Toreras, Otatala y El Zapote, de la Aldea Quiragüira, del Municipio de Masaguara, Departamento de Intibucá, 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 LOS CASERÍOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** 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 LOS CASERÍOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** con domicilio en los caseríos Agua Salada, Toreras, Otatala y El Zapote, de la Aldea Quiragüira, del Municipio de Masaguara, Departamento de Intibucá, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CASERÍOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

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 los caseríos Agua Salada, Toreras, Otatala y El Zapote, de la Aldea Quiragüira, del Municipio de Masaguara, Departamento de Intibucá" como una asociación de servicio comunal, de **duración indefinida,** sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dichos caseríos 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, 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 de los caseríos Agua Salada, Toreras, Otatala y El Zapote.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en Caserío Otatala, de la Aldea Quiragüira, del Municipio de Masaguara, Departamento de Intibucá y tendrá operación en los caseríos Agua Salada, Toreras, Otatala y El Zapote proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se consideran componentes del sistema de agua potable los siguientes: **a) La microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida, **b) El acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua Potable, **c) Saneamiento** que comprende las obra físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares. Construido por los caseríos.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normar el 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 los caseríos 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: **l)** 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 los caseríos.- **f.-** Vigilar que la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua, **g.** Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. - **h.** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema, como ser: **1)** Microcuencas. **2)** Acueducto. **3)** Saneamienco Básico. - **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico. **j.-** Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6. Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: **a.-** Recibir las aportaciones **ordinarias** en concepto de pago de conexiones y tarifa mensual por pagos de servicio de agua potable y **extraordinaria** en concepto de cuotas como

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

ser actividades sin 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 afin 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 (AJAAM) e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- **f.-** Promover la integración de los caseríos e involucrarlos con el sistema. **g.-** Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año.- **h.-** Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.-

CAPÍTULO III
DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros; **a) Fundadores, b) Activos:** Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAPS".- 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 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 de agua 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 les 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; y, **k)** Pagar una multa establecida por la junta por el incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 10. Métodos alternos de resolución de conflictos: En el caso de existir conflictos a lo interno de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento referente a su junta directiva y órganos directivos paralelos, los miembros se comprometen a que previo a iniciar un proceso administrativo o judicial atenderán o asistirán a un centro de conciliación y mediación pudiendo ser pero no ligandose a Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Centro de conciliación del Colegio de Abogados de Honduras u otros centro de concilación y resolución de conflictos afines a la temática abordada por las Juntas de Agua. Será necesario presentar el acta de cierre de diligencias de la concilación instada para poder promover un proceso con sede adminstrativa o judicial.

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

CAPITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS Y COMITÉ DE APOYO.

ARTÍCULO 11.- 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)** Comité de apoyo, integrada por: **1)**Comité de Operación y Mantenimiento. **2)** Comité Saneamiento y Educación de Usuarios.- **3)** Comité de Microcuencas. **4)** Comité de Vigilancia.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.

ARTÍCULO 12.- Es la máxima autoridad de los caseríos 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 comité. **b.-** Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta.- **c.-** Aprobar los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA.- **d.-** Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la junta directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuario la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante Junta Administradora de Agua y Saneamiento, estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por voto el mayoritario de la Asamblea de Usuarios o por los presentes en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género y estará en funciones por un periodo de dos años y podrá ser reelectos por un sola vez en periodo sucesivos, además podrán ser reelectos nuevamente en periodos alternos, 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 Administradoras de Agua (JAAS) de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros, cinco propietarios y dos vocales: **a)** Un Presidente(a).- **b)** Vicepresidente(a); **c)** Secretario(a).- **d)** un Tesorero(a).- **e)** Un Fiscal.- **f)** Un Vocal Primero; y, **g)** un Vocal Segundo.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: **a.-** Brindar informes trimestrales y presentarlo a la Asamblea de Usuario, 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 Operatiuvo 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, proveniente del Servicio de Agua en los caseríos. **e.-** Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la Junta Administradora de Agua con firmas 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 los caseríos.- **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 asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de los caseríos al realizar prácticas que afecten la salud. **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 usuarios como ser letrinas, pilas, solares y la vivienda

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias. **j.-** Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento.- **k).-** informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en los caseríos así como los problemas no resueltos.

ARTÍCULO 15.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en los caseríos, 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 AJAAM o u otra institución.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento.- **b.-** Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. **c.-** Comité de Microcuencas; y, **d.-** Comité de vigilancia.

ARTÍCULO 17.- Los comités de apoyo estarán integrados por un coordinador y delegados, nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente, coordinados de la siguiente manera: **a) El Vicepresidente** coordinará, el Comite de Operación y Mantenimiento, **b) El Vocal Primero** coordinará el Comité Saneamiento y Educación de Usuarios, **c) El Vocal Segundo** coordinará el comité de microcuencas 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 microcuencas el Alcalde Auxiliar fontanero, al representante de la UMA, al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios; y, **d) El Fiscal** coordinará el Comité de Vigilancia quien tendrá funciones específicas de acompañamiento, revisión y supervisión en las diferentes áreas y tendrá las funciones que se detallan en el siguiente artículo.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.

ARTÍCULO 18.- Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: **a)** Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros.- **b)** Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente.- **c)** Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones.- **d)** Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta.- **e)** Auditar y supervisar las cuenta de recaudación proveniente de los abonados.- **f)** Comprobar los gastos efectuados por la Junta.- **g)** Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada.- **h)** Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero.- **i)** Vigilar la bodega. Para la realización de estas actividades, el comité de vigilancia estará formado por un **coordinador que será el Fiscal** y tendrá delegados nombrados por la asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva, el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 19.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: a) Presidente,

Derechos Reservados

b) Vicepresidente, c) Secretario, d) Tesorero, e) Un Fiscal, f) Vocal Primero, g) Vocal Segundo.

ARTÍCULO 20.- 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 el documento que implique erogación de fondos.- **f)** Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de Agua y Saneamiento (JAAPS).- **g)** Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios.- **h)** Firmar con el Tesorero las salidas del dinero de tesorería de la junta.

ARTÍCULO 21.- 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)** 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 22.- Son atribuciones del **SECRETARIO: a)**- Llevar el libro de actas·- **b)-** Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, 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 Administradora de Agua Potable y Saneamiento JAAPS. - **g)-** Manejo de planillas de mano de obras. **h)-** Firmar las actas.

ARTÍCULO 23. - Son atribuciones del **TESORERO:** Por ser 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 dia 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 la Junta Directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAAM 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 invetario 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.- **i).** Firmar las salidas egresos de la junta.

ARTÍCULO 24. - 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. **e.-** Coordinar el comité de vigilancia.- **f.-** Nombrar los delegados de vigilancia y someterlos a ratificación ante los directivos.- **g.-** Llevar el inventario de los bienes de la junta.- **h.-** Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el Fiscal que lo entrega.

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

ARTÍCULO 25.- 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 y Educación de Usuarios.- **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 estén ausentes, según su orden de precedencia.- **e.-** Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: **a)-** Con la tarifa mensual de agua, cobro de derecho por conexiones, 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 27.- 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 28.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento, coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 30.- 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 éste último.

SEGUNDO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CASERIOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** 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 LOS CASERIOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** 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, asi 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

Derechos Reservados

Procesamiento Técnico Documental Digital UDI-DEGT-UNAH

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 LOS CASERIOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** se somete 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 LOS CASERIOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** 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 DE LOS CASERIOS DE AGUA SALADA, TORERAS, OTATALA Y EL ZAPOTE, DE LA ALDEA QUIRAGÜIRA, DEL MUNICIPIO DE MASAGUARA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** 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 veintiocho (28) 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

23 M. 2026

Derechos Reservados