

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA 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 CXXXIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 27 DE ABRIL DEL 2011. NUM. 32,500

## Sección A

### Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

**ACUERDO No. G.D.F.M. -18-2010**

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de julio del 2010

EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZÁN

**CONSIDERANDO:** Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245 atribución 11 de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la competencia puede ser delegada del órgano superior a un órgano inferior en determinadas materias.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial N°. 633-A-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007, el Señor Secretario en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó a los Gobernadores Departamentales, emitir los Acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

## SUMARIO

### Sección A Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

Acuerdos Nos.: G.D.F.M. -18-2010, G.D.F.M. -19-2010, G.D.F.M. -21-2010, G.D.F.M. -22-2010 y G.D.F.M. -26-2010.

A. 1-3

**AVANCE**

A. 4

### Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 44

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil a las siguientes personas:

CONTRAYENTE	CONTRAYENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Elba Argentina	Isidoro de Jesús	Francisco	Distrito
Montalván Reyes	Cardona Torres	Morazán	Central

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

**PUBLÍQUESE.**

**RIGOBERTO HERRERA**  
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, F.M.



## Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

**ACUERDO No. G.D.F.M. -19-2010**

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de julio del 2010

EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZÁN

**CONSIDERANDO:** Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245 atribución 11 de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la competencia puede ser delegada del órgano superior a un órgano inferior en determinadas materias.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial N°. 633-A-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007, el Señor Secretario en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó a los Gobernadores Departamentales, emitir los Acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil a las siguientes personas:

CONTRAYENTE	CONTRAYENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
José Yovany Artica García	Francelia Yamileth Rivera	Francisco Morazán	Villa de San Francisco

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".  
PUBLÍQUESE.

**RIGOBERTO HERRERA**  
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, F.M.

## Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

**ACUERDO No. G.D.F.M. -21-2010**

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de septiembre del 2010

EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZÁN

**CONSIDERANDO:** Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245 atribución 11 de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la competencia puede ser delegada del órgano superior a un órgano inferior en determinadas materias.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial N°. 633-A-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007, el Señor Secretario en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó a los Gobernadores Departamentales, emitir los Acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil a las siguientes personas:

CONTRAYENTE	CONTRAYENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Hassibeth Juliette Bendeck Alemán	Roberto Bardini Alemán	Francisco Morazán	Distrito Central

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".  
PUBLÍQUESE.

**RIGOBERTO HERRERA**  
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, F.M.

# La Gaceta

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956  
Administración: 230-3026  
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL



## Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

**ACUERDO No. G.D.F.M. -22-2010**

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de septiembre del 2010

EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZÁN

**CONSIDERANDO:** Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245 atribución 11 de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la competencia puede ser delegada del órgano superior a un órgano inferior en determinadas materias.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial N°. 633-A-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007, el Señor Secretario en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó a los Gobernadores Departamentales, emitir los Acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil a las siguientes personas:

CONTRAYENTE	CONTRAYENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Félix Cerrato Vallecillo	Nelly Suyapa Vallecillo Godoy	Francisco Morazán	Distrito Central

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".  
PUBLÍQUESE.

**RIGOBERTO HERRERA**  
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, F.M.

## Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

**ACUERDO No. G.D.F.M. -26-2010**

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre del 2010

EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZÁN

**CONSIDERANDO:** Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245 atribución 11 de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la competencia puede ser delegada del órgano superior a un órgano inferior en determinadas materias.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial N°. 633-A-2007 de fecha 28 de diciembre de 2007, el Señor Secretario en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó a los Gobernadores Departamentales, emitir los Acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil a las siguientes personas:

CONTRAYENTE	CONTRAYENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
María del Rosario Espinoza Ávila	José Adonay Hernández Sierra	Francisco Morazán	La Venta

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".  
PUBLÍQUESE.

**RIGOBERTO HERRERA**  
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, F.M.



# Avance

## Próxima Edición

1) *Acuerda: La publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil.*

## Suplementos

*¡Pronto tendremos!*

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

## CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. Planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484	Barrio El Centro 5a. calle, 6 y 7 avenida, 1/2 cuadra arriba de Farmacia SIMÁN. Tel.: 550-8813	Choluteca, Choluteca barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

**El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado**

**Tels.: 291-0370, 291-0355, 230-6767 y 230-3026**

### Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_  
 Dirección Oficina: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas**

**Precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
(E.N.A.G.)

PBX: 230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental



# SECCIÓN "B"

## COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

### REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS.

#### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO

**ARTÍCULO 1.** El objetivo de este Reglamento es de promover la transparencia, igualdad, competencia, agilidad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que permita la obtención de estos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno además de regular el proceso de compra, así como las contrataciones sobre suministro de bienes, arrendamientos y servicios que se realicen por cuenta del Colegio Médico de Honduras.

#### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2.** En el presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a.- Calidad:** Es la condición necesaria que deben de tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.
- b.- Compras:** Proceso a través de la cual se gestiona y obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.
- c.- Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento del Colegio Médico de Honduras.
- d.- Emergencia:** Hecho o situación derivada de causas naturales y/o producidas por el hombre, que evoluciona de tal manera, que pone en peligro la vida, bienes materiales y la economía, debiendo adoptarse medidas conducentes a contener, contrarrestar y controlar sus efectos.
- e.- Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Colegio.
- f.- Suministros:** Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.
- g.- Requisición:** Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias del Colegio, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.
- h.- Cotización:** Es el procedimiento o método que utiliza el Colegio para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.
- i.- Proveedor Único:** Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.
- j.- Resumen de Cotizaciones:** Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando en primer lugar, al Proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros).
- k.- Pliego de Condiciones o Bases de Licitación:** Es el documento que especifica las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.
- l.- Orden de Compra y de Servicios:** Es el documento oficial del Colegio mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.
- m.- Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en este Reglamento, para que sujetándose a los pliegos de condiciones o bases de Licitación, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales el Colegio decidirá la adjudicación del contrato.
- n.- Licitación Privada:** Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.
- o.- Concurso:** Procedimiento de selección de proveedores de servicios profesionales y técnicos muy calificados o especiales, en el cual prevalece lo relativo a calidad, experiencia y confiabilidad requerida en los términos, siendo posterior la negociación de su costo con base a la oferta presentada.



- p.- **Contratación Directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las situaciones de excepción previstas, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- r.- **Comité de Compras:** Es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas para la adquisición de bienes y servicios.
- s.- **Urgente:** La adquisición de artículos de los cuales no haya existencia y que por razones de premura y/o urgencia extraordinaria, debe procederse a la adquisición sin llenar el requisito de cotizaciones escritas previamente.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE COMPRAS

**ARTÍCULO 3.** Constitúyese el Comité de Compras integrado por el Presidente, o Vicepresidente, Secretario de Finanzas, Secretario de Actas y Correspondencia de la Junta Directiva del Colegio y el Gerente General, quienes se reunirán una vez a la semana; o cuando sea necesario; como parte del Comité Económico, para analizar y aprobar las compras necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.

**ARTÍCULO 4.** El Gerente General será el responsable de preparar la programación de la compra de Bienes, Materiales, Servicios e Insumos necesarios para el funcionamiento del Colegio. Asimismo será responsable de vigilar y monitorear, tanto en forma de supervisión directa o en registro computarizado, la existencia de todos los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del Colegio. Si detecta que la existencia de dichos materiales e insumos se encuentran en cantidades mínimas para la demanda existente, deberá notificar a la Junta Directiva para adquirirlo y mantener una existencia preventiva, evitando así compras urgentes o por Caja Chica. Tal programación podrá ser trimestral o de acuerdo a las necesidades del CMH y en base al Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por la Asamblea General Ordinaria, tal programación deberá ser aprobada por el Comité de Compras.

**ARTÍCULO 5.** El Comité de Compras será presidido por el Presidente o Vicepresidente y la Coordinación Técnica estará a cargo del Secretario de Finanzas de la Junta Directiva del Colegio Médico de Honduras, actuará como Secretario, el Secretario de Actas y Correspondencia.

**ARTÍCULO 6.** Entre otras, son facultades del Comité de Compra:

- a) Seleccionar a los Proveedores de los Bienes y Servicios de la compra o suministro.

- b) Definir los procedimientos y las normas que regulen las operaciones indicadas.
- c) Recomendar las adjudicaciones a la Junta Directiva en pleno.

**ARTÍCULO 7.** Ninguna compra será ejecutada sin previa aprobación del Comité de Compras, excepto aquellas situaciones de extrema urgencia que pongan en precario el normal funcionamiento del Colegio y cuyo valor sea igual o menor a VEINTE MIL LEMPTRAS (L. 20,000.00), sin embargo dichas compras no podrán ser fraccionarias, dado el caso que las mismas sean efectuadas con el mismo proveedor, en las mismas fechas y siendo el mismo artículo.

**ARTÍCULO 8.** La adquisición de bienes y servicios a que se refiere este Reglamento podrán ser del tipo ordinario o urgente.

**ARTÍCULO 9.** Toda compra que en caso de urgencia o emergencia que no exceda de VEINTE MIL LEMPTRAS (L. 20,000.00), podrá ser autorizada por el Presidente o el Vicepresidente del Colegio Médico, previa consulta con el Secretario de Finanzas, en las formas que establece este reglamento, debiéndose aprobar tal determinación en la sesión más próxima de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO III

### EL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 10.** Compras Ordinarias son aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se puedan prever por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas y planificación previamente establecida.

**ARTÍCULO 11.** Todas las compras de bienes y servicios y la contratación de servicios de consultoría, serán realizadas de acuerdo con lo que establezcan; en cuanto a montos y modalidades; las Disposiciones Generales del Presupuesto que se emiten anualmente; para ello el Colegio Médico de Honduras adopta las mismas, pero rebajando sus montos en un cincuenta por ciento (50%)\*.

Para proyectos de inversión (construcción típicamente) cuando se requiera licitación pública por su cuantía, deberá previamente efectuarse la precalificación de los contratistas.

\*\*En 2010 eran los siguientes:

Por cotización: Compras menores de 53 mil 2 cotizaciones; compras mayores de 53 mil y menores de 180 mil, tres cotizaciones.

Por licitación privada: Compras mayores de 180 mil y menores de 450 mil.

Por licitación pública: Compras mayores de 450 mil.

Proyectos de inversión: Mayores de un Millón 800 mil se requerirá licitación pública, y entre un 900 mil y un millón 800 mil, licitación privada.



La precalificación consiste en verificar la capacidad de los contratistas para efectuar satisfactoriamente un contrato, por ello se deberán evaluar; al menos; las siguientes características:

- \* Experiencia de la empresa.
- \* Disponibilidad de equipo e instalaciones.
- \* Capacidad administrativa y técnica de la empresa.
- \* Capacidad financiera.
- \* Cumplimiento de contratos anteriores en el país.

La precalificación deberá ser realizada por una comisión que integrará al efecto la junta directiva, seleccionando las personas de mayor experiencia, capacidad y conocimiento del tema, pudiendo incorporar a la misma a los asesores técnicos que se considere pertinente.

**ARTÍCULO 12.** Para decidir las compras de Bienes y Servicios, se tomarán en consideración, entre otros los siguientes elementos:

- a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega;
- b) La justificación de la compra; y,
- c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios de existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.

Los integrantes del COMITÉ DE COMPRAS deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse para su pago, previa aprobación por la Junta Directiva del Colegio Médico de Honduras.

**ARTÍCULO 13.** En los casos de Licitación Pública y/o Privada, la Gerencia General del Colegio Médico de Honduras, solicitará a las Empresas o entidades para que envíen sus ofertas en un plazo previamente determinado por el Comité de Compras, en las Bases de la Licitación o pliegos de condiciones, dichas ofertas serán abiertas por el Comité de Vigilancia en una fecha y hora señalada para ello, de lo cual se deberá levantar el acta correspondiente y ser firmada por los asistentes y posteriormente se deberá realizar el análisis legal, financiero, económico y técnico de las ofertas, de lo cual se dará una opinión de la mejor oferta y será enviado a Junta Directiva, para su aprobación.

**ARTÍCULO 14.** La Selección del proveedor se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

- a) El precio del bien o servicio;
- b) Su calidad;

- c) El Servicio que ofrece cada oferente;
- d) Las condiciones de pago;
- e) Tiempo de entrega; y,
- f) La Garantía que se ofrece.

**ARTÍCULO 15.** En los casos que ameriten Licitación Pública, deberán elaborarse las bases o pliegos de condiciones con los debidos aportes legales, financieros y técnicos, este último deberá elaborarse por un técnico y/o especialista con conocimiento en la materia de lo que se va a comprar y/o licitar, la misma tendrá la más amplia difusión y para su adjudicación la Junta Directiva podrá asesorarse si fuese necesario.

Si se trata de un proceso de construcción de obras, previamente deberá contarse con el diseño y realizar la precalificación de los oferentes, dependiendo del monto, para garantizar que los participantes en el proceso sean las empresas o personas más idóneas y calificadas. - También se deberá contratar la supervisión en la ejecución de dichos proyectos. Tanto supervisor como diseñador y constructor deberán ser diferentes empresas o personas naturales o jurídicas.

**ARTÍCULO 16.** Cuando se trate de la compra de artículos o productos de marcas específicas o de los que no existen suficientes proveedores, las compras se verificarán con el número de licitadores que se presenten y/o cuando hay un solo proveedor exclusivo, podrán ser aprobados con la debida justificación técnica por el Comité de Compras y planteado a la Junta Directiva para su ratificación.

**ARTÍCULO 17.** Para cada proceso deberá conformarse el Comité de Evaluación y Análisis de las Licitaciones públicas y/o privadas que se realicen en el Colegio, el cual estará integrado por el Comité de Vigilancia, el Auditor Interno, Asesor Legal o su representante y el técnico especializado incorporado al efecto, si es que se hace necesario, o un representante de la unidad solicitante. Este Comité hará el análisis y evaluación de las ofertas en los términos previstos en el artículo 16, para ser presentado a los miembros de Junta Directiva.

#### CAPÍTULO IV DE LAS COTIZACIONES

**ARTÍCULO 18.** La solicitud de cotizaciones no implica necesariamente que se adquirirá lo requerido, ya que dicho proceso también se puede realizar para establecer presupuestos o conocer precios, determinar si las disponibilidades financieras cubren los requerimientos del mercado u otras necesidades de información de interés para el COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS.

**ARTÍCULO 19.** La cotización deberá contener como mínimo lo siguiente:



1. Lugar y fecha de emisión
2. Nombre del proveedor
3. Descripción, cantidad y precio unitario y total de los artículos cotizados.
4. Vigencia de la cotización
5. Condiciones de entrega
6. Garantía, incluyendo las especificaciones técnicas cuando sea requerida.
7. Otras indicaciones que se hayan especificado en la solicitud de cotización.

**ARTÍCULO 20.** Para el proceso de adquisición de bienes por esta vía, se deberá obtener por lo menos tres (3) cotizaciones. **VER ARTÍCULO 11.** Las solicitudes de cotizaciones podrán enviarse a cualquier proveedor que se considere apto para proporcionar los bienes y servicios que se requieran; en todo caso, las cotizaciones serán siempre comparables en los términos de los parámetros solicitados, caso contrario, se deberá obtener las correcciones necesarias, previo al inicio del análisis correspondiente.

**ARTÍCULO 21.** Para el caso que se denomine "Urgente", se requerirá se obtenga al menos una (1) cotización escrita.

Este tipo de proceso de adquisición se autorizará por el Presidente de la Junta Directiva o quien éste designe, cuando por circunstancias especiales del COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS o del mercado no sea posible el cumplimiento de los requisitos anteriores, tomando en cuenta, entre otros, los factores siguientes:

1. Compras consideradas de emergencia cuyo monto no exceda lo establecido en el artículo 7 siendo éstas para salvaguardar los bienes e intereses de la Institución.
2. Cuando se trate de único proveedor.
3. Cuando por investigaciones técnicas, experimentaciones, demostraciones de prácticas anteriores, se indique que es más seguro, económico o conveniente para los intereses de la Institución, el utilizar determinada marca o calidad de un artículo, de lo cual se deberá dejar constancia escrita de lo actuado.

#### **CAPÍTULO V DE LA ORDEN DE COMPRA**

**ARTÍCULO 22.** Una vez obtenidas las cotizaciones, se seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones de participación, incluyendo la solvencia e idoneidad para ejecutar la "Orden de Compra", presente la oferta de precio más baja o se considere la más económica o ventajosa y por ello resulte mejor calificada, de acuerdo con los criterios previamente establecidos en la solicitud de cotización requerida.

Si se tratara de una oferta con precios considerablemente más bajos que los de la competencia, antes de efectuar la adjudicación, la Gerencia General deberá realizar las investigaciones pertinentes, asegurando que el oferente posee la capacidad y calidad para cumplir con lo ofertado. Una vez seleccionado el proveedor, se procederá a la elaboración de la "Orden de Compra".

La Orden de Compra contendrá por los menos lo siguiente:

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Nombre del oferente.
3. Nombre del departamento o persona solicitante.
4. Descripción, cantidad y precio unitario y total de los artículos, así como las especificaciones técnicas.
5. Firma de la Gerencia General y del Presidente de la Junta Directiva o quien éste designe, o ambas, dependiendo del monto de la transacción.
6. No se aceptarán entregas parciales, salvo que así se hayan requerido en la solicitud de cotización.
7. No se aceptarán precios diferentes a la cotización.

Si la "Orden de Compra" es adjudicada a un oferente cuyos precios no son los más bajos, se deberá justificar de manera precisa, dejando evidencia de ello en el análisis.

**ARTÍCULO 23.** El oferente o vendedor deberá garantizar de manera explícita al Colegio:

1. La buena calidad de sus productos o servicios, comprometiéndose a reemplazar los mismos o reparar los daños, por desperfectos de fábrica o en el envío;
2. Que los bienes ofrecidos se ajustan a los términos fijados por el COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS; los envíos deberán ser realizados tal como los especifique la "Orden de Compra", cualquier retraso del oferente no alterará los precios originalmente negociados, sin perjuicio de la multa o indemnización por daños que eventualmente pudiera ser deducida.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 24.** En lo posible los contratos de prestación de servicios de profesionales y técnicos deberán realizarse siempre bajo la modalidad de competencia y por concurso, ajustándose a los términos de referencia elaborados previamente, plazos, experiencia, calidad y los demás que se establezcan en la solicitud del servicio. En estos casos, el valor ofertado por el servicio, no será el primero ni el principal parámetro a ponderar, pudiendo ser negociado previo a la contratación, con aquel que haya obtenido el primer lugar por sus características profesionales o técnicas, experiencias, etc.



Los contratos de Consultoría se regularán de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, ateniéndose a que se trata de adquisición de servicios específicos de parte de personas naturales o jurídicas para el COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS, en la medida y alcance que éste determine para efectuar estudios técnicos, diseños, asesorías, supervisiones, auditorías externas, estudios actuariales u otros de esa naturaleza.

#### CAPÍTULO VII DE LAS GARANTÍAS

**ARTÍCULO 25.** En los procesos de adquisición de bienes y servicios el COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS, podrá requerir la presentación de garantías en aquellos casos que así crea conveniente, para ello sólo serán aceptables: el dinero en efectivo, cheques certificados, Pólizas de compañías Aseguradoras o garantías bancarias expedidas a favor de COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS, con la leyenda clara "ejecutable sin ninguna condición, a la simple presentación". En los pliegos de condiciones o bases de la licitación, como en la invitación a cotizar se indicará si tal requisito de garantía será exigible, así como las formas aceptables, los plazos de vigencia y la cuantía requerida.

Asimismo, en ciertos casos calificados por la Junta Directiva podrá solicitar la constitución de garantías de cumplimiento y calidad de la obra, las cuales también serán anunciadas en el requerimiento respectivo. Dichas garantías deberán exigirse siempre en los proyectos de inversión como la construcción de edificios y demás obras en las cuales sea necesario contar con el debido respaldo para su correcta y debida ejecución y además, cuando se pacten anticipos.

En los contratos de consultoría, el COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS a criterio de la Junta Directiva, determinará si realiza la retención periódica de un porcentaje de los honorarios profesionales pactados, hasta la finalización del contrato o en un plazo pactado después de recibido el producto esperado, esto será definido en las Bases del Concurso y determinados en el momento de formalizar la contratación del servicio.

#### CAPÍTULO VIII PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 26.** Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se efectúen sin cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento o en aquellos que en su ejecución produzcan algún daño o perjuicio a los intereses del Colegio Médico de Honduras serán civil, administrativa y hasta penalmente responsable al empleado o Directivo que las ejecute, por la suma total de la transacción. El Fiscal de la Junta Directiva ejercitará las acciones que sean procedentes para deducir las responsabilidades del caso.

**ARTÍCULO 27.** Se prohíbe de manera expresa, suministrar a cualquier oferente, actual o potencial, información que le dé ventajas sobre cualquier otro oferente. Asimismo, se prohíbe solicitar o recibir dádivas, comisiones o regalías de parte de los oferentes.

#### CAPÍTULO IX DE LOS PAGOS

**ARTÍCULO 28.** Los pagos de los procesos de compras de bienes y servicios, serán efectuados por la Gerencia General, con los documentos indicados en este Reglamento (Cotizaciones y Órdenes de Compra) y con las ofertas adjudicadas, así como con cualquier otra documentación o garantía que hubiere sido requerida dentro del proceso.

#### CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 29.** El Comité de Vigilancia y el Auditor Interno realizarán supervisiones periódicas y en cualquier momento, a las compras efectuadas, debiendo informar a la Junta Directiva los hallazgos encontrados y las sugerencias que fueren necesarias.

**ARTÍCULO 30.** La recepción de las compras realizadas por el Colegio Médico de Honduras, será realizada por el encargado del manejo de suministros y el Auditor Interno, quienes firmarán el documento de recepción respectiva y enviarán copia del mismo al Comité de Compras.

**ARTÍCULO 31.** Los miembros del Comité de Compras o cualquier otro funcionario o empleado que participe en los procesos de adquisición de bienes y servicios, deberá de excusarse de conocer lo relacionado con empresas o personas con las cuales pueda tener un conflicto de interés, por razón de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, interés directo o indirecto, amistad íntima, enemistad manifiesta, sea socio, directivo o representante de las empresas participantes y cualquier otra causa que afecte la objetividad e imparcialidad de su actuación en defensa de los intereses y derechos del Colegio Médico de Honduras.

**ARTÍCULO 32.** Todo lo no previsto o no regulado en el presente reglamento con relación al manejo de los "Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios" será sometido a la consideración de la Junta Directiva, quien resolverá lo procedente según los objetivos del mismo. Cualquier disposición o reglamento existente, que se oponga o contradiga el contenido del presente reglamento queda expresamente derogado.

**ARTÍCULO 33.** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Asamblea General Ordinaria del Colegio Médico de Honduras, celebrada en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., departamento de Francisco Morazán los días 11 y 12 de febrero del año 2011, debiéndose publicar en el Diario Oficial La Gaceta.

**DR. JOSÉ MANUEL ESPINAL**  
PRESIDENTE COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

**DRA. ROSA MARÍA DUARTE FLORES**  
SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

**DRA. CONCEPCIÓN AZUCENA LAZO Z.**  
FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL CMH



**COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**

CMH

En consideración a las diferentes actividades y localidades en donde el COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS, desarrolla normalmente sus programas y proyectos, además al necesario apoyo administrativo que requieren tales acciones, en las que generalmente deberá contarse con recursos financieros disponibles para la compra de bienes y/o servicios, que demandan acciones inmediatas para no poner en precario la consecución de los objetivos.

De igual manera, cuando por circunstancias propias de las actividades institucionales se vuelva necesario agilizar los trámites administrativos, concentrándolas en una unidad organizativa o en un Directivo o empleado del **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, se propone la creación de un mecanismo para la utilización de fondos mediante la entrega y utilización de Cheques de anticipos, a los que denominaremos administrativamente **"CHEQUES LIQUIDABLES"**.

Por lo anterior y a los efectos de operar administrativamente de manera ordenada, dinámica y eficiente como exigen los tiempos modernos, mediante la utilización de mecanismos ágiles y confiables, para la optimización en la utilización de los recursos institucionales, el **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, emite el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO DE CHEQUES  
LIQUIDABLES**

**DISPOSICIONES GENERALES Y APLICACIÓN****ARTÍCULO 1**

El presente reglamento establece las disposiciones para determinar y delimitar el uso del mecanismo de anticipos de efectivo por medio de **"Cheques Liquidables"**, estableciéndose que este mecanismo sólo será aprobado para situaciones de carácter excepcional así calificadas por la Junta Directiva para la ejecución de eventos y de capacitación, en cuyo caso siempre deberá observarse la aplicación de la normativa administrativa del **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS** existente y vigente, en estos casos se permitirá la ejecución de gastos, según lo aprobado en el presupuesto y planes presentados con la solicitud.

**ARTÍCULO 2**

Los **"CHEQUES LIQUIDABLES"** obligan al receptor de los mismos frente al **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, por el monto total del cheque recibido, más los daños y perjuicios causados por su eventual mal uso. Asimismo, se obliga a respetar y cumplir toda la reglamentación administrativa aplicable en el **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**.

**ARTÍCULO 3**

Previo a la autorización del uso del mecanismo de **"Cheques Liquidables"** el solicitante deberá preparar y presentar a su Jefe inmediato, el correspondiente plan y presupuesto detallado de la actividad a financiar mediante esta modalidad, además, deberá presentar un memorando justificativo de su solicitud y un **"PAGARÉ"** por el valor total de su solicitud, en este documento se consignará explícitamente la leyenda **"Autorizo al COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS, para que en caso de que no presente en el tiempo convenido, la correspondiente liquidación de gastos con la debida documentación de soporte, el total de lo recibido, más sus intereses bancarios me sean retenidos; ya sea del valor de mis prestaciones sociales, o de mis derechos laborales, de mi salario o de cualquier otro valor que pudiera corresponderme"**.

Una vez revisada la solicitud, el Jefe inmediato, con su visto bueno, remitirá la documentación completa a la Junta Directiva por medio de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 4**

Los **"CHEQUES LIQUIDABLES"** sólo serán emitidos a nombre de Directivos o empleados del **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, después que se haya cumplido con las formalidades establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 5**

El Directivo o Empleado que haya recibido un **"Cheque Liquidable"** y en el transcurso de su ejecución hubiese encontrado inconvenientes que lo hagan incumplir con el plazo convenido, podrá solicitar una **"ampliación"** a dicho plazo, justificando su petición. La Junta Directiva por medio de su Secretario de Finanzas resolverá la petición a más tardar al día siguiente de su recepción; de ser favorable la resolución, se emitirá mejorando de autorización de nuevo plazo, de ser negativa su respuesta, el receptor del **"Cheque Liquidable"** deberá devolver de inmediato los valores recibidos.



**ARTÍCULO 6**

El plazo máximo que se podrá autorizar para la utilización de fondos mediante el mecanismo extraordinario de **“Cheques Liquidables”** será de treinta (30) días calendario; asimismo, mientras no se hayan liquidado los fondos recibidos por este mecanismo, no podrá autorizarse nuevos cheques liquidables.

Tampoco se podrá autorizar más de un (1) **“Cheque Liquidable”** a un mismo Directivo o Empleado.

**ARTÍCULO 7**

Para la liquidación de los valores recibidos mediante el mecanismo extraordinario de **“Cheque Liquidable”** el receptor del mismo deberá presentar la documentación de soporte correspondiente, con al menos la siguiente:

Memorando de solicitud.

Memorando de ampliación y su respuesta, (si los hubiere).

Copia del cheque y su Voucher.

Plan y presupuesto propuesto y autorizado.

Cotizaciones, resúmenes y análisis, de las compras de bienes o servicios realizadas, (según Reglamento de Compras vigente); Facturas, recibos, constancias, sin tachaduras ni borrones, ni ninguna otra alteración, que comprueben los gastos, en original; cuando se trate de facturas o impresos de máquinas registradoras o que utilicen papel que se borra fácilmente con el tiempo, se requerirá además la presentación de su fotocopia, firmada.

Para los eventos de capacitación, además de los anteriores, se requerirá:

Listado de participantes.

Planilla de pago de transporte, alimentación y hospedaje (de camino hacia el evento cuando aplique).

Acta de entrega del bien comprado (cuando aplique).

Cualquier otro documento que ampare los gastos realizados.

**ARTÍCULO 8**

Si de la revisión de la liquidación del **“Cheque Liquidable”** resulta diferencia financiera a favor del **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, el Directivo o Empleado deberá acompañar la copia del correspondiente depósito bancario, en la misma

moneda en que le hubiere sido entregada; de resultar diferencia a favor del Directivo o Empleado, la Gerencia procederá a instruir su reembolso.

La Gerencia General con base en la documentación presentada y sus resultados y registros, podrá devolver el **“PAGARÉ”** respectivo o ejecutar el mismo.

**ARTÍCULO 9**

El **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS** podrá rehusar el reconocimiento de valores que excedan al monto de lo otorgado mediante **“Cheque Liquidable”**, si los mismos no son adecuadamente justificados o si no corresponden a la actividad para la que fueron autorizados.

**RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES****ARTÍCULO 10**

Toda documentación presentada por los funcionarios o empleados del **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, tendente a justificar un gasto inexistente, será investigada y una vez comprobado, se sancionará a su responsable conforme a la reglamentación y legislación vigente y aplicable.

**ARTÍCULO 11**

Se prohíbe la utilización del mecanismo extraordinario de **“Cheque Liquidable”** para el pago de Viáticos y Gastos de Viaje o anticipos de sueldos a funcionarios o empleados del **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, salvo lo establecido en el artículo 1 del presente reglamento, de igual manera se prohíbe su utilización para actividades de la institución que puedan realizarse mediante el proceso ejecutado por el personal de la planta administrativa del Colegio.

**ARTÍCULO 12**

Todo lo no previsto o no regulado en el presente reglamento será sometido a la consideración de la Junta Directiva o de la Asamblea de **COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**, según lo establecido en los estatutos vigentes.

Aprobado por la “L” Asamblea General Ordinaria en sesión de fecha 11 y 12 de febrero del 2011.

**DR. JOSÉ MANUEL ESPINAL RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE

**DRA. ROSA MARÍA DUARTE FLORES**  
SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

**DR. ROBERTO MARTÍNEZ QUIROZ**  
SECRETARIO DE FINANZAS, POR LEY



**Reforma al Reglamento Interno del Tribunal de Honor del Colegio Médico de Honduras, aprobado en la "L Asamblea General Ordinaria", realizada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., los días 11 y 12 de febrero del 2011.**

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES**

**Artículo 13.** El Tribunal de Honor celebrará sesiones ordinarias una vez por semana, si fuese necesario y extraordinaria cuando el caso lo amerite a petición de uno (1) o más de sus miembros. La convocatoria a sesiones será hecha por el Secretario de Actas y Correspondencia del Tribunal de Honor, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, cuando se trate de asuntos de extrema urgencia y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación como mínimo cuando se trate de sesiones que no sean de urgencia. En la convocatoria se indicará con precisión la fecha, año hora y el lugar de la sesión.

**Artículo 15.** Las decisiones del Tribunal de Honor se tomarán por votación secreta y por mayoría absoluta.- Ningún miembro del Tribunal de Honor podrá abstenerse de votar, excepto aquellos recusados o impedidos a conocer una causa, establecido en el artículo 31 del presente reglamento.

#### **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE HONOR**

**Artículo 19.** Toda denuncia queja o acusación contra uno o más miembros del Colegio Médico de Honduras incluidos los miembros de los organismos de Dirección del Colegio, deberá presentarse por escrito ante la Junta Directiva, la que en base a la Ley Orgánica del Colegio Médico, su Reglamento Interno, Reglamento Interno del Tribunal de Honor, Reglamento de Sanciones y de Normas de Ética Profesional, analizará la procedencia y pertinencia de la misma y resolverá si corresponde o no trasladarse al Tribunal de Honor o actuar por si en base a sus atribuciones. Una vez presentada la denuncia mencionada, el Tribunal de Honor tendrá la potestad de citar a ambas partes a una audiencia de conciliación, las cuales se deberán presentar obligatoriamente, en la cual el mismo Tribunal intentará conciliar sus diferencias o controversias, para tratar de ponerle fin al conflicto. Si no se logra dicha conciliación, se continuará con el procedimiento establecido.

Contra la resolución que desestime el trámite de la denuncia, el interesado podrá hacer uso de los recursos correspondientes.

**Artículo 20.** El Tribunal de Honor en base a lo establecido en el Artículo anterior, podrá devolver a la Junta Directiva del Colegio Médico de Honduras aquellos casos que no procedan de acuerdo a su competencia lo que tendrá que ser analizado por la Junta Directiva del Colegio Médico de Honduras que decidirá lo procedente conforme a la Ley.

**Artículo 22.** Si los cargos son ratificados por el acusador o denunciante, el Tribunal de Honor citará al denunciado facilitándole copia de la denuncia, queja o acusación presentada en su contra, para que comparezca dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, para que en sesión del Tribunal de Honor, conocidos los cargos que se le imputan, se pronuncie sobre los mismos y, presente las pruebas que estime conveniente para su defensa, si esto no fuese posible, se le citará nuevamente con el mismo propósito para la próxima sesión del Tribunal de Honor.

**Artículo 23.** Cuando él o los acusados no quieran o no puedan defenderse por sí mismos, tendrán derecho a designar a uno o más representantes para su defensa, comunicándolo previamente al Tribunal de Honor.

El o los representantes o apoderados, deberán acreditar su condición o carácter con el documento de poder respectivo, o bien, tal mandato les podrá ser conferido en el curso de la audiencia.

**Artículo 24.** Cuando el denunciado no se presente o no nombre representante para efectuar su defensa, una vez sea notificado de dicha denuncia, se considerará rebelde, por lo que se deberá de notificar sobre su situación de rebeldía al mismo y el trámite de la denuncia podrá seguir su curso sin su participación, salvo que se apersona posteriormente, lo cual no implicará retroceder en el procedimiento seguido hasta la fecha.

**DR. JOSÉ MANUEL ESPINAL R.**  
PRESIDENTE COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

**DRA. ROSA MARÍA DUARTE FLORES**  
SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

**DRA. IDA BERENICE MOLINA**  
PRESIDENTA TRIBUNAL DE HONOR



### Reformas al Reglamento del Comité de Vigilancia del Colegio Médico de Honduras

En la "L" Asamblea General Ordinaria, celebrada en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, los días 11 y 12 de febrero del año 2011 se reformó el inciso e) del Artículo 10 del Capítulo VI de las Funciones y Atribuciones del Reglamento de Comité de Vigilancia así.

- e) Conforme al Reglamento de Compras y Suministros, a través del proceso de licitación, seleccionar y recomendar la empresa que hará la auditoría externa anual definiendo su tipo según necesidad.

**DR. JOSÉ MANUEL ESPINAL RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

**DRA. ROSA MARÍA DUARTE FLORES**  
SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

**DRA. CONCEPCIÓN AZUCENA LAZO Z.**  
FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL CMH

### REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

**Considerando:** Que es necesario contar con un Reglamento Interno de Caja Chica para establecer con un fiel propósito, definiciones y procedimientos básicos que nos orienten en la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica

**Considerando:** Que, basados en los lineamientos de la Administración Financiera del Manual de Procedimientos del Colegio Médico de Honduras y Normas Técnicas del Control Interno, es necesario establecer fondos de Caja Chica, de dinero en efectivo, para ejecutar gastos de funcionamiento limitados en montos y en conceptos; sean estos urgentes o de carácter recurrente, requeridos para el normal desarrollo de las labores del Colegio Médico de Honduras.

**Considerando:** Que, es necesario establecer los lineamientos, pasos y procedimientos necesarios para el manejo del fondo fijo de Caja Chica a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de estos recursos; además de establecer las responsabilidades de cada uno de los

integrantes que intervienen en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso y así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

### POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 38 de la Ley Orgánica del Colegio Médico de Honduras donde estipula que El Fiscal es el Representante Legal del Colegio Médico de Honduras y dentro de sus atribuciones se consideran las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de esta Ley y sus Reglamentos
- b) Presidir el Comité de Vigilancia en la Fiscalización y Arqueo de la Tesorería.

### ACUERDA:

Aprobar en Junta Directiva el siguiente "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS" SEGÚN ACTA 2190 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.

### CAPÍTULO I

#### CONCEPTOS GENERALES Y OBJETIVOS

**Artículo 2.- Objetivo.-** El Fondo de Caja Chica se utiliza para efectuar pagos en efectivo durante el ejercicio presupuestario, con estos fondos se ejecutarán gastos de funcionamiento limitados tanto en montos como en conceptos, en concordancia con las Normas y Procedimientos de Contabilidad Aceptados. Y tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

**Artículo 3.- La Creación, Incremento y Disminución.-** La creación, incremento y disminución del fondo fijo de Caja Chica será autorizado por la Gerencia General, Secretaría de Finanzas y Jefe de Contabilidad.

**Cuantía de los Desembolsos.-** El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (10%) diez por ciento del monto asignado como fondo de Caja Chica.



En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita del Gerente General hasta por el (15%) quince por ciento del valor del fondo.

**Artículo 4.- Monto y Límites.-** El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada división administrativa, pero en ningún caso exceder el valor equivalente a L. 10,000.00 (diez mil Lempiras).

**Artículo 5.- Condiciones de los Egresos con cargo al fondo de Caja Chica.-** Los Egresos con cargo al fondo de Caja Chica, se efectuarán exclusivamente cuando se den una o más de las siguientes consideraciones:

- a.- Cada Departamento Administrativo efectuará desembolsos con cargo al fondo de Caja Chica, únicamente por actividades de su competencia.
- b.- Que no haya en existencia en la Bodega de suministro del Colegio Médico de Honduras.
- c.- Que la adquisición sea calificada como necesaria y de carácter oficial por el Jefe del Departamento Administrativo solicitante. Esto significa que antes de ser autorizado por la Gerencia y luego cambiado por Caja Chica, el gasto debe ser autorizado por el Jefe del Departamento.

**Artículo 6.- Reportes.-** La Unidad de Bodega de suministros del Departamento Administrativo del Colegio Médico de Honduras, entregará a los responsables de la custodia de los fondos de Caja Chica, un reporte semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales que dispone la Institución.

**Artículo 7.- Utilización del fondo.-** Se podrá realizar con cargo a estos fondos en los siguientes casos:

- a.- Adquisición de suministros y materiales, fotocopias siempre y cuando no puedan ser atendidos por el centro de copiado de la institución, y otros pagos o bienes y/o servicios que mantengan el carácter de imprevistos y/o urgentes y que no puedan pagarse regularmente con cheque;
- b.- Los fondos asignados al Departamento de Transporte y mantenimiento, se destinarán únicamente para la adquisición de partes, piezas, insumos, para una mejor conservación y rendimiento de los vehículos;

- c.- En el caso de la Presidencia, solamente tratándose de actividades de carácter oficial o cuando se produzca visitas de funcionarios de los organismos nacionales o internacionales podrá emplearse el fondo de Caja Chica para el pago de refrigerios, arreglos florales y otros gastos que demanden atención inmediata de tales actividades;
- d.- Cuando se realicen las adquisiciones con el fondo de Caja Chica se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas que figuren como proveedores calificados en la Institución; y,
- e.- Adquisición de suministros y materiales necesarios para el desenvolvimiento de las actividades administrativas, siempre que estos no sean atendidas por Bodega de suministros y materiales.

**Artículo 8.- Prohibición.-**

- A).- No podrá utilizarse el fondo de Caja Chica para el pago de servicios o gastos personales de los funcionarios y empleados de las unidades administrativas, anticipo de viáticos y subsistencias, y gastos que no tiene el carácter de previsibles o urgentes, así como la adquisición de activos fijos.
- B).- Queda terminantemente prohibido el uso de estos fondos para cubrir préstamos personales ya que el mismo es creado para uso exclusivo de la Institución.
- C).- No se podrán utilizar estos fondos para cambiar cheques a particulares, empleados, funcionarios y aun de la misma institución.
- D).- Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- E).- En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal.
- F).- Portar el fondo de Caja Chica fuera de las instalaciones del Colegio Médico de Honduras, sino es con el fin de utilizarlo de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Bajo ningún aspecto se justificará gastos que no estén contemplados en el Reglamento Interno vigente establecido para el efecto y que incumplan procedimientos de carácter legal.

**Artículo 9.- Designación de la Custodia, Manejo y Control.-** La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará la Gerencia General, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- A) Ser empleado o funcionario con un mínimo de 60 días cumplidos (periodo de Prueba) en la Institución.



- B) El responsable del fondo de Caja Chica deberá tener experiencia en el manejo de efectivo. Y haber recibido una inducción del manejo del mismo.
- C) El empleado designado deberá presentar caución por el monto del fondo mediante pagaré.

**Artículo 10.- Responsable del Manejo del Fondo fijo de Caja Chica.-** Es responsable, administrativa, civil y penalmente al titular que se le asigne el fondo.

El titular podrá delegar la facultad de autorizar los gastos y reposiciones de este fondo.

Efectuar un Acta de Traspaso o entrega de Valores cuando el administrador del fondo traspase los valores a su cargo a otro funcionario o empleado, ya que con ello se delimita la responsabilidad sobre los mismos. Si el responsable del fondo no se presentase a sus labores se deberá utilizar la copia de la llave.

**Artículo 11.-De los comprobantes de compra.-** Los Comprobantes de compra (facturas, recibos, notas de compra, liquidación de compras y servicios, guías de remisión) debe contener los datos sin borrones, tachones, ni enmendaduras, cuyos documentos originales, tiene que constar la firma del proveedor, y la firma del funcionario que recibe el bien o servicio, con el aval del superior jerárquico de la unidad respectiva; el incumplimiento generará el cobro inmediato al administrador del fondo

Los comprobantes de compra con cargo al fondo de Caja Chica, para sustentar las operaciones económicas y obligaciones tributarias, necesariamente deberán estar a nombre del Colegio Médico de Honduras.

Los comprobantes que amparan las compras de Caja Chica deberán contar con un sello que exprese "Pagado-Fecha" por Caja Chica.

**Artículo 12.- De los formularios o registros.-** Todo pago realizado con el fondo fijo de Caja Chica, debe tener el respaldo del respectivo vale, prenumerado, sin borrones, tachones ni enmendaduras, cuyos documentos originales, deben constar básicamente el valor en números y en letras, el concepto del pago, y el nombre de los funcionarios que reciben y autorizan el gasto (Superior Jerárquica) y del custodio del fondo, cuya liquidación se le realizará en forma inmediata con la entrega de los comprobantes de compra debidamente legalizados, conforme el artículo anterior.

**Artículo 13.- De la Reposición.-** La Reposición del fondo se efectuará cuando éste se haya consumido al menos el sesenta

por ciento (60%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes, a fin de evitar la iliquidez, la paralización de las actividades administrativas y operativas, previo la presentación mediante el formulario "RESUMEN DE CAJA CHICA" que tiene las columnas siguientes: Fecha número de comprobante, concepto, valor y partida presupuestaria, y todos los documentos justificativos (adjunto los vales y comprobantes de compra originales que justifiquen los egresos realizados). La solicitud deberá ser suscrita por el servidor encargado del manejo del fondo y autorizada por el superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente a la cual se haya asignado el fondo.

La solicitud y los documentos de respaldo deberán entregarse a la Gerencia General quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, luego de lo cual tramitará la reposición y consignará el monto respectivo a favor del responsable del fondo.

Antes de autorizar una solicitud de reembolso de Caja Chica, los comprobantes deberán ser revisados para comprobar tanto la validez como el uso.

**Artículo 14.-Control.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arqueos periódicos y sorpresivos de los valores entregados a los administradores del fondo de Caja Chica, a cargo de la Gerencia, Secretaría de Finanzas, Departamento de Contabilidad, Comité de Vigilancia y la unidad de Auditoría Interna o de cualquier Auditoría Externa. El control sobre la eficacia y eficiencia del fondo fijo de Caja Chica corresponde al Jefe del Departamento de quien depende su responsable, a la Gerencia General, al Departamento de Auditoría Interna y al Comité de Vigilancia, a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.

**Artículo 15.-Liquidación.-** La liquidación del fondo de Caja Chica se realizará en los siguientes casos:

- a).- Cuando se produzca el cambio del administrador del fondo de Caja Chica, la Gerencia General, el Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, procederán a liquidar el fondo de Caja Chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente.
- b).- Cuando se comprobare mal manejo del fondo de Caja Chica; y,
- c).- Por muerte o accidente grave del administrador del fondo de Caja Chica.

Los responsables del manejo y administración del fondo de Caja Chica que incumplan el Reglamento y las disposiciones de



carácter legal, en forma inmediata se aplicará las siguientes acciones como: Liquidación inmediata del fondo y sanción según el caso y a quien corresponda.

### **SANCIONES**

Si se encontraran diferencias al hacer el arqueo del fondo de Caja Chica se resolverá de forma siguiente:

Diferencia en contra del fondo el responsable del manejo de Caja Chica deberá hacer efectivo de inmediato esa diferencia.

Diferencia a favor del fondo: quedará a favor del fondo y se le dará entrada a contabilizar como otros ingresos.

**Artículo 16.- Vigencia.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación oficial y prevalecerá sobre todas las que se le opongán, las cuales quedan derogadas.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.-** Los responsables designados (Funcionario que pone el Visto Bueno) para el manejo del fondo de Caja Chica, conjuntamente con los administradores del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros del mismo.

**TERCERA.-** Quedan derogados cualquier otro Reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los fondos de Caja Chica que se opongán a esta reglamentación y que se hubieren dictado en el Colegio Médico de Honduras, con anterioridad a este Reglamento.

**Artículo 17.-** Encárguese del cumplimiento de su ejecución Gerencia General, Secretaría de Finanzas, Contabilidad y Auditoría Interna.

Aprobado en la Asamblea General Ordinaria celebrada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., los días 11 y 12 de febrero del 2011.

**DR. JOSÉ MANUEL ESPINAL RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE DEL COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

**DRA. ROSA MARÍA DUARTE**  
SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

**DRA. CONCEPCIÓN AZUCENA LAZO ZAMBRANO**  
FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL CMH

**Refórma al Reglamento de Sanciones del Colegio Médico de Honduras, aprobado en la “L Asamblea General Ordinaria”, realizada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., los días 11 y 12 de febrero del 2011.**

## **Capítulo II**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

**Artículo 11.** Cuando algún miembro de Junta Directiva sin causa justificada no presente a la Asamblea General el informe que le corresponde, será sancionado con una multa de Cinco mil Lempiras ( 5,000.00) y la pérdida del derecho a ser reelecto en el siguiente periodo. La multa impuesta deberá hacerla efectiva a más tardar quince (15) días hábiles después de realizada la Asamblea General.

Quando algún miembro de los Organismos de Gobierno renuncie por causa no justificada o se retire del cumplimiento de sus funciones sin que la misma haya sido aceptada por el órgano competente del Colegio, sin perjuicio de los daños y perjuicios cuya responsabilidad deberá afrontar, será sancionado con una multa de CIEN MIL LEMPIRAS (L. 100,000.00) y la inhabilitación para ocupar nuevos cargos de elección en el Colegio Médico de Honduras.

**DR. JOSÉ MANUEL ESPINAL R.**  
PRESIDENTE COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS

**DRA. ROSA MARÍA DUARTE**  
SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

**DRA. IDA BERÉNICE MOLINA**  
PRESIDENTA TRIBUNAL DE HONOR

27 A. 2011



# INPREUNAH

## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

### CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social, de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), por este medio **CERTIFICA** los Acuerdos contenidos en el punto No. 3 del Acta SE-01-2011 de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Junta Directiva del INPREUNAH, el día lunes 4 de abril de 2011 y que literalmente dice: “...**Reformas al Reglamento General del INPREUNAH-Resoluciones:** En el uso de la palabra la Secretaria de la Junta Directiva, Licda. Elsy Yamilet Vélez, leyó el Cronograma de Actividades de las propuestas de reforma al Reglamento General del INPREUNAH por parte de la CNBS, así como las reformas propuestas respectivas. Seguidamente se procedió a su discusión por parte de los miembros de la Junta Directiva, quienes aprobaron las modificaciones respectivas, tanto al Cronograma como a las reformas propuestas al Reglamento General, las que se adjuntan por escrito y forman parte de la presente Acta.

Suficientemente discutido el asunto, la Junta Directiva del INPREUNAH, por unanimidad de votos.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el Cronograma de Actividades de las propuestas de reforma al Reglamento General del INPREUNAH por parte de la CNBS con sus respectivas modificaciones, cuyo texto se adjunta y forma parte de la presente Acta;

**SEGUNDO:** Aprobar las reformas al Reglamento General del INPREUNAH en sus artículos 7; 35; 42; y, 74, cuyo texto deberá leerse de la siguiente manera;

**Artículo 7.** Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento;
- b) Ser mayor de treinta (30) años y del estado seglar;
- c) Ser trabajador permanente de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) a tiempo completo con cinco (5) años mínimo de antigüedad en el cargo, ser participante del sistema de previsión del INPREUNAH o ser pensionado por el sistema y no pertenecer a otro sistema de previsión;
- d) No ser pariente del Presidente de la República, de los funcionarios de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), de los funcionarios del Banco Central de Honduras (BCH) ni de los funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- e) No ser deudor moroso de la Hacienda Pública;
- f) No tener antecedentes penales que pudieran poner en duda o menoscabo su honorabilidad y probidad personal;

- g) No ser concesionario del Estado, apoderado o representante, para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costéen con fondos del Estado y quienes, por tales conceptos, tengan cuentas pendientes con éste;

Se recomienda a los sectores representados en el INPREUNAH que nombren preferentemente, a personas con conocimientos en los intereses afines a la Institución.

**Artículo 35.** El monto mensual de la jubilación será igual al dos punto setenta y cinco por ciento (2.75%) de la cantidad que resulte de multiplicar el sueldo según aportaciones recibidas por el INPREUNAH del promedio nominal de los últimos treinta y seis (36) sueldos reportados por el número de años de servicio acreditados, antes de cumplir los setenta (70) años de edad. El monto mensual de una jubilación no podrá ser inferior al sesenta y cinco por ciento (65%) del sueldo promedio calculado ni superior al noventa y cinco por ciento (95%) del mismo sueldo promedio. En todo caso, el monto mensual de la pensión no podrá ser inferior a Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00) ni superior a Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00).

**Artículo 42.** El participante tendrá derecho a percibir la pensión desde el momento en que sea declarado con invalidez parcial permanente, o con invalidez total permanente. Se reconocerá dicho pago a partir de la fecha en que la Junta Directiva del INPREUNAH designe y apruebe.

**Artículo 74.** No se continuará pagando ninguna prestación, cuando se compruebe que el beneficiario la obtuvo fraudulentamente o que sigue laborando en la UNAH, quedando sujeto a las responsabilidades legales correspondientes. Un participante podrá solicitar la suspensión de su jubilación y, al reincorporarse a su condición de pensionado por jubilación, gozará de una pensión igual a la suspendida, más los aumentos por revalorizaciones a que tenga derecho durante el período en suspenso, en los términos y cifras correspondientes al momento en que ocurrió la suspensión de la misma. Para efectos de la presente disposición, se entenderá por suspensión de jubilación cuando un afiliado al sistema, habiendo solicitado, tramitado o gozado de su pensión por jubilación, se reintegre a cualquier función, labor o trabajo dentro de la UNAH, aunque no hubiere comunicado dicha situación al INPREUNAH.

Las aportaciones efectuadas en su condición de Jubilado en suspenso le serán reintegradas una vez que se reincorpore al sistema de previsión del INPREUNAH.

**TERCERO:** La reforma de los demás artículos del Reglamento General queda pendiente hasta el conocimiento y discusión del correspondiente estudio actuarial, y las consultas con los diferentes sectores representados en el INPREUNAH, de acuerdo al Cronograma de Actividades aprobado.

**CUARTO:** Los artículos reformados entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once días de abril de dos mil once. (F) **Abog. Olvin Mejía Santos, Presidente por Ley.** (F) **Licda. Elsy Yamilet Vélez, Secretaria.**

**LICDA. ELSY YAMILET VÉLEZ**  
SECRETARIA

27 A. 2011



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
JUZGADO DE LETRAS SECCIONAL**

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

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Seccional de La Ceiba, Atlántida, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que en fecha veintisiete de diciembre del año dos mil diez, se presentó ante este Despacho de Justicia la solicitud de **CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE UN TÍTULO VALOR**, promovida por el señor **ARMANDO ADALBERTO CHIRINOS**, mayor de edad, Perito Mercantil y Contador Público, con Tarjeta de Identidad número 1515-1940-00017, hondureño y de este domicilio; quien solicita la Cancelación y Reposición de Título Valor denominado **CERTIFICADO DE ACCIÓN SOCIETARIA**, emitido por la Sociedad Mercantil **CASINO ATLÁNTIDA, SOCIEDAD ANONIMA**, inscrita en el Libro de Registro de Acciones bajo el número 0019.

La Ceiba, Atlántida, 22 de marzo de 2011

**OLGA FÚNEZ**  
SECRETARIA ADJUNTA

27 A. 2011

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO  
MORAZAN CENTRO DE JUSTICIA CIVIL**

**AVISO DE CANCELACION Y REPOSICIÓN  
DE TÍTULO VALOR**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley, **HACE SABER:** Que en este Despacho de Justicia, se ha presentado la Solicitud de Cancelación de Título Valor por los señores **NIDIA DARIELA PINEDA FIGUEROA Y ARNAUD ANGE ROGER CARRERE** de un Título Valor a plazo fijo por la cantidad de **UN MILLON QUINIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTÓS (LPS. 1,500.000.00)**, emitido por el **CITI BANCK.-**

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de marzo de 2011

**CARLOS MARTÍNEZ**  
SECRETARIO ADJUNTO

27 A. 2011

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 1257-2005.-** El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y justicia. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiuno de noviembre de dos mil cinco.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veintinueve de septiembre del dos mil cinco, expediente P.J. No. 29092005-639 por la abogada **ADA LETICIA CARÍAS GARCÍA**, en su carácter de apoderado legal del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, con domicilio en la comunidad Copal Abajo, municipio de Choluteca, departamento de Choluteca, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

**RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L.1570-2005 de fecha once de octubre de dos mil cinco.

**CONSIDERANDO:** Que el **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, 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 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 42-2005 de fecha 15 de junio de 2005, se nombró al ciudadano **JOSÉ ROBERTO PACHECO REYES**, en el cargo de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

**POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.



**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica al **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, domicilio en la comunidad Copal Abajo, municipio de Choluteca, departamento de Choluteca, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DEL PATRONATO  
PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD  
COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA,  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

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

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye el PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, DEL MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores de la comunidad.

**ARTÍCULO 2.-** El Patronato Promejoramiento de la comunidad de Copal Abajo, es una entidad comunitaria, de carácter asociativo, de duración indefinida y estará dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio. Los actos internos y externo del Patronato se regirán por los presentes estatutos, los reglamentos y las resoluciones que emanen de la Asamblea General y la Junta Directiva, siempre y cuando estén de conformidad con los fines de la misma, la Constitución de la República la Ley de Municipalidades y demás legislación nacional vigente.

**ARTÍCULO 3.-** La sede del Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo, será la misma comunidad, que pertenece al municipio de Choluteca, departamento de Choluteca.

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS Y ÁREAS DE ACCIÓN**

**ARTÍCULO 4.-** El Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo, tiene como finalidad el desarrollo integral de la comunidad e impulsar el ejercicio democrático y la toma de decisiones entre los vecinos miembros de la organización para el logro individual y colectivo de sus habitantes, así como el mejoramiento global de la comunidad, así como creación de proyectos de desarrollo comunitario.

**ARTÍCULO 5.-** Los objetivos específicos del Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo, son los siguientes: a) Promover el desarrollo integral de la comunidad. b) Contribuir a mejorar el nivel de vida de los ciudadanos de la comunidad, creando condiciones de bienestar comunal; mediante la solución de problemas y necesidades de pobladores. c) Contribuir coordinadamente con otras instituciones y organizaciones locales a mantener la seguridad de las personas y bienes de la comunidad. d) Impulsar el ejercicio democrático y el respeto como método de decisión entre los miembros de las organizaciones comunales. e) Establecer una comunicación

y coordinación permanente con las diversas organizaciones e instituciones de la comunidad, en el marco del respeto a la libertad de cada organización. f) Fomentar la participación ciudadana y de la mujer en particular en proyectos y acciones de desarrollo comunal. g) Motivar el ejercicio de los deberes y derechos del ciudadano en el ámbito local. h) Fomentar una cultura de respeto y protección del ambiente natural de la comunidad.

**CAPÍTULO III  
DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 6.-** Son considerados miembros del Patronato, todas las personas en la comunidad y que se encuentren en los Libros de registro de la organización comunal.

**ARTÍCULO 7.-** Dentro del Patronato se identifican tres categorías de miembros: a) **Los Miembros Directivos:** Son aquellas personas que en sesión de Asamblea General han sido electas miembros de la Junta Directiva, debidamente juramentados e inscritos en libro de actas correspondiente. b) **Miembros Activos.** Son todos los vecinos de la comunidad que conforman la Asamblea General del Patronato y que participen en la toma de decisiones trascendentales y programas que promueva la Junta Directiva. c) **Miembros Honorarios:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que en reconocimiento a su proyección comunal, sean reconocidos por la Junta Directiva y aprobadas por la Asamblea General de miembros, sean éstas nacionales o extranjeras.

**ARTÍCULO 8.-** Para ser miembro del Patronato se requiere; a) Ser vecino de la comunidad excepto los miembros honorarios. b) Ser mayor de edad. c) Ser de reconocida honradez y buena conducta. d) Demostrar voluntad en la defensa, de los intereses comunales. e) Cumplir los presentes estatutos y reglamentos que en el futuro se emitan.

**ARTÍCULO 9.-** Son deberes de los miembros: a) Cumplir y hacer cumplir fielmente los presentes estatutos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General. b) Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la Asamblea General. c) Velar permanentemente porque se haga buen uso de los bienes del Patronato. d) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas legalmente. e) Desempeñar cargos y formar parte de comisiones para las que fueren designados. f) Participar en todas las actividades que busquen elevar el nivel socioeconómico y cultural de los asociados. g) Mantener estrechas relaciones entre todos los vecinos de la comunidad. h) Mantener el orden y disciplina durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 10.-** Son derechos de los Miembros: a) Participar con voz y voto en las Asambleas. b) Elegir y ser electo para cargo directivo. c) Disfrutar de los beneficios que produzcan las gestiones de trabajo. d) Conocer todas las actividades que realice el Patronato. e) Defenderse personalmente o por medio de representante del Patronato, cuando se formulen cargos en su contra.

**ARTÍCULO 11.-** Se establecen tres tipos de sanciones: a) Amonestación verbal y escrita. b) Suspensión temporal. c) Expulsión.

**ARTÍCULO 12.-** Son causa de amonestación verbal o escrita: a) Faltar en forma consecutiva a cinco sesiones de



Asamblea-General, legalmente convocadas sin causa justificada.  
 b) No guardar el orden y la disciplina dentro de las sesiones.  
 c) Retirarse de las sesiones antes de que concluyan, sin previa autorización.  
 d) La inobservancia de estos estatutos, reglamentos y decisiones de la Asamblea.

**ARTÍCULO 13.-** Son causas de suspensión temporal: a) La reincidencia de las causales del artículo anterior. b) No rendir informe de cuentas con la debida puntualidad, cuando el miembro esté ejerciendo un cargo dentro del Patronato. c) Rehusar el desempeño de cargos sin excusa justificada. d) Hacer propaganda política, religiosa o racista dentro del Patronato. e) Abuso de autoridad y usurpación de funciones. f) Cometer actos de violencia e injurias contra miembros del Patronato y concurrir a las Asambleas en estado de ebriedad.

**ARTÍCULO 14.-** Son causas de expulsión: a) Realizar cualquier actividad disociadora que busque disolución del Patronato. b) Malversación de los fondos del Patronato. c) Celebrar acuerdos privados con particulares que perjudiquen los intereses del Patronato. d) Traición a los intereses generales del Patronato. e) Por violación a los presentes estatutos.

**ARTÍCULO 15.-** El procedimiento de expulsión será el siguiente: La Junta Directiva del Patronato, previa comprobación de la falta, llamará al implicado y una vez oído los extremos de la acusación, resolverá lo procedente conforme a derecho, de lo cual se levantará acta especial y será sometido a consideración de la Asamblea General quien en definitiva resolverá si hay lugar o no, a la expulsión definitiva.

**ARTÍCULO 16.-** El implicado tendrá derecho a defenderse o a nombrar un defensor entre los asociados del Patronato.

**ARTÍCULO 17.-** Las agendas de las sesiones deberán contener los asuntos que conforme a este estatuto competan a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 18.-** El quórum requerido para las sesiones de la Junta Directiva se establecerá con la mitad más uno de sus miembros no obstante si después de dos convocatorias continuas no se logra el quórum la Junta Directiva sesionará con los que asistan y se notificará a la Asamblea General de los miembros ausentes y se solicitará la suspensión de sus funciones de conformidad con lo establecido en este estatuto.

**ARTÍCULO 19.-** Para mantener el orden y la disciplina en las sesiones y con el fin de que cada miembro de la Junta Directiva tenga igual oportunidad de participar se observará el procedimiento parlamentario básico para la consideración de mociones, el cual se normará por las siguientes disposiciones: a) El uso de la palabra será otorgado a cada miembro de la Junta Directiva conforme el orden de pedido. b) Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá presentar mociones y éstas se les dará curso para el debate a menos de quien preside se considere fuera de orden. c) Durante el debate cada miembro de la Junta Directiva tendrá un máximo de diez minutos para exponer su punto de vista y podrá participar hasta dos veces en la discusión de un mismo asunto. d) El Presidente de la Junta Directiva no podrá cortar la discusión de una moción mientras no haya agotado a efecto de conocer la opinión de todos los miembros. e) El Presidente de la Junta Directiva procurará solicitar opinión de aquellos

miembros que no soliciten la palabra a efecto de conocer la opinión de todos los miembros hasta que la moción esté suficientemente discutida, se someterá a votación para tomar la resolución que corresponda. El acuerdo con la moción se expresará levantando la mano al momento de la votación.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 20.-** El Patronato, se regirá por los siguientes principios: a) Libre ingreso, retiro voluntario de los vecinos. b) Participación democrática en la toma de decisiones. c) Autonomía e independencia en la gestión de desarrollo. d) Pluralismo ideológico, político y organizativo.

**ARTÍCULO 21.-** El Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo, en el municipio de Choluteca, se regirá por la siguiente estructura organizativa: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva. c) Contraloría Social. d) Fiscalía. e) Comisiones.

**ARTÍCULO 22.-** La Asamblea General es el órgano de mayor jerarquía y está constituida por todos los miembros que estén legalmente inscritos en el Patronato. La Asamblea General sesionará ordinariamente una vez al año el treinta de enero de cada año y extraordinariamente las veces que sea necesario para discutir y aprobar o resolver asuntos de carácter urgente.

**ARTÍCULO 23.-** El quórum requerido para la asistencia en Asamblea General Ordinaria es de la mitad más uno de todos los miembros inscritos y las resoluciones serán aprobadas por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En Asamblea General Extraordinaria se requiere la asistencia de las dos terceras partes de los miembros legalmente inscritos y las resoluciones serán aprobadas por el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros asistentes.

**ARTÍCULO 24.-** La Asamblea General sesionará en forma ordinaria uno o dos veces al año, en el mes de enero y junio las veces que requiera la Junta Directiva o una cantidad de sus miembros.

**ARTÍCULO 25.-** Las decisiones en Asamblea General ordinaria se tomarán por el voto de la mitad más uno y extraordinarias por las dos terceras partes.

#### **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 26.-** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva del Patronato. b) Aprobar el plan de trabajo presentado por la Junta Directiva. c) Aprobar el presupuesto anual del Patronato. d) Remover cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ser procedente. e) Dictar resoluciones y medidas necesarias para la buena marcha de la organización comunitaria. f) Acordar las sanciones disciplinarias para los miembros que infrinjan el presente estatuto según la gravedad de la falta. g) Recibir y/o aprobar informes presentados por la Junta Directiva, comités o sub comisiones de trabajo. h) Aprobar, modificar y sancionar el Reglamento Interno de la organización Comunal.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Reformar, enmendar o modificar los Estatutos. b) Acordar la disolución y liquidación del



Patronato. c) Separar de la Junta Directiva a aquellos miembros que hayan sido electos y que no cumplan con sus funciones. d) Remover total o parcialmente los miembros de la Junta Directiva. e) Elegir los miembros de la Junta Directiva que por cualquier causa hayan sido separados de la misma. f) Resolver sobre aquellos casos de interés de la comunidad que por su urgencia ameriten sean tratados en Asamblea General extraordinaria.

**ARTÍCULO 28.-** Las agendas de las sesiones deberán contener los asuntos que conforme a este estatuto competen a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 29.-** La Junta Directiva es el órgano que administra el Patronato y su integración se determina de la siguiente manera: 1) Presidente. 2) Vicepresidente. 3) Secretario. 4) Prosecretario. 5) Tesorero. 6) Fiscal. 7) Vocal I. 8) Vocal II. 9) Vocal III.

**ARTÍCULO 30.-** La Junta Directiva será electa anualmente mediante el voto directo y secreto de los vecinos inscritos y podrán ser reelectos por un período más consecutivo o alterno.

**ARTÍCULO 31.-** A lo interno, la Junta Directiva se integrará por las comisiones de Organización, Salud, Medio Ambiente, Derechos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Asuntos Culturales, Equidad de Género y otras Secretarías que designe la Asamblea General.

**ARTÍCULO 32.-** Para ser miembro directivo debe cumplirse los siguientes requisitos: a) Ser mayor de 18 años. b) Ser líder en su organización, honesto, democrático y capaz. c) Estar inscrito como miembro del Patronato. d) Compromiso comunitario y espíritu de servicio. e) De reconocida solvencia moral.

**ARTÍCULO 33.-** Los miembros de la Junta Directiva serán electos en Asamblea General Ordinaria por un año y durarán en sus funciones por el mismo período; pero podrán ser reelectos por un período igual en el mismo cargo.

**ARTÍCULO 34.-** Para el desempeño de su trabajo la Junta Directiva podrá organizar subcomisiones de trabajo permanente o temporal de acuerdo a necesidades.

**ARTÍCULO 35.-** El quórum requerido para las sesiones de la Junta Directiva se establecerá con la mitad más uno de sus miembros no obstante si después de dos convocatorias continuas no se logra el quórum la Junta Directiva sesionará con los que asistan y se notificará a la Asamblea General de los miembros ausentes y se solicitará la suspensión de sus funciones de conformidad con lo establecido en este estatuto.

**ARTÍCULO 36.-** El Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo, será presidido por el Presidente y en su ausencia por el Vicepresidente.

**ARTÍCULO 37.-** El Patronato sesionará cada quince días en reunión ordinaria mediante convocatoria escrita con acuso de recibo por los menos con tres días de anticipación y en forma extraordinaria cuando lo determine necesario.

**ARTÍCULO 38.-** Son atribuciones de la Junta Directiva del Patronato: a) Cumplir y hacer cumplir este estatuto y demás resoluciones y acuerdos de Asamblea General y la Junta Directiva. b) Representar a la organización comunal.

c) Elaborar el plan de trabajo para el período anual. d) Convocar a sesiones de Asamblea General ordinarias y extraordinarias. e) Nombrar comisiones y subcomisiones. f) Ejecutar todos aquellos actos de dirección, coordinación y gestión de proyectos y acciones de desarrollo comunal. g) Velar por la protección, conservación del medio ambiente y fiel manejo de los recursos naturales de la comunidad Copal Abajo. h) Mantener comunicación estrecha con organizaciones fraternas. i) Recaudar y administrar fondos para el desarrollo de la comunidad.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones del Presidente del Patronato: a) Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General y de la Junta Directiva. b) Firmar las actas de las sesiones junto con el Secretario de actas. c) Representar al Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo. d) Firmar los comprobantes y documentos junto con el Tesorero. e) Conformar comisiones de trabajo que se requiera. f) Presentar planes e informes de ejecución a la Junta Directiva y a la Asamblea General. g) Juramentar a los nuevos miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 40.-** Son atribuciones del Vicepresidente: a) Sustituir al Presidente en el ejercicio de su cargo en los casos de ausencia temporal o definitiva. b) Apoyar al Presidente en todas sus funciones, y atribuciones. c) Velar para que las comisiones cumplan con la responsabilidad de trabajo.

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones del Secretario de Actas: a) Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. b) Convocar a sesiones como lo establece este estatuto. c) Recibir, contestar y llevar la correspondencia y custodiarla en debida forma. d) Firmar las actas con el Presidente y extender certificaciones y/o constancias.

**ARTÍCULO 42.-** Son atribuciones del Tesorero: a) Recaudar recursos económicos y extender el comprobante correspondiente. b) Llevar libro de registro de comprobantes. c) Manejar en empresas financieras los fondos, excepto de caja chica. d) Autorizar los pagos debidamente, avalados por el Presidente y el Fiscal. e) Promover el desarrollo de actividades económicas. f) Informar a la Junta Directiva el estado de cuentas, así como a la Asamblea General. g) Rendir fianza para el manejo de fondos conforme lo determine la Asamblea General.

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones de los Vocales: a) Asistir puntualmente a las sesiones. b) Tomar parte activa de todas las deliberaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato y desempeñar las funciones que se le confieran. c) Sustituir los miembros de la Junta Directiva. d) Presidir las Secretarías de acción y de trabajo que establecen estos estatutos.

**ARTÍCULO 44.-** Son atribuciones de la Contraloría Social: a) Velar por el cumplimiento del presente estatuto y demás reglamentos de la organización. b) Velar por el cumplimiento de ejecución del plan de trabajo y vigilar la actuación de los miembros directivos. c) Velar por el fiel manejo de subsidios, donaciones que se haga acreedora la organización. d) Establecer medidas para hacer cumplir los compromisos y obligaciones que hayan contraído la organización. e) Supervisar el proceso de ejecución de proyectos de infraestructura comunitaria conforme a especificaciones. f) Presentar informe a la Asamblea General de su actuación. g) Los demás que determine la Asamblea General.



**DEL ÓRGANO FISCAL**

**ARTÍCULO 45.- LA FISCALÍA:** Es el órgano que representará el interés público de los miembros del Patronato.

**ARTÍCULO 46.-** El -Órgano Fiscal estará formado por tres miembros propietarios y dos suplentes.

**ARTÍCULO 47.-** El Órgano Fiscal celebrará reuniones cada tres meses o cuando lo exija la Asamblea General o la mayoría simple de sus miembros.

**ARTÍCULO 48.-** El Órgano Fiscal tendrá una duración por un período de un (1) año, pudiendo ser reelecto únicamente por un período más, mediante el voto de todos los Miembros del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, EN EL MUNICIPIO DE CHOLUTECA**, debiendo responder ante la Asamblea de los actos realizados.

**ARTÍCULO 49.-** El Quórum del Órgano Fiscal, se conformará con la asistencia de dos de sus Miembros.

**ARTÍCULO 50.-** Son atribuciones del órgano Fiscal: a) Supervisar y vigilar la buena utilización de los recursos financieros del Patronato. b) Mantener la vigilancia permanente de los equipos, mobiliarios, materiales y otros bienes del Patronato y supervisar su uso racional y justificado. c) Mantener el inventario actualizado de todos los bienes del Patronato. d) Informar de sus actividades fiscalizadoras a la Asamblea General.

**ARTÍCULO 51.-** Son atribuciones de las Comisiones de Trabajo: a) Velar por que las comisiones de servicios básicos e infraestructura realicen su trabajo asignado. b) Que las comisiones de seguridad ciudadana, medio ambiente, gestión de proyectos se organizan debidamente para lograr el objetivo del Patronato. c) Velar para que los miembros del Patronato gocen de todos los derechos, organización, salud, educación, asuntos culturales, equidad de género que se traten de desarrollar en todas las actividades que promoció el Patronato.

**ARTÍCULO 52.-** Son atribuciones de la Comisión de Proyectos: a) Realizar un diagnóstico de la situación de la economía comunitaria. b) Elaborar y ejecutar un plan de trabajo, conforme a sus atribuciones y someterlo a consideración de la Junta Coordinadora. c) Examinar la situación de los servicios básicos e infraestructura y económico social de la comunidad. d) Gestionar la realización de proyectos para la comunidad, con relación a su competencia. e) Coordinar acciones con la municipalidad organizaciones e instituciones encargadas de la prestación de servicios. f) Promover y coordinar todas las formas de economía que contribuyan al bienestar familiar. g) Gestionar y coordinar todas las formas de economía que contribuyan al bienestar familiar. h) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y actuaciones.

**ARTÍCULO 53.-** Son atribuciones de la Comisión de Convivencia y Seguridad Ciudadana: a) Diagnosticar la situación de seguridad y convivencia ciudadana en la región. b) Preparar y ejecutar un plan de trabajo y someterlo a la consideración de la Junta Directiva. c) Coordinar con organizaciones e instituciones para cumplir con su función. d) Promover mediante jornadas de intercambio la convivencia pacífica entre ciudadanos. e) Conformar subcomités de

seguridad por barrios y caseríos vecinos. f) Involucrar a la juventud y mujeres a la promoción de la convivencia y seguridad ciudadana. g) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y logros.

**ARTÍCULO 54.-** Son atribuciones del Comité de Medio Ambiente: a) Preparar un plan ambiental en coordinación con las municipalidades y otras organizaciones e instituciones. b) Preparar y ejecutar un plan de trabajo anual. c) Promover la protección y manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente. d) Informar a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones de las comisiones de derechos humanos, organización, salud, educación, asuntos culturales, equidad de género: a) Realizar un diagnóstico por área de atención. b) Elaborar, coordinar y ejecutar planes anuales y operativos a beneficio de los pobladores de los municipios. c) Gestionar y realizar proyectos con participación comunitaria. d) Promover los valores y principios cooperativos y los derechos políticos, económicos, culturales y sociales. e) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y actuaciones.

**ARTÍCULO 56.-** Cada comisión se organizará internamente nombrando coordinador y subcoordinador de comisión y miembros. Las agendas de las sesiones deberán contener los asuntos que conforme a este estatuto competen a la Junta Directiva.

**DE LAS PROHIBICIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y OTROS ÓRGANOS**

**ARTÍCULO 57.-** Son prohibiciones de la Junta Directiva y de otros órganos de la Organización: a) Anteponer a los intereses personales o de grupos a los intereses de la comunidad. b) Discutir asuntos políticos y religiosos en sesiones de Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones. c) Entorpecer intencionalmente la buena marcha de los trabajos para obras comunitarias. d) Incumplir lo establecido en estos Estatutos.

**CAPÍTULO V  
PATRIMONIO DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 58.-** Constituye el patrimonio del Patronato todos los bienes muebles e inmuebles valores y dinero en efectivo que ingrese por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, contribuciones particulares, los ingresos de actividades realizadas por el Patronato y por las herencias, legados o donaciones que reciba.

**ARTÍCULO 59.-** Los miembros de la Junta Directiva se convertirán en garantes de los bienes y valores y su estricta vigilancia. El Presidente, el Tesorero y el Fiscal los responsables del manejo de dichos fondos, la única autoridad facultada para otorgar el finiquito de solvencia es la Asamblea General que puede solicitar una auditoría a la Municipalidad de Choluteca, Choluteca.

**CAPÍTULO VI  
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 60.-** El Patronato Promejoramiento de la comunidad Copal Abajo, en el municipio de Choluteca, departamento de Choluteca, podrá disolverse por las siguientes causas: a) Por acuerdo tomado en la Asamblea General



extraordinaria. b) Por cambiar actividades o fines para lo que fue creado. c) Por irresponsabilidad absoluta de sus miembros directivos.

**ARTÍCULO 61.-** En caso de la disolución del Patronato, la municipalidad de Choluteca, tendrá que conocer la causa previamente justificada y nombrará una comisión para la recepción de todo lo perteneciente a la organización.

**ARTÍCULO 62.-** Acordada la disolución se nombrará la Junta Liquidadora la que realizará la liquidación del haber del Patronato de lo que resulte se pagarán las deudas que tenga pendiente la organización, si existiere algún remanente será donado al centro educativo de la comunidad u otra organización que persiga fines similares.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 63.-** Los presentes estatutos podrán ser reformados mediante propuesta de la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General Extraordinaria.

**ARTÍCULO 64.-** Lo no previsto en los presentes estatutos quedará sujeto a lo que disponga la Asamblea General y las leyes del país aplicables en su caso.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando a la Junta Directiva del Patronato se le haya vencido el período para el cual fue electo y se negara a realizar la convocatoria para celebrar la Asamblea General la Municipalidad lo hará de oficio.

**SEGUNDO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA,** presentará ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**TERCERO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA,** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**CUARTO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA,** se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia 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 local fue autorizada.

**QUINTO: La disolución y liquidación del PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD COPAL ABAJO, MUNICIPIO DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA,** 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: Previo a extender la Certificación de la presente resolución, el interesado deberá acreditar la cancelación de ciento cincuenta Lempiras (L. 150.00), conforme al Artículo 33 del Decreto Legislativo No. 194-2002 que contiene la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social. NOTIFÍQUESE. (F) ROBERTO PACHECO REYES, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. (F) JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil cinco.

**FÁTIMA ISABEL ESTRADA SARAVIA**  
ASISTENTE SECRETARIO GENERAL

27 A. 2011



**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 1407-2011. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintidós de marzo de dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha veinticinco de noviembre de dos mil nueve, expediente P.J. 25112009-2868, por el Abogado **WILFREDO GUEVARA REYES**, personándose con posterioridad en el Abogado **HÉCTOR EDUARDO MARTÍNEZ RIOS**, en su carácter de Apoderado Legal de la Organización Civil denominada **CONCILIO APOSTOLES Y PROFETAS DE HONDURAS**, que posteriormente cambió denominación a la **IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES**, con domicilio en Agua Fría, barrio El Centro, calle principal, cuadra y media al norte de la Posta Policial de la comunidad de Nacaome, departamento de Valle, contraída a solicitar el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

**RESULTA:** Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L. 29-2011 de fecha 07 de enero del 2011, pronunciándose favorablemente a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que la **IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES**, 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 tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los Artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

**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 11, 16, 117, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2011 de fecha 07 de febrero de 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 3 del Decreto No. 177-2010 de fecha 06 de octubre de 2010, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES**, con domicilio en Agua Fría, barrio El Centro, calle principal, cuadra y media al norte de la Posta Policial de la comunidad de Nacaome, departamento de Valle, y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS IGLESIA APÓSTOLES Y PROFETAS LIBRES****CAPÍTULO I  
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**Artículo 1.-** Se constituye la Iglesia Apóstoles y Profetas Libres, como una entidad no lucrativa, creada por tiempo indefinido, con domicilio en Agua Fría, barrio El Centro, calle principal, cuadra y media al norte de la Posta Policial de la comunidad de Nacaome, departamento de Valle, Honduras, Centro América. Pudiendo extender sus actividades de la predicación del evangelio de Jesucristo, en todo el territorio de la República y fuera de el, a la que en los presentes estatutos se denominará la iglesia.

**CAPÍTULO II  
DE LOS FINES DE LA IGLESIA**

**Artículo 2.-** Los fines de la iglesia son: a) Promover la predicación del evangelio de Jesucristo. b) Extender la obra de Jesucristo en el país y todo el mundo, diseminando, predicando y enseñando las enseñanzas del señor Jesucristo. c) Procurar la



salud espiritual, moral y física de sus miembros. d) Impulsar la difusión y la lectura de la Santa Biblia. e) Proporcionar a sus miembros los medios para el mejor cumplimiento de su misión espiritual y sociocultural, conforme a las enseñanzas de la Santa Biblia. f) Gestionar, destinar y/o canalizar donaciones de distintas fuentes sean estas personas naturales o jurídicas, empresas instituciones nacionales e internacionales para la creación de planes, programas y proyectos encaminados a suplir las necesidades elementales e indispensables para el desarrollo de la iglesia en general. g) Establecer convenios de cooperación con instituciones privadas, autónomas, semiautónomas, gubernamentales y organismos internacionales para que coadyuven al desarrollo de la iglesia en las diferentes necesidades identificadas. La iglesia no tendrá fines políticos, ni permitirá el uso de sus locales e instalaciones para ningún tipo de propaganda o reunión política, tampoco tiene fines lucrativos, no obstante los ingresos que obtenga podrán ser utilizados para adquirir nuevos bienes, mejorar los ya existentes y proteger los que se encuentran afectados en su dominio o posesión de tal manera que la totalidad de sus ingresos se destinará siempre para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 3.-** La iglesia realizará sus fines a través: a) Del uso de la palabra y de todos los medios de comunicación social a su alcance. b) De reuniones públicas. c) Del uso de sus locales; y, d) De cualquier otro medio concordante con la Santa Biblia y en respecto a las leyes de la República.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS DE LA IGLESIA

**Artículo 4.-** Clasificación. Se clasifican en Miembros y Directivos: **MIEMBROS:** Serán considerados miembros de la iglesia todas las personas que asistan periódicamente a sus reuniones y que estén debidamente inscritos como tales. **DIRECTIVOS:** Los que hayan sido electos en Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 5.-** Derechos: a) Los miembros de la iglesia tienen derecho a elegir y ser electos a cargos de Dirección de la iglesia. b) Los miembros de la iglesia tienen derecho a participar en todas las actividades de la misma. c) A ser convocados a reuniones de Asamblea General y participar con voz y voto. d) A solicitar informes en Asamblea General.

**Artículo 6.-** Obligaciones: a) Asistir periódicamente a las reuniones en los días y horas programadas. b) Participar activamente de todas las actividades que realice la iglesia. c) Votar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. d) Cumplir y hacer que cumplan el Reglamento Interno de la iglesia. e) Desempeñar salvo impedimento los cargos para los que han sido electos.

### CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y LAS AUTORIDADES

**Artículo 7.-** El gobierno de la iglesia será ejercido democráticamente por: a) La Asamblea General, formada por la totalidad de los miembros, la cual constituye la máxima autoridad jerárquica de la iglesia, tomará decisiones por mayoría simple.

b) La Junta Directiva es el órgano encargado de ejecutar los mandatos de la Asamblea General, pudiendo delegar el cumplimiento de las mismas en otras autoridades internas, según lo establezca el Reglamento Interno de la iglesia.

### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO DE LA IGLESIA

**Artículo 8.-** Para la constitución, mejoramiento y protección de su patrimonio, la iglesia podrá de conformidad con las leyes de la República, comprar, vender, donar, gestionar y/o recibir donativos de cualquier naturaleza, arrendar y recibir en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, y en general celebrar toda clase de actos y contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o internacionales, para lograr la consecución de sus fines.

**Artículo 9.-** El patrimonio de la iglesia está constituido por: a) Las contribuciones voluntarias de sus miembros. b) Los bienes muebles e inmuebles. c) Todos los derechos reales y personales que hayan sido adquiridos de conformidad con la ley, sea por compra, donaciones, herencias, legados, o bajo cualquier título de procedencia lícita. d) Los demás ingresos que obtuviera por actividades lícitas, sin fines mercantiles.

**Artículo 10.-** El patrimonio de la iglesia estará destinado única y exclusivamente al logro de sus fines, por lo que: a) En ningún caso podrá repartirse entre sus miembros. b) Las cuotas y donativos de la iglesia no serán reembolsables. c) Al disolverse la iglesia, el remanente de sus bienes si los hubiere, pasará a otra u otras entidades con fines similares, la que será designada por la Asamblea General, previo al acuerdo de disolución.

**Artículo 11.-** El patrimonio de la iglesia estará bajo el cuidado, responsabilidad y administración de la Junta Directiva Central, a quien corresponderá exclusivamente realizar y promover todas las acciones legales que tutelen los bienes de la iglesia, conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

### DE LA ASAMBLEA GENERAL, SUS SESIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 12.-** La Asamblea General se integrará por todos los miembros debidamente inscritos, el quórum para sesionar válidamente en Asamblea General Ordinaria será la mitad más uno del total de los miembros inscritos, si no se integrare el quórum en la fecha y hora señalada en la primera convocatoria, la sesión se convocará una hora después, cualquiera sea el número de sus miembros presentes. Y el quórum para sesionar Extraordinariamente será de 2/3 partes de los miembros en primera convocatoria y con los miembros presentes una hora después en segunda convocatoria.

**Artículo 13.-** La Asamblea General celebrará sesiones Ordinarias y Extraordinarias, serán Ordinarias las que se celebren la primera semana del mes de diciembre de cada año, y Extraordinarias las que se realicen en cualquier otra fecha y sin



límite de ocasiones, pudiendo establecerse ambas en el lugar que designe la Junta Directiva Central.

**Artículo 14.-** Las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria serán las siguientes: a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva Central. b) Conocer y aprobar la memoria anual de labores de la Junta Directiva Central. c) Sustituir a los miembros de la Junta Directiva Central; y, d) Decidir todos aquellos asuntos que no estén regulados en estos estatutos y el reglamento general, basándose en el espíritu de sus fines y objetivos.

**Artículo 15.-** Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Aprobar la reforma enmienda o modificación de los presentes Estatutos. b) Acordar la disolución y liquidación de la iglesia. c) Cualquier situación que requiera ser resuelta con urgencia.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA CENTRAL CONFORMACIÓN DE SUS MIEMBROS Y ATRIBUCIONES

**Artículo 16.-** La Junta Directiva Central será el órgano de administración, representación y ejecución de la iglesia y será el ente competente para ejecutar las decisiones tomadas por la Asamblea General Ordinaria, y estará integrado por seis miembros, un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Secretario Corresponsal, un Tesorero, Un Vocal. Quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes. La Junta Directiva Central sesionará Ordinariamente una vez por mes. Extraordinariamente las veces que sean necesario previa convocatoria del Presidente o en defecto de éste, de tres o más miembros de su seno, siendo necesaria la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros para establecer el quórum, y poder tomar las decisiones y acuerdos correspondientes.

**Artículo 17.-** Los miembros de la Junta Directiva Central, serán electos para periodos de dos años y su periodo de ejercicio será del primero de enero al treinta y uno de diciembre del periodo antes señalado, pudiendo ser reelectos por un periodo más.

**Artículo 18.-** Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Desarrollar y ejercer de manera más amplia las actividades y tareas que tengan por objeto la realización de los fines y objetivos de la iglesia. b) Velar por el estricto cumplimiento de estos estatutos, el reglamento interno, acuerdos y demás disposiciones de la Asamblea General. c) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General, fijar las fechas de su celebración y presidirlas. d) Administrar el patrimonio de la iglesia, protegerlos y asegurar que los bienes propiedad de la iglesia, sirvan para el cumplimiento de sus fines. e) Preparar y elaborar la agenda a tratar en las sesiones de Asamblea General. f) Presentar la memoria anual de labores y el informe de tesorería a la Asamblea General en sesión Ordinaria. g) Acordar la compra, venta enajenación o constitución de gravámenes de bienes muebles e inmuebles de la iglesia y la celebración de toda clase de contratos lícitos que sirvan para el cumplimiento de los fines de la iglesia previa aprobación de la Asamblea General. i) Realizar todas las

demás actividades que le corresponden de conformidad con los presentes estatutos y reglamento general.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a) Representar judicial y extrajudicialmente a la iglesia. b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Central. c) Decidir con voto de calidad en caso de empate en las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva. d) Firmar la correspondencia conjunta o separadamente, con el secretario de acta y secretario corresponsal. e) Firmar conjuntamente con el secretario de acta las licencias del obrero local, pastor, evangelistas, misioneros, maestros y otras. f) Firmar con el tesorero las órdenes de pago y demás documentos relativos al gasto. g) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento general y demás acuerdo de la Asamblea General. h) Registrar junto con el Tesorero la firma en alguna institución Bancaria para beneficio de la iglesia.

**Artículo 20.-** Son atribuciones del Vicepresidente: a) Sustituir al Presidente en defecto de éste. b) Ejecutar las funciones que el Presidente le delegue. c) Integrar las comisiones y representaciones que le asigne la Junta Directiva.

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Secretario de Actas: a) Colaborar directamente con el Presidente y Vicepresidente. b) Redactar y leer las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. c) Comprobar el quórum en las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva. d) Extender certificado y firmar las licencias respectivas conjuntamente con el Presidente. e) Llevar los registros, libros y archivos de la iglesia. f) Redactar y firmar la correspondencia conjuntamente con el secretario corresponsal. g) Actualizar el registro anual de los miembros de la iglesia en el libro general de Pastores e iglesias locales. h) Integrar las comisiones que le asigne la Junta Directiva Central. i) Las demás que le señale el Reglamento Interno.

**Artículo 22.-** Son atribuciones del Secretario Corresponsal: a) Colaborar con el Secretario de Actas. b) Redactar y firmar las correspondencias, conjuntamente con el Secretario de Actas y el Presidente. c) Llevar el archivo de todas correspondencias, recibidas y despachadas, y el libro de correspondencia respectivo. d) Integrar las comisiones y representaciones que le asigne la Junta Directiva; y, e) Las demás que le señale el Reglamento Interno.

**Artículo 23.-** Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y custodiar los fondos de la iglesia. b) Llevar un libro de ingresos y egresos de los fondos de la iglesia. c) Firmar con el Presidente los cheques y documentos de pago. d) Rendir cuenta y presentar los balances de los ingresos y egresos, a la Asamblea General y a la Junta Directiva cuantas veces le sea solicitado. e) Registrar junto con el Presidente la firma en alguna institución Bancaria para beneficio de la iglesia. f) Integrar las comisiones y representaciones que le asigne la Junta Directiva; y, g) Las demás que le señale el reglamento general.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Vocal: a) Colaborar con todos los miembros de la Junta Directiva. b) Sustituir en su defecto a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva a excepción del Presidente. c) Integrar las comisiones y representaciones que



le asigne la Junta Directiva. d) Y las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva los estatutos y/o el Reglamento Interno.

## CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Artículo 25.-** La iglesia se disolverá por las siguientes causas:  
a) Incumplimiento de los fines para los que fue creada. b) Por acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria. c) Por sentencia judicial o resolución del Poder Ejecutivo.

**Artículo 26.-** En caso de acordarse la disolución de la iglesia se nombrará una Junta de liquidación compuesta de cinco personas electas por la Asamblea General Extraordinaria, que acordó la disolución, la cual estará encargada de cancelar las deudas contraídas con terceros, en caso de existir remanente de los bienes que sobren después de cancelar todos los compromisos se donarán a una entidad religiosa o benéfica, con fines similares que la Asamblea General Extraordinaria señale.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 27.-** La Junta Directiva remitirá a la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, en los primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente al término estipulado en el artículo diecisiete (17) de estos estatutos, la nómina de la nueva Junta Directiva central electa si la hubiere o en su defecto la ratificación de la Junta Directiva en funciones. Así como cualquier dato que se le pudiere relativo a la entidad.

**Artículo 28.-** Para reformar o derogar los presentes Estatutos, será necesario el voto favorable de los dos tercios de los votantes que integran la Asamblea General Extraordinaria, convocada especialmente para tal efecto.

**Artículo 29.-** Todo lo relativo al orden interno de la iglesia no comprendido en estos estatutos se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobada por la Asamblea General.

**Artículo 30.-** La iglesia Apóstoles y Profetas Libres se regirá por los presentes estatutos y las leyes vigentes del país.

**SEGUNDO: LA IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES,** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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.

**TERCERO: LA IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES.** Se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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 fines y objetivos para los cuales fue constituida.

**CUARTO: LA IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES,** Se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **IGLESIA APOSTOLES Y PROFETAS LIBRES,** 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** de oficio procédase a emitir la Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada al interesado. PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL 1183-E-2010 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA. SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO. SECRETARIO GENERAL**". Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los quince días del mes de abril de dos mil once.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

27 A. 2011



**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 401-2010. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintinueve de abril de dos mil diez.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha nueve de septiembre de dos mil nueve, misma que corre a Exp. No. PJ-09092009-2427, por la Abogada **GLICELDA ELIZABETH LÓPEZ URBINA**, en su carácter de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER**, con domicilio en la colonia Villa Linda Miller, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

**RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 789-2010 de fecha 24 de marzo de 2010.

**CONSIDERANDO:** Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER**, 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, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 115, 16, 17 y 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, mediante Acuerdo Ministerial No. 84-2010 de fecha 10 de febrero de 2010, delegó en el ciudadano **JOSÉ FRANCISCO ZELAYA**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Territorio, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER**, con domicilio en la colonia Villa Linda Miller, municipio del Distrito Central,

departamento de Francisco Morazán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

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

**Artículo 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER**, municipio del Distrito Central, 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 Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la colonia Villa Linda Miller.

**Artículo 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la colonia Villa Linda Miller, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, y tendrá operación en dichas comunidades 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 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.

**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.

### 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.- Un Vocal Primero. g.- Un Vocal Segundo.

**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 **VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará 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 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:** 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 refieren a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos, de 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 **VOCAL:** 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.

**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. e.- 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 Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER,** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**TERCERO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER,** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**CUARTO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER,** se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia 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 Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA LINDA MILLER,** 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) para que emita la correspondiente inscripción. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ FRANCISCO ZELAYA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE GOBERNACIÓN Y TERRITORIO. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de junio de dos mil nueve.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

27 A. 2011.



**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 696-2009. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintitrés de abril de dos mil nueve.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, misma que corre al expediente P.J. 24112008-2751, por la Abogada **GLICELDA ELIZABETH LÓPEZ URBINA**, en su carácter de Apoderada Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR”**, con domicilio en la colonia Loarque Sur, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

**RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen correspondiente No. U.S.L. 794-2009 de fecha 11 de marzo de dos mil nueve.

**CONSIDERANDO:** Que se libró comunicación a la Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento Municipal (UGASAM), de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a fin que emitiera dictamen correspondiente, la cual no se pronunció al respecto, teniéndose por transcurrido y caducado en derecho e irrevocablemente perdido el plazo concedido a la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**CONSIDERANDO:** Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR”**, 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 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial No. 200-A-2008 de fecha 11 de febrero de 2008, el Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó en el Subsecretario de Estado en el Ramo de Justicia, **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjerías y trámites varios; asimismo, subdelegó en el citado funcionario la firma de Resoluciones de Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 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 de Agua Potable y Saneamiento.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR”**, con domicilio en la colonia Loarque Sur, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL**

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

**Artículo 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR**, con domicilio en la colonia Loarque Sur, municipio del Distrito Central, 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 Agua Potable y Saneamiento y su reglamento efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la colonia Loarque Sur.

**Artículo 2.-** El domicilio será en la colonia Loarque Sur, municipio del Distrito Central, 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 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.

**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.

### 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; 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 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.- Un Vocal Primero; y, g.- Un Vocal Segundo.

**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 la agenda con el Secretario. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las Actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora.

**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 Asamblea General. 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; 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.

**Artículo 18.-** Son atribuciones del **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 refieren a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos, de 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.- 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.



**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 acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros. e.- 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.

#### 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 Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR", presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**TERCERO:** La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR", se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**CUARTO:** La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR", se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia 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 Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA LOARQUE SUR", 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. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (F) MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte días del mes de mayo de dos mil nueve.

**MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA  
SECRETARIO GENERAL**

27 A. 2011.



**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1196-2011. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiocho de febrero del dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, con fecha diecisiete de noviembre de dos mil diez, misma que corre al expediente P.J. No. 17112010-2458, por la Abogada **GLICELDA ELIZABETH LÓPEZ URBINA**, en su carácter de Apoderada Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000”**, con domicilio en colonia Generación 2000, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

**RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen correspondiente No. U.S.L. 1319-2011 de fecha 15 de febrero de dos mil once.

**CONSIDERANDO:** Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000”**, 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 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2010 de fecha 7 de febrero de 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, SubSecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjerías, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de la

atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 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 de Agua Potable y Saneamiento; Artículos 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000”**, con domicilio en la colonia Generación 2000, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000”, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

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

**Artículo 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000”**, con domicilio en la colonia Generación 2000, municipio del Distrito Central, 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 Agua Potable y Saneamiento y su reglamento efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la colonia Generación 2000.

**Artículo 2.-** El domicilio será en la colonia Generación 2000, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, y tendrá operación en dichas comunidades 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 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.

**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.

## 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.- Un Vocal Primero. g.- Un Vocal Segundo.

**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 la agenda con el Secretario. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las Actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

**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 Asamblea General. 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 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.

**Artículo 18.-** Son atribuciones del **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 refieren a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos, de 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.- 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.

**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 acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros. e.- 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.

## 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 Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000**”, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**TERCERO:** La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000**”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

**CUARTO:** La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000**”, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas

por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia 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 Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA GENERACIÓN 2000**”, 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada al interesado. **Papel habilitado mediante Acuerdo Ministerial No. 1183-E-2010 de fecha 7 de octubre de 2010. NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUB-SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de marzo del dos mil once.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

27 A. 2011.



# MARCAS DE FÁBRICA

1/ Solicitud: 2009-018262  
 2/ Fecha de presentación: 19/06/2009  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: COMPAÑÍA GLOBAL DE PINTURAS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Calle 19 A, No. 43 B-41 Medellín, Antioquia.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico: No tiene otros registros  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MEGACOLOR

## MEGACOLOR

7/ Clase Internacional: 2

8/ Protege y distingue:  
 Colores, barnices, lacas; preservativos contra el hurrumbre y el deterioro de la madera; materias tintóreas; mordientes; resinas naturales en estado bruto; metales en hojas y en polvo para pintores, decoradores, impresores y artistas.

D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: ARMIDA MARÍA LÓPEZ

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 22 de julio del año 2010

12/ Reservas: No tiene reservas

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 2010-036533  
 2/ Fecha de presentación: 08/12/2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: METAL MULISHA, LLC.  
 4.1/ Domicilio: 14350 Myford Rd, Irvine, CA 92606-1014  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: U.S.A.  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico: No tiene otros registros  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: METAL MULISHA

## METAL MULISHA

7/ Clase Internacional: 48

8/ Protege y distingue:  
 Bolsas o bolsos para deporte, mochilas, bolsas riñonera, bolsos de mano, carteras, billeteras y equipaje.

D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: WALTER IVÁN LÓPEZ

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16 de febrero del año 2011.

12/ Reservas: No tiene reservas

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 14114-10  
 2/ Fecha de presentación: 13-05-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS GRIFFITH DE C.A., S.A.  
 4.1/ Domicilio: Heredia, Costa Rica  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ZAFRÁN

## ZAFRÁN

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 29  
 8/ Protege y distingue:  
 Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne; frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: ARMIDA MARÍA LÓPEZ  
 E.- SUSTITUYE PODER.  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31-05-10

12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 14113-10  
 2/ Fecha de presentación: 13-05-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS GRIFFITH DE C.A., S.A.  
 4.1/ Domicilio: Heredia, Costa Rica  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ZAFRÁN

## ZAFRÁN

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 30  
 8/ Protege y distingue:  
 Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café; harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles; miel, jarabe de melaza; levadura, polvos para esponjar, sal, mostaza; vinagre; salsas, (condimentos); especias, hielo.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: ARMIDA MARÍA LÓPEZ  
 E.- SUSTITUYE PODER.  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 21 de mayo de 2010

12/ Reservas:

Abogado RAFAEL HUMBERTO ESCOBAR  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 33335-10  
 2/ Fecha de presentación: 08-11-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: ALPHABRANDS, INC.  
 4.1/ Domicilio: Panamá, República de Panamá.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DEMONIOS

## DEMONIOS

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 30  
 8/ Protege y distingue:  
 Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café; harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y de confitería, helados; miel, jarabe de melaza; levadura, polvos de hornear; sal, mostaza; vinagre; salsas, (condimentos); especias, hielo.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: ARMIDA MARÍA LÓPEZ  
 E.- SUSTITUYE PODER.  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-11-2010

12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 36534-10  
 2/ Fecha de presentación: 08-12-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 4/ Solicitante: METAL MULISHA, LLC.  
 4.1/ Domicilio: 14350 Myford Rd, Irvine, CA 92606-1014, U.S.A.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 5/ Registro básico: 85/114,521  
 5.1/ Fecha: 24/08/2010  
 5.2/ País de origen: Estados Unidos de América  
 5.3/ Código país: US  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: METAL MULISHA

## METAL MULISHA

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 25  
 8/ Protege y distingue:  
 Ropa, como camisas, blusas, camisetas, chaquetas, pantalones, shorts, ropa interior, lencería, trajes de baño, sudaderas, suéteres, trajes, sombreros, guantes y calzado.

8.1/ Página adicional.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 9/ Nombre: WALTER IVÁN LÓPEZ  
 E.- SUSTITUYE PODER.  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-12-10

12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011



- (1) No. solicitud: 2011-009304
- (2) Fecha de presentación: 11/03/2011
- (3) Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR**
- (4) Solicitante: DROGUERÍA MARNYS, S.A.
- (4.1) Domicilio: BARRIO SAN RAFAEL, EDIFICIO SAN RAFAEL APTO. No. 5. Tegucigalpa.
- (4.2.) Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- (5) Registro básico: No tiene otros registros.
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- (6) Denominación y (6.1) Distintivo: MARNYS

# MARNYS

- (7) Clase Internacional: 32
- (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
Cerveza, ale y porter, aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas, jarabes y otros preparados para hacer bebidas.

**D.- APODERADO LEGAL**

- (9) Nombre: DORIS ONDINA SERVELLÓN MAIRENA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
11/ Fecha de emisión: 18 de marzo del año 2011  
12/ Reservas: No tiene reservas.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
27 A., 12 y 27 M. 2011.

- (1) No. solicitud: 5621-2011
- (2) Fecha de presentación: 15-02-2011
- (3) Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIOS
- A.- TITULAR**
- (4) Solicitante: ACÚSTICA 7, Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- (4.1) Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
- (4.2.) Organizada bajo las leyes de:
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- (5) Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de origen:
- 5.3/ Código país:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- (6) Denominación y (6.1) Distintivo: ACÚSTICA 7

# ACÚSTICA 7

- 6.2 Reivindicaciones:
- (7) Clase Internacional: 41
- (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
Educación, formación, esparcimiento, actividades deportivas y culturales.

**D.- APODERADO LEGAL**

- (9) Nombre: VANNESSA JAZMIN ZAMORA
- E.- SUSTITUYE PODER**
- (10) Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
11/ Fecha de emisión: 22/02/2011  
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
27 A., 12 y 27 M. 2011.

- (1) No. solicitud: 2011-001496
- (2) Fecha de presentación: 14/01/2011
- (3) Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
- A.- TITULAR**
- (4) Solicitante: GRANJA AVÍCOLA, LAS PALMAS, S. DE R.L. DE C.V.
- (4.1) Domicilio: EL GUANO, TELA, ATLÁNTIDA.
- (4.2.) Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- (5) Registro básico: No tiene otros registros.
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- (6) Denominación y (6.1) Distintivo: EL SABOR DE LA COSTA Y ETIQUETA



- (7) Clase Internacional: 29
- (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
Carne y huevos.

**D.- APODERADO LEGAL**

- (9) Nombre: AUNNER SOLÍS FLORES

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
11/ Fecha de emisión: 9 de marzo del año 2011  
12/ Reservas: Señal de propaganda que se usará asociada a la solicitud No. 1495-2011 (DEL PALMAR Y ETIQUETA).

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
23 M., 7 y 27 A. 2011.

- (1) No. solicitud: 2011-004887
- (2) Fecha de presentación: 08/02/2011
- (3) Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR**
- (4) Solicitante: TROPICAL YOJOA, S.A. DE C.V.
- (4.1) Domicilio: MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS.
- (4.2.) Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- (5) Registro básico: No tiene otros registros.
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- (6) Denominación y (6.1) Distintivo: TROPICAL YOJOA Y ETIQUETA



- (7) Clase Internacional: 31
- (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
Yuca pelada congelada.

**D.- APODERADO LEGAL**

- (9) Nombre: XIOMARA MARLEN ZÚNIGA VALLE.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
11/ Fecha de emisión: 3 de marzo del año 2011  
12/ Reservas: Sólo se reivindica la composición de los elementos dentro de la etiqueta y no pueden utilizarse por si solos. No se da exclusividad sobre la denominación Yojoa.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES.  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
23 M., 7 y 27 A. 2011.



1/ Solicitud: 29417-10  
 2/ Fecha de presentación: 30-09-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: RESEARCH IN MOTION LIMITED  
 4.1/ Domicilio: 295 Phillip Street, Waterloo, Ontario Canadá N2L 3W8.  
 4.2/ Organizada bajo leyes de: Canadá  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico: 1,476,005  
 5.1/ Fecha: 07/04/2010  
 5.2/ País de origen: Canadá  
 5.3/ Código país: CA  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BLACKBERRY TORCH

## BLACKBERRY TORCH

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 42  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios científicos y tecnológicos y servicios de investigación y diseño relativos a ellos; servicios de análisis industrial y de investigación; diseño y desarrollo de hardware y software de computadoras, servicio de software como servicio (SAAS), suministro de motores de búsqueda para la obtención de datos a través de redes de comunicaciones; servicios de internet; búsqueda, navegación y recuperación de información, sitios y otros recursos disponibles en redes informáticas globales y otras redes de comunicación para otros; servicios de consultoría y asistencia técnica relativas a hardware y software de computadoras, a las telecomunicaciones y los servicios de GPS (Global Positioning System), provisión de instalaciones virtuales, a través de una red informática global y otra computadora y redes de comunicación electrónicas, para permitir a los usuarios programar audio, video, películas, textos y otros contenidos multimedia; servicios de asistencia técnica, tales como, la actualización y mantenimiento de software de computadora y programas de apoyo para la solución de problemas para el diagnóstico, y resolución de dispositivos de conectividad inalámbrica y relacionados a problemas de software y hardware de computadoras; suministro de información meteorológica a través de redes de telecomunicaciones, teléfonos móviles, teléfonos, teléfonos inteligentes, unidades electrónicas portátiles y dispositivos de navegación.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: ARMIDA MARÍA LÓPEZ  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 14-12-2010  
 12/ Reservas:  
 Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.

(1) No. solicitud: 2010-036532  
 (2) Fecha de presentación: 08/12/2010  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: METAL MULISHA, LLC.  
 (4.1) Domicilio: 14350 MYFORD RD, IRVINE, CA 92606-1014.  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: U.S.A.

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 (5) Registro básico: No tiene otros registros.  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: M / M Y DISEÑO



(7) Clase Internacional: 18  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Bolsas o bolsos para deportes, mochilas, bolsas riñonera, bolsos de mano, carteras, billeteras y equipaje.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 (9) Nombre: WALTER IVÁN LÓPEZ

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 9 de febrero del año 2011  
 12/ Reservas: Se protege M/M y el diseño, según se muestra en etiqueta adjunta.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.

1/ Solicitud: 29353-10  
 2/ Fecha de presentación: 30-09-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: RESEARCH IN MOTION LIMITED  
 4.1/ Domicilio: 295 Phillip Street, Waterloo, Ontario Canadá N2L 3W8.  
 4.2/ Organizada bajo leyes de: Canadá  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico: 1,476,005  
 5.1/ Fecha: 07/04/2010  
 5.2/ País de origen: Canadá  
 5.3/ Código país: CA  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BLACKBERRY TORCH

## BLACKBERRY TORCH

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 38  
 8/ Protege y distingue:  
 Telecomunicaciones, suministro de acceso a internet; proporcionar acceso a bases de datos electrónicas, acceso a los servicios de navegación GPS (Global Positioning System); suministro de servicios de conectividad y acceso a redes de comunicaciones electrónicas, para la transmisión o recepción de audio, video o contenido multimedia; suministro de servicios de conectividad y acceso a redes de comunicaciones electrónicas para la transmisión o recepción de software de computadoras y aplicaciones; servicios de transmisión en vivo en línea; servicios de correo electrónico, envío de mensajes por vía electrónica; servicios inalámbricos de mensajería de datos, en particular los servicios que permiten a un usuario enviar y/o recibir mensajes a través de una red de datos inalámbrica; servicios de localización en un sentido o en ambos sentidos; transmisión y recepción de servicios de comunicación de voz; transmisión electrónica de software computadoras y aplicaciones a través de internet y otra computadora y redes de comunicaciones electrónicas y dispositivos inalámbricos; de radiodifusión; difusión; difusión o transmisión de programas de radio; difusión o transmisión fluida y descargable de audiodigital y contenidos de video a través de computadoras y otras redes de comunicaciones; consulta de telecomunicaciones, tales como proporcionar información a terceras partes para asistirlos en el desarrollo e integración de conexiones inalámbricas de información ya sea de una o dos vías, incluyendo información corporativa, del hogar/personales, y/o comunicaciones de voz.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: ARMIDA MARÍA LÓPEZ  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11-11-2010  
 12/ Reservas:  
 Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.

1/ Solicitud: 644-11  
 2/ Fecha de presentación: 07-01-2011  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: MANTEROL, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Aveda. Textil, 25-A, 46870, Onteniente (Valencia) España.  
 4.2/ Organizada bajo leyes de: España  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MANTEROL y diseño de la letra M dentro de la figura de una casa.



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 24  
 8/ Protege y distingue:  
 Tejidos y productos textiles no comprendidos en otras clases, ropa de cama y de mesa.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: GUSTAVO ARGÜELLO AGÜERO  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-01-2011  
 12/ Reservas:  
 Abogado CAMILO BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.



- (1) No. solicitud: 2008-017440  
 (2) Fecha de presentación: 20/05/2008  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIOS  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: GLOBAL HOTELS & RESORTS IP B.V.  
 (4.1) Domicilio: 15 PIETERMAAI, CURACAO, ANTILLAS NEERLANDESAS  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: ANTILLAS NEERLANDESAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 (5) Registro básico: No tiene otros registros.  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: TIARA

## TIARA

- (7) Clase Internacional: 43  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Servicios de hotel, servicios de centro de recreo, servicios de motel, suministro de alojamiento, servicios de reservación de hotel, servicios de agencias de viajes para la reserva de alojamiento, servicios de alojamiento temporal, planificación relacionado al alojamiento y a información de vacaciones, servicios de bar, servicios de casa pública, servicios de café, servicios de restaurante y snack bar, servicios de comida a domicilio (catering), servicios de banquetes, prestación de servicios de conferencia, alquiler de salas para celebración de funciones, suministro de locales para reuniones de negocios, servicios de información, relacionados con los servicios mencionados.

### D.- APODERADO LEGAL

- (9) Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 24 de noviembre del año 2010.  
 12/ Reservas: No tiene reservas.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.

- (1) No. solicitud: 2010-028872  
 (2) Fecha de presentación: 24/09/2010  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIOS  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: CWC COMMUNICATIONS LIMITED  
 (4.1) Domicilio: 3RD FLOOR, 26 RED LION SQUARE, LONDON, WC1R 4HQ ENGLAND.  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: REINO UNIDO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 (5) Registro básico: 2543001  
 5.1/ Fecha: 24/03/2010  
 5.2/ País de origen: Reino Unido  
 5.3/ Código país: GB  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



- (7) Clase Internacional: 41  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Servicios de educación y entretenimiento, servicios de aprendizaje a distancia, publicación, incluyendo servicios de publicación en línea y/o electrónicas, servicios de entrenamiento, servicios de educación, de entretenimiento de instrucción, de entrenamiento y de publicación electrónica no descargable en relación para, información tecnológica, computadoras, libros electrónicos y publicaciones, software de computadora, administración de negocios y diseño de sitio web, servicios corporativos hospitalarios (entrenamiento), arreglo de eventos culturales y de entretenimiento, conferencias y reuniones, provisión de instalaciones para discusiones, conversación y aprendizaje interactivas en línea y/o electrónicas, grabación o reproducción de sonido o imágenes, servicios de entretenimiento, televisión y vídeo, información relacionada a entretenimiento o educación proveída de una base de datos en una red de computadora o el internet, servicios de juegos de electrónicos proveídos por medio de una red de computadora o el internet, proveyente música digital no descargable de un sitio web o del internet de consultoría, información y asesoría relacionada a los servicios antes mencionados.

### D.- APODERADO LEGAL

- (9) Nombre: OSCAR RENÉ CUEVAS BUSTILLO

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 21 de enero del 2011  
 12/ Reservas: Se reivindican los colores azul, rosado y morado.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.

- (1) No. solicitud: 2010-028871  
 (2) Fecha de presentación: 24/09/2010  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIOS  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: CWC COMMUNICATIONS LIMITED  
 (4.1) Domicilio: 3RD FLOOR, 26 RED LION SQUARE, LONDON, WC1R 4HQ ENGLAND.  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: REINO UNIDO  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico: 2543001  
 5.1/ Fecha: 24/03/2010  
 5.2/ País de origen: Reino Unido  
 5.3/ Código país: GB  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



- (7) Clase Internacional: 38  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Servicios de telecomunicación, servicios de porta por internet, operación de una plataforma de media digitalizada para el intercambio de mensaje e información, comunicación de voz y data usando la tecnología protocolo de internet, servicios de redes de comunicaciones, proveyendo conexiones de telecomunicación a una red de computadora global o el internet o para base de datos en eso, proveyendo acceso al internet a usuarios o a una red de computadora global, telecomunicación de información (incluyendo paginas web), programas de computadora y cualquier otra data, proveyendo servicios de accesos de telecomunicación a una red computadoras o al internet, proveyendo acceso a sitios de música digital en el internet, transmisión y entrega de música digital, imágenes, telecomunicaciones por voz y data, transmisión electrónica de voz, información y data, voip, local larga distancia, servicios de telecomunicaciones de arancel gratis e internacional, servicios de respuesta automatizada de voz, servicios de llamadas en ruta, servicios de estructura de transmisión, servicios atm (modo de transferencia asincrono), servicios isdn (servicio integrado de red digital), servicios de correo y mensajería electrónica, servicios de comunicación electrónica interactiva, servicios de comunicación por satélite, fibra óptica y redes de terminales de computadora, servicios de mensajes por correo electrónico, por asistencia de computadora, voz, fax., y servicios de notificación, servicios de renta y alquiler con opción a compra en conexión con aparatos de comunicaciones, transmisión de sonido o imágenes, difusión y transmisión de programas de cable, radio y televisión, servicios de conferencia de internet o video o audio, transmisión de televisión por cable, proveyendo acceso de telecomunicaciones a data electrónica, base de datos, tablas de boletines y publicaciones en computadora remota o vía redes de computadora, alquiler con opción a compra de tiempo de acceso a una base de datos de computadora, transmisión de comunicación escrita y digital a data estadística y matemática, funcionamiento de salas de charla, servicios de asesoramiento, información, consultoría relacionados a los servicios antes mencionados.

### D.- APODERADO LEGAL

- (9) Nombre: OSCAR RENÉ CUEVAS BUSTILLO

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 21 de enero del año 2011  
 12/ Reservas: SE REIVINDICAN LOS COLORES AZUL, ROSADO Y MORADO.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES,  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.

- (1) No. solicitud: 2010-035573  
 (2) Fecha de presentación: 29/11/2010  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: GREE ELECTRIC APPLIANCES, INC. OF ZHUHAI  
 (4.1) Domicilio: JINJI WEST ROAD, QIANSHAN ZHUHAI, GUANGDONG  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: CHINA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico: No tiene otros registros  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: GREE Y DISEÑO



- (7) Clase Internacional: 11  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO; INSTALACIÓN Y APARATOS DE VENTILACIÓN (AIRE ACONDICIONADO); RECALENTADORES DE AIRE; RADIADORES, ELÉCTRICOS; ACUMULADORES DE CALOR; SECADORAS DE ROPA, ELÉCTRICAS; VENTILADORES (AIRE ACONDICIONADO); DESHUMIDIFICADORES DE AIRE; MÁQUINAS Y APARATOS PURIFICADORAS DE AIRE; APARATOS E INSTALACIONES PARA COCINAR; CAMPANAS EXTRACTORAS DE HUMO PARA USO EN LA COCINA; CALENTADORES DE AGUA DE GAS Y CARBÓN; CALENTADORES DE AGUA ELÉCTRICOS; HORNO ELECTROMAGNÉTICO; UTENSILIOS PARA COCINA; ELÉCTRICOS; DISPENSADORES PARA BEBER AGUA ELÉCTRICOS; HERVIDORES ELÉCTRICOS; HUMIDIFICADORES DE AIRE; OLLAS DE PRESIÓN (AUTOCLAVES), ELÉCTRICAS; AIRE ACONDICIONADO PARA VEHÍCULOS; VENTILADORES (PARTES DE INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO); FILTROS PARA AIRE ACONDICIONADO; CALENTADORES PARA VEHÍCULOS; SECADORES DE AIRE; ESTERILIZADORES DE AIRE; SECADORAS DE PELO ELÉCTRICAS; EVAPORADORES; ESTERILIZADORES; ARMARIOS DE ESTERILIZADORES ELÉCTRICOS; INTERCAMBIADORES DE CALOR (NO PARTES DE MÁQUINAS); VENTILADORES EXTRACTORES; CALENTADORES DE AGUA DE ENERGÍA SOLAR; SARTENES ELÉCTRICOS DE HIERRO; CALENTADORES PARA BAÑOS; CALENTADORES DE GAS; REFRESCADORES DE AIRE; REFRIGERADORAS; HORNOS MICROONDA (APARATOS PARA COCINAR); INSTALACIONES DE PURIFICACIÓN DE AGUA; LAVAPLATOS ELÉCTRICOS PARA USO CASERO; HERVIDOR DE HUEVOS ELÉCTRICOS; APARATOS ELÉCTRICOS PARA HACER YOGUR; APARATOS DE VAPOR FACIAL (SAUNAS); TOSTADORES DE PAN; MÁQUINAS PARA HACER CAFÉ ELÉCTRICAS; LAVADOR DE PIES ELÉCTRICOS; HORNOS PARA COCINEROS; OLLAS DE COCIMIENTO LENTO ELÉCTRICAS; HUMIDIFICADORES ELÉCTRICOS PARA CALENTADORES DE AIRE; HERVIDORES ELÉCTRICOS CON FILTROS.

### D.- APODERADO LEGAL

- (9) Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 4 de febrero del año 2011  
 12/ Reservas: No tiene reservas.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES,  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011.



- (1) No. solicitud: 2011-012419  
 (2) Fecha de presentación: 06/04/2011  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: MARÍA'S COFFEE  
 (4.1) Domicilio: SAN JOSÉ LA PAZ, HONDURAS  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 (5) Registro básico: No tiene otros registros.  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: MARIA'S COFFEE Y ETIQUETA



- (7) Clase Internacional: 30  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Café.

- D.- APODERADO LEGAL**  
 (9) Nombre: ARMINDA SÁNCHEZ REYES.

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11 de abril, del año 2011

12/ Reservas: No se reivindica la palabra COFFEE.- Se protege colores y la conformación del diseño que se muestra según etiqueta adjunta.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011.

- (1) No. solicitud: 2010-033106  
 (2) Fecha de presentación: 05/11/2010  
 (3) Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: TRANSFORMADORA METALURGÍA, S.A.  
 (4.1) Domicilio: 30 CALLE 24-11, ZONA 12.  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: GUATEMALA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 (5) Registro básico: No tiene otros registros.  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: TRANSMETAL

## TRANSMETAL

- (7) Clase Internacional: 0  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Establecimiento industrial y mercantil que se dedicará a la producción y comercialización de productos de metal.

- D.- APODERADO LEGAL**  
 (9) Nombre: HUMBERTO JOSÉ GONZALES FERRERA

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19 de enero del año 2011

12/ Reservas: No tiene reservas.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011.

- (1) No. solicitud: 2011-011153  
 (2) Fecha de presentación: 25/03/2011  
 (3) Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 (4) Solicitante: DISTRIBUCIONES UNLIMITED, S.A.  
 (4.1) Domicilio: BLVD. KENNEDY ATRÁS DE FERRECASA, TEGUCIGALPA.  
 (4.2.) Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 (5) Registro básico: No tiene otros registros.  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 (6) Denominación y (6.1) Distintivo: BALAM



- (7) Clase Internacional: 12  
 (8) PROTEGE Y DISTINGUE:  
 Motocicletas.

- D.- APODERADO LEGAL**  
 (9) Nombre: CLAUDIA PATRICIA CARTAGENA ORELLANA.

#### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 4 de abril del año 2011.

12/ Reservas: No tiene reservas.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011.

La **EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS** le ofrece los siguientes servicios:

*LIBROS*  
*FOLLETOS*  
*TRIFOLIOS*  
*FORMAS CONTINUAS*  
*AFICHES*  
*FACTURAS*  
*TARJETAS DE PRESENTACIÓN*  
*CARÁTULAS DE ESCRITURAS*  
*CALENDARIOS*  
*EMPASTES DE LIBROS*  
*REVISTAS.*



1/ Solicitud: 13663-10  
 2/ Fecha de presentación: 07-05-2010  
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: INVERSIONES INMOBILIARIAS URBAN ONE, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Colonia La Reforma, calle Joaquin Soto, Residencial Villas Paraísos, casa # 10B. Tegucigalpa, Honduras.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Residencial La Cosecha

## Residencial La Cosecha

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional:  
 8/ Protege y distingue:  
 La finalidad principal de la Sociedad será las inversiones inmobiliarias de toda naturaleza; el desarrollo de proyectos habitacionales, comerciales e industriales; la compra y venta de bienes raíces; la importación y exportación de toda clase de materiales de construcción; la comercialización de materiales de construcción la representación de casas y firmas nacionales y extranjeras, inversión en toda clase de sociedades, y en general la realización de cualquier actividad de lícito comercio de conformidad con la Ley.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: HÉCTOR EFRAÍN FORTÍN PAVÓN  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 21/05/2010  
 12/ Reservas:

Abogado CÁMILO BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011.

1/ Solicitud: 25978-10  
 2/ Fecha de presentación: 25-08-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: HONDURAN QUALITY COFFEE, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Santa Rosa de Copán, departamento de Copán.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HONDURAN QUALITY COFFEE Y ETIQUETA



Honduran Quality Coffee

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 44  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios médicos, servicios veterinarios, cuidados de higiene y de belleza para personas o animales, servicios de agricultura especialmente consultorias técnicas y asesorías varias sobre café y su comercialización, importación y venta de maquinaria e insumos, horticultura y silvicultura.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: HÉCTOR EFRAÍN FORTÍN PAVÓN  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 2/11/2010  
 12/ Reservas:

Abogado CÁMILO BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011.

[1] Solicitud: 2010-025975  
 [2] Fecha de presentación: 25/08/2010  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: HONDURAN QUALITY COFFEE, S. DE R.L.  
 [4.1] Domicilio: SANTA ROSA DE COPÁN, DEPARTAMENTO DE COPÁN.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: No tiene otros registros  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: HONDURAN QUALITY COFFEE

## HONDURAN QUALITY COFFEE

[7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:  
 Las consultorias técnicas, asesorías varias sobre café y su comercialización, importación y venta de maquinaria e insumos.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: HÉCTOR EFRAÍN FORTÍN PAVÓN

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[10] Fecha de emisión: 24 de diciembre del año 2010

[12] Reservas: No tiene reservas

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011

[1] Solicitud: 2010-025976  
 [2] Fecha de presentación: 25/08/2010  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: COFFEE PLANET CORPORATION, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: SANTA ROSA DE COPÁN, DEPARTAMENTO DE COPÁN, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: No tiene otros registros  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COFFEE PLANET CORPORATION

## COFFEE PLANET CORPORATION

[7]. Clase Internacional: 0

[8] Protege y distingue:  
 La producción, industrialización, comercialización, importación y exportación de café oro, verde y tostado, así como otros granos aptos para la industria, así mismo la importación de insumos maquinaria y equipo agrícola y general todo tipo de actividades que se relacionen con el ramo de la agricultura, la industria y la comercialización.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: HÉCTOR EFRAÍN FORTÍN PAVÓN

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[10] Fecha de emisión: 25 de noviembre del año 2010

[12] Reservas: No tiene reservas

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011

1/ Solicitud: 25977-10  
 2/ Fecha de presentación: 25-08-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COFFEE PLANET CORPORATION, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Santa Rosa de Copán, departamento de Copán.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COFFEE PLANET CORPORATION Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 30  
 8/ Protege y distingue:  
 Café y otros granos afines, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café, harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos para esponjar, sal mostaza, vinagre, salsas, (condimentos), especias y hielo.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: HÉCTOR EFRAÍN FORTÍN PAVÓN  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 2/09/2010  
 12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

27 A., 12 y 27 M. 2011.



1/ Solicitud: 35569-10  
 2/ Fecha de presentación: 29-11-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: GREE ELECTRIC APPLIANCES, INC. OF ZHUHAI  
 4.1/ Domicilio: Jinji West Road, Qianshan Zhuhai, Guangdong, China.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: China  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TOSOT

**TOSOT**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 09  
 8/ Protege y distingue:  
 Condensadores, disquetes, cabezas magnéticas para ser usadas con disquetes, radios, grabadores de cinta, aparatos acústicos, parlantes, aparatos para entretenimiento adaptados para uso con un monitor o pantalla de exhibición, aparatos de entretenimiento adaptados para usar con receptores de televisión solamente, exhibidores a color en pantalla ancha, electrolizadores, resistencias eléctricas, circuitos integrados, computadoras, aparatos procesadores de datos, programas para computadoras (programas), grabados, aparatos telefónicos, transmisores de señales electrónicas, aparatos electrodinámicos para el control remoto de señales, antenas, cámaras, (fotografía), tocadores de grabaciones, detector de monedas falsificadas (falsas), campanas alarma eléctricas, planchas planas eléctricas, alambre de cobre aislado, alambres esmaltados, red eléctrica (material para) (alambres, cables) Alambres eléctricos, cables eléctricos, juegos (aparatos para) adaptados para usar con una pantalla o monitor de exhibición externa, instrumentos para agrimensura, fotocopiadoras (fotográficas, electrostáticas, térmicas), tapones, enchufes y otros contactos (conexiones eléctricas), discos (magnéticos), amplificadores, plumas eléctricas (unidades de exhibición visual), software de computadora (grabados), discos fonográficos, baterías para iluminación, alambres magnéticos, sensores de temperatura eléctricos, indicadores de temperatura eléctricos, clusters de cable eléctrico.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10/12/10  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 27722-10  
 2/ Fecha de presentación: 13-06-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: TOTO LTD.  
 4.1/ Domicilio: No. 1-1, Nakashima 2-chome, Kokurakita-ku, Kitakyushu-Shi, Japan  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Japón  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEOREST

**NEOREST**

6.2/ Reivindicaciones:  
 Letra estilizada  
 7/ Clase Internacional: 11  
 8/ Protege y distingue:  
 Lavabos, unidades de inodoros, tazas de inodoros, bidés, unidades de inodoros con un lavado en chorro de agua tibia, asientos para inodoros, asientos para inodoros con un lavado en chorro de agua tibia, bidés portátil, aparatos generadores de sonido usados para inodoros, partes de tanques de lavabos, urinarios (instalaciones sanitarias), válvulas de descarga, aparatos para descargar automáticamente para inodoros activados por un sensor, tazas para lavamanos (partes de instalaciones sanitarias), tazones de lavamanos automáticos (partes de instalaciones sanitarias), lavabos, grifos, grifos automáticos, aereadores, principalmente boquillas de grifo antisalpicadura, tubería para suministros de agua para instalaciones sanitarias, válvulas para instalaciones sanitarias, aparatos purificadores de agua, tanques para tratamiento de agua para propósitos caseros, baños prefabricados, cabinas para duchas, principalmente cubículos de baño, bañeras, duchas, soportes para duchas, tinas para duchas, bandejas para duchas, lavatrastos de cocina, instalaciones y aparatos para cocinar, extractores de capucha para cocinas, estantes (mesas), estantes de lavabo, estantes de inodoros, estantes de cocina, quemadores de gas, calentadores de agua solares, calentadores de agua de gas, calderas de calefacción, aparatos de secado, aparatos de calefacción, aires acondicionados, estufas, aparatos eléctricos instalados en un baño para calentar, secar y ventilar, secador de manos eléctrico de aire caliente para lavabos, pilas para fregar, dispensadores automáticos de asientos de papel para inodoros, lámparas y lámparas HID.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 29/09/10  
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 35575-10  
 2/ Fecha de presentación: 29-11-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: GREE ELECTRIC APPLIANCES, INC. OF ZHUHAI  
 4.1/ Domicilio: Jinji West Road, Qianshan Zhuhai, Guangdong, China.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: China  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GREE y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 09  
 8/ Protege y distingue:  
 Condensadores, disquetes, cabezas magnéticas para ser usadas con disquetes, radios, grabadores de cinta, aparatos acústicos, parlantes, aparatos para entretenimiento adaptados para uso con un monitor o pantalla de exhibición, aparatos de entretenimiento adaptados para usar con receptores de televisión solamente, exhibidores a color en pantalla ancha, electrolizadores, resistencias eléctricas, circuitos integrados, computadoras, aparatos procesadores de datos, programas para computadoras (programas), grabados, aparatos telefónicos, transmisores de señales electrónicas, aparatos electrodinámicos para el control remoto de señales, antenas, cámaras, (fotografía), tocadores de grabaciones, detector de monedas falsificadas (falsas), campanas alarma eléctricas, planchas planas eléctricas, alambre de cobre aislado, alambres esmaltados, red eléctrica (material para) (alambres, cables), alambres eléctricos, cables eléctricos, juegos (aparatos para) adaptados para usar con una pantalla o monitor de exhibición externa, instrumentos para agrimensura, fotocopiadoras (fotográficas, electrostáticas, térmicas), tapones, enchufes, y otros contactos (conexiones eléctricas), discos (magnéticos), amplificadores, plumas eléctricas (unidades de exhibición visual), software de computadora (grabados), discos fotográficos, baterías para iluminación, alambres magnéticos, sensores de temperatura eléctricos, indicadores de temperatura eléctricos, clusters de cable eléctrico.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión:  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 32309-10  
 2/ Fecha de presentación: 27/10/2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CARMEN ARMIDA CORDERA CAMPOS  
 4.1/ Domicilio: Cerrada Tabachines No. 70, Col. Huaytla, C. P. 10581, México Distrito Federal, México.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: México  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: XIOMARA

**XIOMARA**

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 03  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar, jabones, productos de perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones capilares, dentífricos, incluyendo adhesivos para pestañas postizas, adhesivos para postizos capilares, adhesivos para uso cosmético, jabón de afeitar, productos antitranspirantes (artículos de tocador), preparaciones cosméticas para el baño, tintes para la barba, productos para quitar barnices, mascarillas de belleza, cera para el bigote, bronceadores, colorantes para el cabello, lacas para el cabello, preparaciones para ondular el cabello, tintes para el cabello, cosméticos para las cejas, acondicionadores para el cabello, cera depilatoria, champús, cremas cosméticas, productos cosméticos para el cuidado de la piel, desmaquilladores, desodorantes (jabones), esmaltes de uñas, lápices de labios, lacas de uñas, productos para quitar lacas, lápices de cejas, lápices para uso cosmético, productos de maquillaje, productos neutralizantes para permanentes, productos para quitar pinturas, polvos de maquillaje, pomadas para uso cosmético, uñas postizas, productos de protección solar, talco de tocador, tintes cosméticos, tintes de tocador, productos para quitar tintes, productos para el cuidado de las uñas.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 25-XI-2010  
 12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011



1/ Solicitud: 30079-10  
 2/ Fecha de presentación: 07 octubre, 2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Henkel AG & Co. KGaA  
 4.1/ Domicilio: Henkelstrasse 67, D-40589 Dusseldorf, Germany.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Alemania.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENKEL y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 Color Rojo.  
 7/ Clase Internacional: 19  
 8/ Protege y distingue:  
 Materiales de construcción (no metálicos), bitumen.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17/11/10  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 35580-10  
 2/ Fecha de presentación: 29-11-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: GENFAR, S. A.  
 4.1/ Domicilio: Municipio de Villa Rica, departamento del Cauca, Colombia.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: AMICORD y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-12-10  
 12/ Reservas: Marca compuesta debe verse en su conjunto.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 30083-10  
 2/ Fecha de presentación: 07 octubre, 2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Henkel AG & Co. KGaA  
 4.1/ Domicilio: Henkelstrasse 67, D-40589 Dusseldorf, Germany.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Alemania.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENKEL y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 Color rojo  
 7/ Clase Internacional: 17  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos hechos de hule y caucho (en la medida como incluido en la clase 17), materiales de

insulación, detección y empaque, cintas sellantes, láminas y placas hechas de plásticos para propósitos aislantes, plásticos en forma estrujada para uso en manufactura.

8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17/11/10  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 24825-10  
 2/ Fecha de presentación: 13-08-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CARVAJAL, S. A.  
 4.1/ Domicilio: Cali, Colombia  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CARVAJAL y logotipo



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 35  
 8/ Protege y distingue:  
 Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: OSCAR RENE CUEVAS B. (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 23-AGO-2010  
 12/ Reservas: La denominación "Carvajal y Logotipo" se protegerá en su conjunto y no por separado.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 24827-10  
 2/ Fecha de presentación: 13-08-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: CARVAJAL, S. A.  
 4.1/ Domicilio: Cali, Colombia  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CARVAJAL y logotipo



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 41  
 8/ Protege y distingue:  
 Educación, formación, esparcimiento, actividades deportivas y culturales.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: OSCAR RENE CUEVAS B. (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

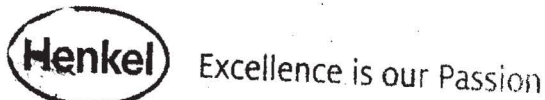
11/ Fecha de emisión: 23-8-2010  
 12/ Reservas: La denominación "Carvajal y Logotipo" se protegerá en su conjunto y no por separado.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011



1/ Solicitud: 30142-10  
 2/ Fecha de presentación: 07- Oct- 2010  
 3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Henkel AG & Co. KGaA  
 4.1/ Domicilio: Henkelstrasse 67, D-40589 Dusseldorf, Germany.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Alemania.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENKEL Excellence is our Passion



6.2/ Reivindicaciones:  
 Color Rojo.  
 7/ Clase Internacional: 19  
 8/ Protege y distingue:  
 Materiales de construcción (no metálicos), bitumen.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-11-10  
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 30086-10  
 2/ Fecha de presentación: 07/10/2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Henkel AG & Co. KGaA  
 4.1/ Domicilio: Henkelstrasse 67, D-40589 Dusseldorf, Germany.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Alemania  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENKEL y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 Color Rojo.  
 7/ Clase Internacional: 02  
 8/ Protege y distingue:  
 Pinturas, barnices, lacas, preservantes contra el sarro y contra la deterioración de la madera, colorantes, mordientes, agentes de ligamiento para pinturas, agentes anticorrosivos.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 25-XI-2010  
 12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 30140-10  
 2/ Fecha de presentación: 07 octubre, 2010  
 3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Henkel AG & Co. KGaA  
 4.1/ Domicilio: Henkelstrasse 67, D-40589 Dusseldorf, Germany.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Alemania.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENKEL Excellence is our Passion



6.2/ Reivindicaciones:  
 Color rojo  
 7/ Clase Internacional: 16  
 8/ Protege y distingue:

Adhesivos y cintas adhesivas para papelería y para propósitos caseros, requerimientos de oficina, principalmente aparatos y agentes de corrección, aparatos para escribir, dibujar, pintar y propósitos de marcado, marcadores de texto, papeles adhesivos, cintas autoadhesivas, foto esquinas, almohadillas adhesivas, borradores, sellos, tinta de sellos, brochas, material impreso, material de instrucción y enseñanza (excepto aparatos).  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-11-10  
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 30133-10  
 2/ Fecha de presentación: 07- Oct- 2010  
 3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Henkel AG & Co. KGaA  
 4.1/ Domicilio: Henkelstrasse 67, D-40589 Dusseldorf, Germany.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Alemania.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HENKEL Excellence is our Passion



6.2/ Reivindicaciones:  
 Color rojo  
 7/ Clase Internacional: 01  
 8/ Protege y distingue:  
 Químicos usados en la industria y la ciencia, como también en la agricultura y la silvicultura, adhesivos usados en la industria, resinas artificiales no procesadas, preparaciones para templar y soldar, preparaciones para limpiar y lavar para materiales en bruto, almidón y preparaciones de almidón para propósitos técnicos, agentes preservantes, abonos.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ. (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17/11/10  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

1/ Solicitud: 35581-10  
 2/ Fecha de presentación: 29-11-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: GENFAR, S. A.  
 4.1/ Domicilio: Municipio de Villa Rica, departamento del Cauca, Colombia  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Colombia  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MOXIS y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: LUCIA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 10/12/10  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011



- [1] Solicitud: 2011-001495  
 [2] Fecha de presentación: 14/01/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GRANJA AVÍCOLA LAS PALMAS, S. DE R. L. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: El Guano, Tela, Atlántida.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: No tiene otros Registros  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DEL PALMAR Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 29  
 [8] Protege y distingue: CARNE Y HUEVOS.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: AUNNER SOLIS FLORES

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 9 de marzo del año 2011  
 [12] RESERVAS: Se protegen unicamente los productos consignados en el expediente.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M., 7 y 27 A. 2011

- 1/ Solicitud: 36999-10  
 2/ Fecha de presentación: 13-12-2010  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: MAYAN MEDICAL CORPORATION  
 4.1/ Domicilio: Ciudad de Panamá, República de Panamá.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Bon Santé

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 Diseño letras color azul aqua y dibujo color gris.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: WENDY VANESSA RODRÍGUEZ LÓPEZ  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 14/2/11  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 M. 7 y 27 A. 2011

- [1] Solicitud: 2011-001908  
 [2] Fecha de presentación: 18/01/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: S. C. JOHNSON & SON, INC.  
 [4.1] Domicilio: 1525 Howe Street, Racine, Wisconsin 53403-2236  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: U. S. A  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: No tiene otros Registros  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: GLADE BOUQUET

# GLADE BOUQUET

- [7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Ambientadores de aire, desodorantes ambientales, preparaciones purificadoras del aire, sanitizadores del aire, desodorizantes de telas, desodorizantes de alfombras y habitaciones.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 28 de enero del año 2011  
 [12] RESERVAS: No se da exclusividad sobre la denominación Bouquet.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 273/11/S

23 M., 7 y 27 A 2011

- 1/ Solicitud: 4743-11  
 2/ Fecha de presentación: 08-02-2011  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: S. C. Johnson & Son, Inc. (Organizada bajo las leyes del Estado de Wisconsin)  
 4.1/ Domicilio: 1525 Howe Street, Racine, Wisconsin 53403-2236, E. U. A.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: REFRESH-AIR

# REFRESH-AIR

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones purificadoras (para el aire), desinfectantes para el aire, desodorantes de textiles, desodorantes de alfombras y habitaciones.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 17-02-2011  
 12/ Reservas:

Abogado FIDEL ANTONIO MEDINA CASTRO  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 Ref: 273/11/S

23 M., 7 y 27 A. 2011



- 1/ Solicitud: 1049-2011  
 2/ Fecha de presentación: 12-01-11  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Glaxo Group Limited (Organizada bajo las leyes de Inglaterra)  
 4.1/ Domicilio: Glaxo Wellcome House, Berkeley Avenue, Greenford, Middlesex, UB6 0NN, Reino Unido.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Reino Unido  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5 Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TROBALT

## TROBALT

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones y sustancias farmacéuticas y medicinales, vacunas.  
 8.1/ Página Adicional  
**D.- APODERADO LEGAL.**  
 9/ Nombre: RICARDO ANÍBAL MEJÍA M.  
**E.- SUSTITUYE PODER.**  
 10/ Nombre:  
**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.  
 11/ Fecha de emisión: 18/1/2011  
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial  
 Ref: 523/11/S

23 M., 7 y 27 A.-2011

- [1] Solicitud: 2010-034359  
 [2] Fecha de presentación: 17/11/2010  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: DISTRIBUIDORA GOIBA, S. A. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: Col. Humuya, calle principal, avenida Altiplano, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: No tiene otros registros  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: HAPPIES ULTRA FITS

HAPPIES  
 ULTRAFITS

- [7] Clase Internacional: 16  
 [8] Protege y distingue:  
 PAÑALES PARA BEBÉS  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: JULIO PINEDA PINEDA

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 9 de diciembre del año 2010  
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 27 A. y 12 M. 2011

## JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del Artículo cincuenta 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha diecisiete de noviembre del dos mil diez, interpuso demanda en esta judicatura con orden de ingreso número 671-2010, promovida por el Señor José Roberto Padilla, contra El Congreso Nacional, para que se declare la nulidad de un acto administrativo de carácter particular por no ser conforme a derecho. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada. La adopción de medidas para su pleno restablecimiento entre ellas se ordene la restitución al cargo con el pago de salarios dejados de percibir a título de indemnización por daños y perjuicios y las costas del juicio. Se alega notificación defectuosa. Relacionado con el acuerdo de cancelación número CN/207/10/P/CN, de fecha 26 de octubre del 2010, efectivo a partir del veintinueve (29) de octubre del dos mil diez, emitido por El Congreso Nacional.

MARCELA AMADOR THEODORE  
 SECRETARIA

27 A. 2011

### AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria por Ley, del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley, **HACE CONSTAR:** Que el señor NOÉ HERNÁNDEZ RAMÍREZ Y DILMA MARILÚ GUZMÁN, han solicitado Título Supletorio del Inmueble siguiente: A) Un lote de terreno de tres manzanas de extensión superficial, ubicado en la aldea de San Jerónimo, municipio de Dolores Merendón, Ocotepeque, con las colindancias siguientes: AL NORTE, con Ernesto Guzmán; AL SUR, con Lucía Ramos; AL ESTE, con María Guadalupe Ramos; y, AL OESTE, con Ernesto Guzmán. B) Un lote de Terreno de veintidós varas por lado de extensión superficial, ubicado en la aldea de San Jerónimo, municipio de Dolores Merendón, Ocotepeque, con las colindancias siguientes; AL NORTE, con Bernarda Chacón; AL SUR, con Juan de la Cruz García; AL ESTE, con calle real; y, AL OESTE, con Juan Ramón. El cual he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de diez años. Representante Legal Abog. HUGO RICARDO HERNÁNDEZ.

Ocotepeque, febrero 2 del 2011

WENDY CAROLINA AQUINO  
 SECRETARIA POR LEY,  
 JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE  
 OCOTEPEQUE

27 A., 27 M. y 27 J. 2011