Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

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.

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

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. SÁBADO 22 DE MAYO DEL 2010. NUM. 32,218

Sección A

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE ACUERDO No. DE-DINADERS-001-2010.	A. 1-16
	ACUERDO No. DE-DINADERS-003-2010.	A. 17-24

Sección B
Avisos Legales B. 1-12
Desprendible para su comodidad

Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible

ACUERDO No. DE-DINADERS-001-2010

Tegucigalpa, Distrito Central, 15 de febrero de 2010.

EL MINISTRO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES:

CONSIDERANDO: Que por Ley se crea el organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), denominado la **Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS),** con autonomía técnica, financiera y administrativa, establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, contenida en el Decreto Legislativo 12-2000, y en su Reglamento.

CONSIDERANDO: Que la DINADERS, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, con autonomía técnica, administrativa y financiera, teniendo a su cargo promoción, coordinación, facilitación, ejecución y normalización de proyectos actividades en el marco del PRONADERS, y que se canalicen con el apoyo de cooperantes.

CONSIDERANDO: Que para la realización de tan importante misión, la **DINADERS**, requerirá de una estructura administrativa y operativa acorde a las necesidades que imperan en el país, así como las nuevas tendencias de administración de los recursos y bienes del Estado.

CONSIDERANDO: Que la DINADERS, está limitada en su actual estructura administrativa, y que en muy a lo contrario, ha sido restringido su desarrollo a una carga en gastos operativos grande, limitando la inversión social, que está obligada a ejecutar, con la contratación de empleados para los CEFARES, que no cumplen con su rol real, y que muy a lo contrario están sin supervisión, metas, ni funciones definidas.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Racionalización de las Finanzas Públicas, aprobado por el Soberano Congreso Nacional, mediante Decreto **No. 219-2003**, y publicado en fecha 12 de enero del 2004, obliga al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y en la Ley General de la Administración Pública, deberá proceder a la revisión y reestructuración de los organismos desconcentrados.

CONSIDERANDO: Que es competencia del Director de la **Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible**

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

(DINADERS), es el que adoptara las acciones a fin de dinamizar, actualizar y operativizar la estructura organizativa de la DINADERS, al tenor de lo que establece la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible.

POR TANTO: En ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 1, 40 numeral 1, 59 y 323 de la Constitución de la República, en los Artículos 1,3, 7 y 9 de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, y los artículos 1, 3, 5, 6, 15 literal a), 33 literal e) de Reglamento de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible y, 2 numeral 2 de la Ley de Simplificación Administrativa.

A C U E R D A

PRIMERO: Aprobar el Manual Operativo de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible, con el fin de agilizar y dinamizar la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la institución.

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DINADERS

I. ANTECEDENTES LEGALES

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), fue creado mediante Decreto Legislativo No 12-2000, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de mayo del 2000. El objetivo del programa es mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales, a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria, con un enfoque de manejo sostenible de los recursos naturales, enfatizando en aquellos aspectos que tienden a disminuir la vulnerabilidad ambiental y la debilidad en los procesos de participación social, especialmente en las comunidades.

Para la ejecución y coordinación del PRONADERS, el decreto crea la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible DINADERS, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, con autonomía técnica, administrativa y financiera. La DINADERS tendrá a su cargo la promoción, coordinación, facilitación, ejecución, normalización de proyectos y actividades en el marco del PRONADERS y que se canalicen con el apoyo de los cooperantes nacionales e internacionales.

Para lograr la correcta aplicación del Decreto Ley 12-2000 el Poder Ejecutivo aprobó el Reglamento General de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible a través del Acuerdo No 1036-00 con fecha del 7 de agosto del 2000 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de septiembre del 2000.

El poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería aprobó el PRONADERS como marco base del nuevo enfoque integral de desarrollo rural sostenible y autorizó el inicio de operación de la DINADERS y el FONADERS a través del Acuerdo Ejecutivo No 959-00

II. PROPOSITO, VIGENCIA Y ENMIENDAS

El presente manual operativo establece los criterios, normas y procedimientos bajo los cuales funcionará la DINADERS para cumplir las responsabilidades que le asigna la ley para el Desarrollo Rural Sostenible, así como las instancias de concertación y coordinación operativa que la DINADERS tendrá con FONADERS. Igualmente presenta la estructura organizacional y las funciones de las Gerencias y Departamentos que conforman de la DINADERS.

DINADERS ejercerá sus funciones bajo los términos, normas y procedimientos establecidos en este manual; Pudiendo crear a nivel de cada convenio de cooperación, las instancias, procedimientos o instrumentos particulares necesarios para el logro de sus objetivos. Los instrumentos operativos específicos que se diseñen según lo dispuesto en este manual, así como otros instructivos operacionales, deberán incorporarse al presente manual en forma de anexos; Formando así el manual Operativo de la DINADERS.

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
MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO
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

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

III. DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento de este manual, se dará el siguiente significado a los temas que se muestran a continuación:

a. **Autogestión:** Proceso mediante el cual se genera y fortalece la capacidad de las personas para resolver problemas y emprender iniciativas utilizando los recursos y potencialidades existentes a nivel de las comunidades y organizaciones.

b. **CEFAR:** Centro de Facilitación Regional, Instancia Operativa Básica del PRONADERS, dependiente de la DINADERS, que estará ubicado en aquellas regiones geográficas que presentan mayor concentración de acciones del Programa. Será responsable de canalizar servicios y apoyar procesos de Desarrollo Rural e integrar acciones ejecutadas por el PRONADERS.

c. **Cofinanciamiento:** El aporte de las comunidades beneficiarias, instituciones acompañantes y municipalidades para el desarrollo o la ejecución de proyectos y actividades del PRONADERS.

d. **Consejo de Desarrollo Municipal-CODEM:** La ley de Municipalidades y su reglamento establece los consejos de Desarrollo Municipal como un órgano técnico consultivo, cuyas funciones son la de asesorar a la corporación Municipal en aspectos de planificación, administración, presupuesto, contratación y firmas de convenios y como instrumento de comunicación entre la comunidad y la municipalidad.

e. **Cooperantes:** Organismo financiero internacional, país o institución pública o privada con la cual el Gobierno de Honduras, celebra un convenio o contrato de Cooperación técnica y/o financiamiento en el ámbito de Desarrollo Rural Sostenible.

f. **DINADERS:** Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.

g. **FONADERS:** Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.

h. **Institución Acompañantes (IA):** DINADERS ejecutará sus acciones a través de las instituciones acompañantes. Estas son instituciones públicas o privadas (ONG's, OPD's, empresas de desarrollo rural, universidades, escuelas agrícolas y forestales, cooperativas, asociativas sin fines de lucro y otras organizaciones) , nacionales e internacionales que apoyan a las organizaciones comunitarias y a las comunidades beneficiarias en el fortalecimiento de su capacidad de gestión a través de la capacitación y asesoramiento en la elaboración y presentación de ficha de elegibilidad , en la elaboración de perfiles de proyectos, en el seguimiento y supervisión de la ejecución de proyectos.

i. **Institución Ejecutora (I-E):** Cualquier organización pública o privada legalmente constituida, con experiencia y capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar proyectos de inversión con la calidad adecuada y con garantía de cumplimiento de los compromisos adquiridos.

j. **Organizaciones Comunitarias:** Son organizaciones locales que comparten una base social y cultural, que se constituyen en los caseríos y aldeas con representación de algunos sectores de la comunidad, presentan diferentes modelos de organización (patronatos, asociaciones, clubes, juntas, cooperativas, etc.) tienen diferentes objetivos a veces contradictorios y que conviven en localidades próximas, lo que permite su interacción permanente.

k. **PRONADERS:** Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.

l. **Proyecto de Cooperación:** Un proyecto o programa de cooperación de desarrollo rural sostenible del Gobierno de la Republica de Honduras, que ha sido convenido con una o más agencias cooperantes.

m. **Sub-Proyecto:** Una propuesta estructurada de una o más acciones que involucra la prestación de servicios, la compra de bienes, la construcción de obras o la consecución de crédito, generadas a nivel local que han sido presentadas al PRONADERS, para que sea financiada por un proyecto que se opere en el marco del PRONADERS.

IV. MISION DE LA DINADERS

Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados a lograr el Desarrollo humano en el sector rural, buscando mejorar la calidad de vida de sus pobladores (as) con criterios de: Inclusión, equidad, autogestión y descentralización que permita un despliegue de potencialidades como persona, y al mismo tiempo alcanzar un manejo racional y sostenible de los recursos naturales.

V. FUNCIONES DE LA DINADERS

A. GENERALES.

La DINADERS tendrá a su cargo las siguientes funciones generales referidas:

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

a. Diseñar políticas y estrategias de desarrollo rural, para apoyar a la Secretaría de Agricultura y Ganadería en el ejercicio de sus atribuciones como cabeza de sector.

b. Establecer una estrecha relación con las agencias cooperantes, en las etapas de diseño, negociación, seguimiento y evaluación de proyectos.

c. Realizar promoción de la institucionalidad local y de los modelos de intervención conforme a los lineamientos del PRONADERS.

d. Supervisar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos de gestión de proyectos de desarrollo rural.

e. Establecer mecanismos de coordinación y articulación con el FONADERS y con los demás actores del desarrollo rural.

B. ESPECÍFICAS

Las funciones específicas de la DINADERS son:

a. Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural sostenible.

b. Identificar, en el marco de las políticas sectoriales, necesidades de las comunidades para formular programas y proyectos de Desarrollo Rural Sostenible.

c. Gestionar y concertar con Organismos Nacionales e Internacionales (Recursos Humanos, Materiales y Financieros) para ejecutar programas y proyectos de desarrollo rural sostenible que atiendan las demandas planteadas en el ámbito local, municipal y regional.

d. Armonizar, coordinar y mantener relaciones estrechas con las Organizaciones de Desarrollo para intercambiar metodologías, información y tecnologías de Desarrollo Rural Sostenible.

e. Impulsar procesos Técnico-Metodológicos, para focalizar y priorizar proyectos en zonas vulnerables, con la participación de organizaciones, comunidades y gobiernos municipales.

f. Fortalecer la capacidad técnica, metodología y operativa de instituciones/organizaciones acompañantes para impulsar procesos de Desarrollo Rural Sostenible.

g. Ejecutar acciones de seguimiento Tecnico-Metodológicos, a las diversas instituciones que ejecutan Programas y Proyectos de Desarrollo Rural Sostenible, financiados por PRONADERS.

h. Desarrollar las capacidades de autogestión de las organizaciones locales, comunales y municipales.

i. Promover el establecimiento de mecanismos y espacios institucionales, para facilitar los procesos de Desarrollo Rural.

j. Establecer un sistema de información gerencial sobre el desarrollo rural para orientar la toma de decisiones.

k. Realizar evaluaciones y registros de las capacidades organizacionales y técnicas existentes en el país para identificar su posible participación, en acciones de Desarrollo Rural Sostenible.

l. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de desarrollo rural.

m. Servir como secretaría técnica del Consejo Consultivo del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.

n. Administrar los fondos de la Secretaría de Finanzas para la operación de programas y proyectos así como las transferencias al FONADERS según lo establecido en los convenios de cooperación.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

La estructura organizacional de la DINADERS que se ilustra a continuación, muestra al Director Ejecutivo como la instancia administrativa superior, que tendrá bajo su responsabilidad dos Subdirecciones, la Subdirección Técnica, y la Subdirección Administrativa, además las siguientes Gerencias:

a. Gerencia de planificación y políticas.

b. Gerencia de Recursos Humanos.

c. Gerencia Legal.

d. Gerencia de Promoción y Operaciones.

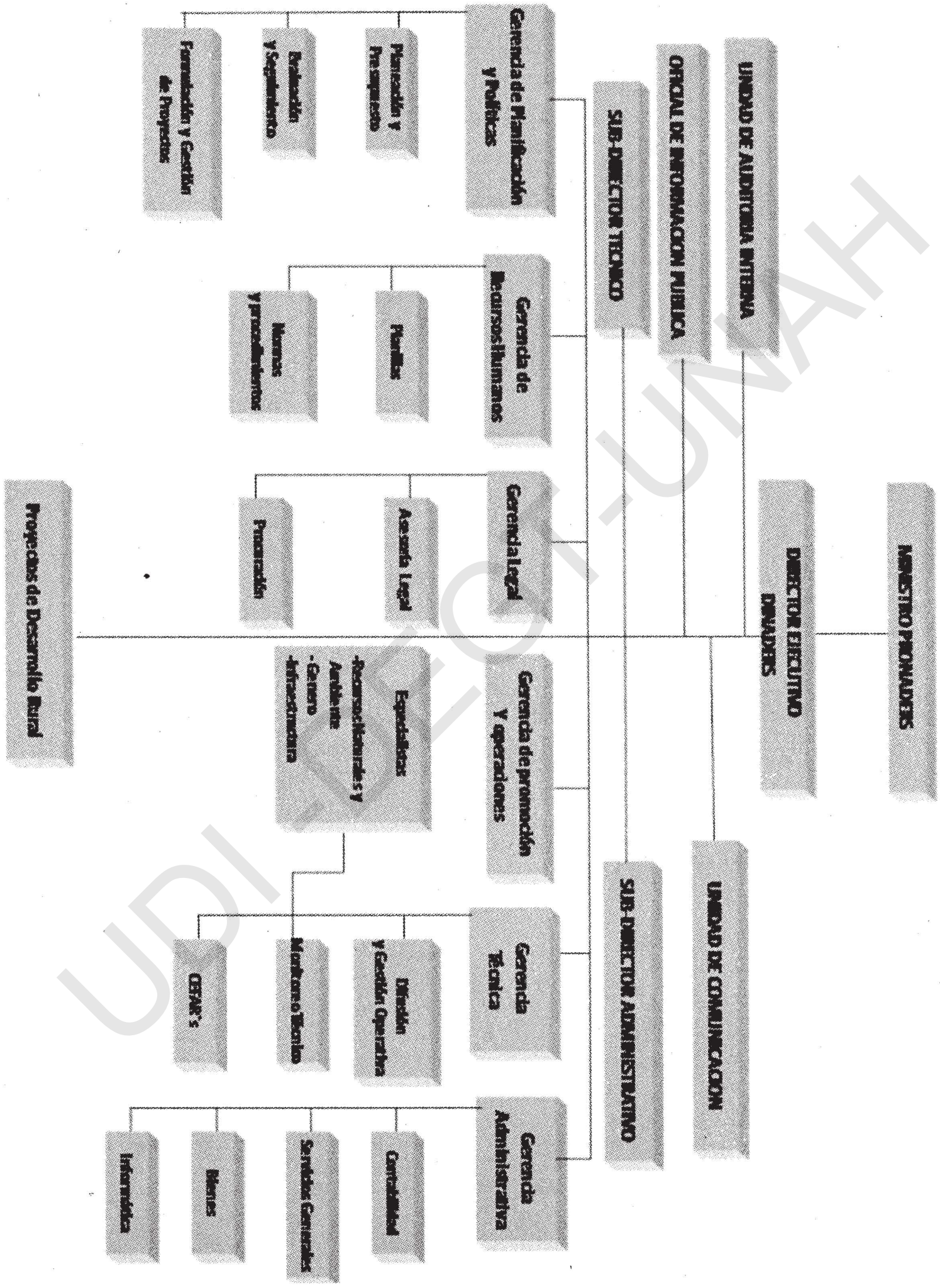
e. Gerencia Técnica.

f. Gerencia Administrativa.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

ORGANIGRAMA DINADERS



Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

La estructura organizativa de la DINADERS cuenta con cuatro niveles:

a. Nivel Ejecutivo, conformado por la Dirección Ejecutiva y el Comité de Dirección.

b. Nivel Operativo, constituido por las Sub-direcciones Técnica y Administrativa, por las Gerencias de Planificación, Recursos Humanos, Legal, Promoción y Operaciones, Técnica y Administrativa, así como por sus respectivas dependencias o departamentos.

c. Nivel de Apoyo, formado por las unidades de Comunicación y Auditoría Interna.

d. Nivel de Coordinación y Asesoría, integrado por la Mesa de Cooperantes y la Mesa de Coordinación interinstitucional.

A. NIVEL EJECUTIVO

El nivel ejecutivo de la DINADERS estará constituido por la Dirección Ejecutiva, la que estará a cargo de un Director, y el Comité de Dirección.

A.1 DIRECTOR EJECUTIVO.

Funciones específicas

- Cumplir y hacer cumplir los principios, misión, políticas y estrategias de la DINADERS.
- Aprobar los planes estratégicos y políticas institucionales de la DINADERS.
- Aprobar el plan operativo el presupuesto anual de la DINADERS.
- Garantizar el buen funcionamiento de la Dirección mediante la administración eficiente de los recursos de la DINADERS.
- Representar legalmente a la DINADERS ante cualquier instancia administrativa, civil y penal.
- Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del PRONADERS.
- Administrar los fondos asignados a DINADERS, provenientes del presupuesto nacional de la Republica.
- Realizar negociaciones de proyectos enmarcados en los lineamientos de la DINADERS con cooperantes nacionales e internacionales.
- Celebrar contratos y convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los intereses de la DINADERS

A.2 COMITÉ DE DIRECCION.

Este comité apoyará a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones sobre los aspectos técnicos y administrativos relacionados con las operaciones de la DINADERS. Estará conformado el Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo, Gerentes de: Planificación, Recursos Humanos, Legal, Promoción y Operaciones, Técnico y Administrativo.

B. NIVEL OPERATIVO.

Este nivel estará conformado por las Subdirecciones y Gerencias de la DINADERS y sus respectivas dependencias: a. Planificación y Políticas, b. Legal, c. Recursos Humanos, d. Técnica, e. Promoción y Operaciones, f. Administrativa.

B.1 SUBDIRECTOR TECNICO

La Sub Dirección Técnica será dirigida por un Sub Director Técnico, que depende de la Dirección Ejecutiva, teniendo las siguientes funciones.

Funciones específicas

- Elaborar políticas de implementación técnica para los proyectos manejados por la DINADERS, para ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Diseñar procesos metodológicos de intervención para grupos vulnerables a nivel rural, para ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Promover alianzas a nivel local con los diversos sectores de la comunidad donde se implementan proyectos de la DINADERS.
- Desarrollar todas las funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo

B.2 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

La Sub Dirección Administrativa será dirigida por un Sub Director Administrativo, que depende de la Dirección Ejecutiva, teniendo las siguientes funciones.

Funciones específicas

- Elaborar las políticas administrativas para el manejo eficiente de los recursos de la DINADERS, para ser aprobados por el Director Ejecutivo.
- Proponer procesos innovadores a nivel administrativo en aspectos contables, Financieros y tecnológicos conjuntamente con la Gerencia Administrativa para que sean aprobados por el Director Ejecutivo.
- Elaborar estrategias financieras para el manejo responsable de los recursos financieros, las cuales deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo.
- Apoyar y asesorar en su área de competencia al Director Ejecutivo
- Desarrollar todas las funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

B.3 GERENCIA DE PLANIFICACION Y POLITICAS

La Gerencia de Planificación y Políticas será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva, que tendrá como función general.

Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural sostenible, gestionando y concertando con organismos nacionales e internacionales recursos para que puedan ser ejecutados en proyectos de desarrollo rural sostenible.

Funciones específicas

- Coordinar las actividades para la realización de la Planeación estratégica institucional.
- Coordinar las actividades para la elaboración de la visión y misión institucional.
- Formular proyectos y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su autorización y gestión.
- Coordinar las acciones relacionadas a la preparación de los planes operativos anuales y aprobación de presupuestos en coordinación con otras Gerencias de la institución.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la DINADERS.
- Velar por la eficiente ejecución presupuestaria, mediante el análisis de la misma y la generación de informes oportunos a la Dirección Ejecutiva de la DINADERS.
- Dar seguimiento y evaluar a los proyectos de la DINADERS, informando a la Dirección Ejecutiva su desempeño.
- Elaboración de la memoria institucional por cada año en donde se destacan los alcances más relevantes de la DINADERS.
- Elaboración del manual operativo de la institución.
- Elaboración del manual de políticas y procedimientos de la institución en coordinación con las otras gerencias de la DINADERS.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

Esta Gerencia estará formada por tres departamentos: Planificación y presupuesto, seguimiento y evaluación de proyectos, formulación y gestión de proyectos.

B.3.1 Departamento de Planificación y Presupuestos.

El departamento de Planificación y Presupuesto, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de planificación y políticas. En términos generales su función es planificar, elaborar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de estrategias y políticas de desarrollo rural, así como al presupuesto de la DINADERS.

Funciones específica:

- Coordinar con Gerencias y Proyectos de Desarrollo Rural, la Elaboración y consolidación del POA presupuesto (PLAN OPERATIVO ANUAL) de la DINADERS:
- Elaboración Presupuesto Plurianual
- Ingresar al SIAFI el presupuesto anual de la DINADERS Y POA por objetivos, resultados y categorías programáticas.
- Consolidación del Programa de inversiones anual de DINADERS y sus PDR.
- Ajuste y evaluación de metas físicas y financieras de la DINADERS y sus PDR.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.3.2 Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos.

El departamento de Formulación y Gestión de Proyectos, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de planificación y políticas. En términos generales su función es la de formular proyectos, colaborar en la definición de línea base, evaluación de impactos y de medio término, analiza en base a criterio técnicos e institucionales las propuestas de las comunidades para determinar su aprobación en coordinación con la Gerencia Técnica, determina los aspectos ambientales, de género , mercado y sostenibilidad y finalmente realiza actividades de Gestión de todos aquellos proyectos que indique la Gerencia de Planificación y Políticas de la DINADERS.

Funciones específicas

- Formular estudios de pre inversión, de acuerdo a las necesidades identificadas en los ámbitos locales y enmarcados en las políticas y en el plan estratégico del PRONADERS.
- Coordinar las actividades de Gestión para la ejecución exitosa de los proyectos formulados con la finalidad que se desarrollen en tiempo y forma.
- Desarrollar guías, que muestren como presentar las ideas de proyectos ante el PRONADERS.
- Realizar actividades de capacitación en las comunidades sobre la tipología de proyectos y diseño con el cual pueden presentarse en la DINADERS
- Presentar proyectos formulados ante Organismo donantes y O.N.G.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

B.3.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

El departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia de planificación y políticas. En términos generales su función es la de coordinar las actividades de Seguimiento y Evaluación de la DINADERS, que incluye la planificación estratégica y operativa, presupuesto, negociación, ejecución de proyectos y programas.

Funciones específicas

- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de evaluación física y financiera del PRONADERS y de sus proyectos adscritos.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación mensual, trimestral y semestral de los proyectos y programas adscritos a la DINADERS.
- Modificaciones trimestrales de las fichas ejecutivas de los proyectos y programas adscritos a la DINADERS.
- Participar en elaboración del informe de metas institucionales UNAT DINADERS.
- Facilitar el enlace de proyecto a proyecto para el intercambio de experiencias, brindando información a éstos acerca de donde pueden adquirir datos, recursos y otros, propiciando la eficiencia y efectividad del trabajo de los proyectos, la maximización del aprendizaje y la optimización de los recursos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

B.4 GERENCIA LEGAL

La Gerencia Legal será dirigida por un gerente que tendrá como función general, Coordinar todos los procesos legales que maneja la DINADERS.

Funciones específicas

- Coordinar todo el proceso de emisión de dictámenes, opiniones y resoluciones de la DINADERS.
- Designar supervisar y evaluar el personal del área legal que tiene a su cargo.
- Asistir a cuanta instancia legal, ya sea penal, administrativa, laboral u otra que se requiera, efectuando la representación a favor de la DINADERS.
- Responsable del control y sustentación de los expedientes judiciales y administrativos de la DINADERS.
- Participar en los procesos disciplinarios de los empleados cuando el caso lo requiera.
- Elaborar y proponer los instrumentos legales que el desarrollo formal de la institución lo requiera.
- Brindar la asesoría legal en los procesos de contratación y licitación cuando el caso así lo requiera.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

Esta Gerencia estará formada por dos departamentos: Departamento de Asesoría Legal y Departamento de Procuración.

B.4.1 Departamento de Aasesoría Legal.

El departamento de Asesoría legal, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia Legal. En términos generales su función es la de asesorar y representar en aspectos legales a la autoridad superior, atendiendo las regulaciones emanadas en la ley, reglamento y disposiciones vigentes.

Funciones específicas:

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y personal de otros Departamentos de la DINADERS y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Redactar y presentar informes de carácter legal, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Revisar, corregir y firmar documentos productos de las acciones legales que emprenden y velar por su correcto trámite.
- Mantener control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo a su programación, fechas y plazos establecidos.
- Emitir dictámenes y ejecutar las acciones legales que conforme a derecho correspondan.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

B.4.2 Departamento de Procuración.

El departamento de procuración, será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia Legal. En términos generales su función es la diligenciar procesos judiciales promovidos por DINADERS y en contra de la DINADERS en las diferentes instituciones, juzgados y tribunales del país.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Funciones Específicas:

- Asistir al Gerente Legal en el manejo de actividades legales.
- Colaborar e integrar equipos de trabajo en la Gerencia para efectuar regularizaciones legales y otros aspectos para lo cual sea convocado por el Gerente Legal.
- Elaboración y contestación de demandas para ser sometidas ante el Gerente Legal.
- Revisar los expedientes judiciales, libros que abrirá en los juzgados, y oficios administrativos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.5 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Gerencia de Recursos Humanos, será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva, que tendrá como función General; Administrar eficientemente el personal de la Institución, de tal manera que los mismos permitan el alcance de los objetivos de la DINADERS.

Funciones Específicas:

- Coordinar todos los procesos de contratación de personal.
- Coordinar todos los procesos de inducción y orientación del personal de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de capacitación y Desarrollo del personal de la DINADERS.
- Establecer los mecanismos de evaluación de personal, de tal manera de aprovechar eficientemente los recursos Humanos.
- Coordinar las actividades de evaluación de puestos y las estructuras salariales de la DINADERS.
- Coordinar los aspectos legales referentes al Recurso humano, tales como:
  - Acuerdos del personal existente.
  - Contratos del personal no permanente.
  - Pago de prestaciones laborales.
  - Representación ante entes públicos como ser el ministerio de trabajo.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta Gerencia estará formada por dos departamentos: Departamento de planillas y Departamento de Normas y Procedimientos.

B.5.1 Departamento de Planillas.

El departamento de Planillas, será dirigido por un jefe (a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. En términos generales su función es la de elaborar planillas para el pago de sueldo de los empleados de la DINADERS.

Funciones Específica:

- Elaborar planillas.
- Verificar los expedientes de los empleados para realizar los cálculos y deducciones.
- Asistir y enviar a las instituciones como INJUPEMP, SEFIN; toda la documentación requerida.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.5.2 Departamento de Normas y Procedimientos.

El Departamento de Normas y Procedimientos, será dirigido por un jefe(a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos. En términos generales su función es la de velar por el cumplimiento de todas aquellas normas y procedimientos relacionados con el área de Recursos Humanos de la Institución.

Funciones Específicas:

- Velar porque se cumplan los reglamentos de trabajo y leyes aplicables al recurso humano.
- Celebrar en coordinación del Gerente de Recursos Humanos las audiencias de descargos de Méritos.
- Instruir al personal sobre sus derechos y obligaciones laborales.
- Diseñar los procedimientos a seguir para poder optar a cursos o talleres de capacitación.
- Asistir a las diferentes audiencias que tengan relación con el recurso humano donde la DINADERS ha sido citado o requerido.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.6 GERENCIA TÉCNICA

La Gerencia Técnica será dirigida por un Gerente, que dependerá de la Dirección Ejecutiva, y que tendrá como función General.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Sistematizar, armonizar y definir las estrategias metodológicas para ejecutar los proyectos en distintos niveles (comunal, municipal y regional).

Funciones Específicas:

- Dirigir los procesos de implementación de los proyectos de la DINADERS.
- Elaborar estrategias de intervención para lograr el Desarrollo Rural Sostenible basada en los siguientes aspectos:
- Promoción y desarrollo de la equidad de género, juventud rural y etnias.
- El manejo sostenible de los Recursos Naturales.
- Fortalecimiento de las capacidades de Gestión Local.
- Servir de enlace entre la DINADERS y otras instituciones que promuevan los procesos de gestión local a nivel rural.
- Determinar la caracterización, focalización y selección de áreas de intervención de la DINADERS, en conjunto con la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Coordinar los procesos de evaluación técnica en los diferentes proyectos de la DINADERS, y específicamente la supervisión de los CEFAR's.
- Coordinar las diferentes actividades de la promoción de los proyectos.
- Determinar la factibilidad técnica de los diferentes proyectos y subproyectos que maneja la DINADERS.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta gerencia estará conformada por tres Departamentos; Departamento de Difusión y Gestión Operativa, Departamento de Monitoreo Técnico y los Centros de Facilitación Regional (CEFAR's).

B.6.1 Departamento de Promoción y Gestión Operativa.

El Departamento de Gestión Operativa, será dirigido por un jefe (a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia Técnica. En términos generales su función es la de definir nuevos estilos de intervención, enfoques metodológicos y técnicos, promover el desarrollo de capacidades locales y establecer relaciones con instituciones acompañantes.

Funciones Específicas:

- Facilitar la ejecución de nuevos proyectos a través de sus respectivas unidades de coordinación.
- Sistematizar y capitalizar en diferentes niveles (local, regional, nacional e internacional) las experiencias en desarrollo rural sostenible generadas por los proyectos y programas de desarrollo.
- Promover la creación de una nueva institucionalidad local, multisectorial y con participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de las capacidades de organización, interacción, innovación y gestión de comunidades, grupos, gobiernos municipales y otros.
- Inscribir, calificar y acreditar a las instituciones acompañantes para la prestación de servicios que ayuden a impulsar procesos de desarrollo rural sostenible.
- Realizar la caracterización, focalización y selección de áreas de intervención del PRONADERS.
- Participar en los procesos de selección de subproyectos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.6.2 Departamento de Monitoreo técnico.

El Departamento de Monitoreo Técnico, será dirigido por un jefe (a) de Departamento, que dependerá de la Gerencia Técnica. En términos generales su función es la de acompañar técnica y metodológicamente la ejecución de los procesos que se ejecuten dentro del PRONADERS.

Funciones Específicas:

- Garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de acuerdo a los principios del PRONADERS.
- Brindar el seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo a las particularidades de cada convenio.
- Coordinar y mantener una estrecha relación de trabajo con el Departamento de Planificación y Políticas.
- Alertar sobre los problemas y deficiencias en el funcionamiento de proyectos y sugerir las medidas correctivas.
- Partiendo de la información regional de seguimiento, procesar los respectivos informes nacionales.
- Establecer y mantener las bases de datos con la información de las instituciones acompañantes.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.6.3 . Centros de Facilitación Regional (CEFAR's)

Los Centros de Facilitación Regional (CEFAR's), serán dirigido por un jefe(a) que dependerá de la Gerencia Técnica. Estos centros tienen la responsabilidad de servir de instancia para canalizar servicios y apoyo a los procesos de desarrollo rural, así como para integrar las acciones ejecutadas en el ámbito del PRONADERS.

Los CEFAR's, están conformados por un facilitador regional (Jefe de Cefar's), quien coordina los grupos de facilitación

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Regional. Estos para ejercer su función técnica están integrados por un ejecutivo de proyectos, un oficial de evaluación de campo de la Gerencia de Planificación de la DINADERS, y un oficial de cuentas del FONADERS. La cantidad de grupos de facilitación dependerá del volumen de proyectos a atender en la región.

Funciones Específicas del Grupo de Facilitación Regional:

- Contar con una visión integral de la problemática regional y local y articular las acciones de cooperación interinstitucional de los sectores públicos y privados en el desarrollo rural.
- Facilitar los procesos de ejecución de los programas y proyectos en cada una de las regiones.
- Facilitar el enlace del PRONADERS con las instancias regionales (Consejos de Sub-Cuenca, mancomunidades de municipios y otras), municipalidades (Consejos de Desarrollo Municipal y otras) y comunales (Consejos de Desarrollo Comunitario, patronatos, aldeas, grupos de productores (as) y otras).
- Facilitar la integración de enfoques y actividades entre DINADERS y FONADERS.
- Apoyar el proceso de inscripción, clasificación, acreditación y de fortalecimiento de las instituciones acompañantes y ejecutoras.
- Difundir información y brindar apoyo técnico, metodológico y financiero a los diversos actores regionales.
- Promover los procesos de fortalecimiento de la capacidad de gestión local.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Estructura y composición de los Grupos de Facilitación.

Cada CEFAR contará con un grupo de facilitación, para la realización exclusiva de proyectos específicos, el mismo estará calificado y conformado para manejar los aspectos técnicos, operativos y financieros, de la siguiente forma:

- Un ejecutivo de proyecto, responsable de facilitar los procesos de ejecución de los proyectos.
- Un oficial de evaluación de Campo, responsable de brindar seguimiento a los proyectos en ejecución el cual dependerá de la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Un oficial de cuentas, responsable por la administración y seguimiento financiero.

Funciones y responsabilidades principales de los Grupos de Facilitación.

- Identificar y sugerir la contratación de los servicios de Instituciones Acompañantes (IA's) acreditadas por el PRONADERS para la ejecución de las acciones del Programa.
- Facilitarán la etapa de promoción a través de Instituciones Acompañantes (IAs) contratadas para el efecto, las cuales implementarán los procesos participativos que involucren a todos los actores locales en cada uno de los tres niveles de inversión, con miras a que estos vayan conformando sus marcos institucionales representativos a nivel de comunidades, microcuencas, municipios y sub-cuenca.
- Promoverán y apoyarán el fortalecimiento de las instancias regionales, municipales y locales.
- Brindarán apoyo técnico a las diferentes instancias en la elaboración de planes de gestión regional, municipal y local.
- Asesorarán a las comunidades en la toma de decisiones respecto a tipo de proyectos, montos y formas de administración.
- Subcontratarán servicios de seguimiento y evaluación de las acciones del proyecto.

B.7 GERENCIA DE PROMOCION Y OPERACIONES

La Gerencia de Promoción y Operaciones, será dirigida por un Gerente que tendrá como función General.

Facilitar la ejecución de nuevos proyectos a través de la creación de procesos de Gestión, orientados al Desarrollo Rural Sostenible.

Funciones Específicas:

- Sistematizar y capitalizar en diferentes niveles las experiencia en desarrollo rural sostenible generada por los proyectos y programas en desarrollo.
- Participar en la selección de sub-proyectos.
- Definir e implementar una estrategia de capacitación en los nuevos estilos de intervención y fortalecimiento de las instituciones acompañantes.
- Recoger y transferir información sobre las instituciones acompañantes y la ejecución de los sub-proyectos a la Gerencia de Planificación y Políticas y la Gerencia técnica para su incorporación a la respectiva base de datos.
- Colaborar con la Gerencia técnica con los proyectos que actualmente se manejan, para su adecuada gestión e implementación.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

B.8 GERENCIA ADMINISTRATIVA

La Gerencia Administrativa será dirigida por un Gerente, que dependerá de la Dirección Ejecutiva, que tendrá como función general, Admininistrar el presupuesto de la DINADERS, mediante la coordinación de los procesos de adquisición y custodia de los bienes institucionales, administrando los recursos financieros de manera eficiente y transparente.

Funciones Específicas:

- Administrar eficientemente los recursos financieros de la DINADERS para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- Controlar las operaciones contables de la institución, de tal manera que los informes financieros sean confiables y transparentes.
- Realizar las aprobaciones de pago en el SIAFI por concepto de pago de sueldos y salarios, pago a proveedores, viáticos, contrataciones por servicios, consultorías, arrendamientos, pago de seguros y otros.
- Participar y aprobar el presupuesto anual de la DINADERS junto con la Gerencia de Planificación y Políticas.
- Participar en el plan operativo de la institución estableciendo los objetivos y metas de su Gerencia.
- Coordinar las actividades de adquisiciones y licitaciones de la institución y sus proyectos.
- Controlar y dar seguimiento a los gastos operativos de la institución en sus diferentes proyectos y la autorización de pagos a los acreedores.
- Revisión de la disponibilidad y ejecución de los diferentes componentes de pago.
- Analizar los reportes financieros como ser balances generales, Estados Resultados y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, y que sean publicados en la página Web de la DINADERS.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

Esta gerencia estará conformada por cuatro Departamentos; Departamento de Bienes, Departamento de Contabilidad, Departamento de Informática y Departamento de Servicios Generales.

B.8.1 . Departamento de Bienes

El departamento de bienes será dirigido por un jefe (a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, que tendrá como función general, Elaborar y controlar los inventarios de bienes y muebles de la institución.

Funciones Específica:

- Elaborar y controlar los inventarios de los bienes y muebles de la institución y de cada una de sus dependencias, mediante el sistema de control de bienes del estado.
- Ingresos de las actualizaciones de las altas y bajas o los cambios pertinentes en la asignación de bienes por empleado en la oficina central y CEFAR's.
- Acudir a la contaduría General de la República a catalogar los bienes y las nuevas adquisiciones.
- Presentación del inventario de vehículos en el Sistema Electrónico de Bienes Nacionales.
- Mantener en custodia los registros y escrituras de los bienes de la institución.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8.2 . Departamento de Contabilidad.

El departamento de contabilidad será dirigido por un jefe (a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, que tendrá como función general llevar a cabo todas las actividades contables de la institución.

Funciones Específicas.

- Elaborar y presentar informes de saldo de fondos por fuentes financieras.
- Preparar todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos.
- Revisar documentación soporte para realizar pagos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Tramitar el pago de servicios públicos.
- Elaborar estados financieros.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8.3 . Departamento de Informática

El departamento de informática será dirigido por un jefe (a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, que tendrá como función general desarrollar todas aquellas actividades concernientes a mantener en buen funcionamiento los sistemas de computo de la institución.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Funciones Específicas:

- Elaboración y actualización de la Pagina Web de PRONADERS.
- Proponer nuevas plataformas tecnológicas.
- Diseñar las diferentes bases de datos requeridas por los proyectos.
- Diseño y manejo de los diferentes sistemas con que cuenta el PRONADERS.
- Dar soporte técnico en el mantenimiento del equipo informático de la institución.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

B.8.4 . Departamento de Servicios Generales.

El Departamento de Servicios Generales será dirigido por un jefe (a), que dependerá de la Gerencia Administrativa, que tendrá como función general garantizar la seguridad en el edificio del PRONADERS, mantener limpio y en buenas condiciones las instalaciones de la institución, así como garantizar el buen mantenimiento y uso de vehículos.

Funciones Específicas:

- Brindar apoyo de movilización y transporte a las Gerencias para realizar giras en todo el país.
- Supervisar las labores que realiza el personal de aseo, vigilancia y administrativo asignado.
- Velar por el buen estado de los vehículos, mobiliario y equipo de la institución.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

C. NIVEL DE APOYO DE DINADERS

Auditoría Interna

DINADERS contará con una Auditoría Interna asignada por El Tribunal Superior de Cuentas, cuya función será la de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de control interno y la ejecución financiera de los fondos asignados.

Comunicaciones

Esta unidad tiene como propósito dirigir la estrategia comunicacional del PRONADERS, así como divulgar las actividades, proveer servicios de información y prensa y facilitar la atención a temas protocolarios. Su acción debe estar estrechamente relacionada a todos los demás departamentos de la DINADERS y actuar bajo la Dirección Ejecutiva.

D. NIVEL DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA DE DINADERS

Mesa de Coordinación Interinstitucional

El enfoque multisectorial del PRONADERS requiere de una instancia para coordinar acciones de desarrollo rural con otras instituciones del sector público y privado. A través de la coordinación y seguimiento a compromisos establecidos entre los varios actores institucionales, se asegura la ejecución oportuna de actividades.

Conformación:

Esta mesa podrá estar integrada por los Directores o Gerentes Generales de las Instituciones involucradas en el desarrollo rural, por el Director Ejecutivo de la DINADERS, por la Subdirecciones y por los titulares de las Gerencias de la DINADERS: Planificación, Políticas y Presupuesto, Técnica, Promoción y Operaciones, Legal, Recursos Humanos y la Administrativa así mismo el Gerente del FONADERS.

Funciones:

- Implementar los acuerdos alcanzados por el Consejo Consultivo del PRONADERS.
- Coordinar acciones entre la DINADERS, FONADERS y el resto de instituciones que ejecutan acciones en desarrollo rural.

La frecuencia de las reuniones de esta mesa dependerá de la necesidad de coordinar acciones con otras instituciones. La convocatoria será por iniciativa del Director Ejecutivo de la DINADERS. Y podrá ser parcial, únicamente para aquellas instituciones con relación directa a los temas de la agenda.

Mesa de Cooperantes:

La Mesa de Cooperantes está constituido por los representantes en el país de los organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento y de asistencia, interesados en apoyar las acciones que en el campo del desarrollo rural sostenible se ejecutan en el país, incluyendo también a directivos de la DINADERS y FONADERS.

A través de este Grupo se dará a conocer a los cooperantes, las políticas y estrategias de desarrollo rural sostenible establecidas por el Gobierno mediante el Decreto 12-2000 y otros

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

instrumentos, así como los mecanismos de implementación a través de la DINADERS y FONADERS y lograr el interés de los donantes por apoyar estas nuevas iniciativas.

Su funcionamiento dependerá de la necesidad de coordinación y cooperación entre el PRONADERS y la comunidad de cooperantes.

VII. INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y DECISION DEL PRONADERS.

CONSEJO CONSULTIVO

El consejo consultivo se establece dentro del PRONADERS, para armonizar políticas y estrategias de carácter multisectorial, que se requieran para impulsar el Desarrollo Rural. Este consejo es la instancia encargada de asesorar y apoyar al Secretario de Agricultura y Ganadería, y al Director Ejecutivo de la DINADERS en aspectos de Políticas y Estrategias de Desarrollo Rural.

Objetivos del Consejo consultivo.

El consejo consultivo del PRONADERS. es una instancia de coordinación, apoyo y asesoría a la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería en materia de políticas y estrategias de Desarrollo Rural, así como para orientar la utilización de recursos nacionales e internacionales para potenciar los objetivos, estrategias y políticas del PRONADERS.

Constitución.

El consejo estará integrado por 22 representantes de mayor jerarquía de 18 instituciones u organizaciones de la manera siguiente; ocho (8) representantes de instituciones del sector gubernamental y 14 representantes de Organizaciones de la Sociedad civil.

Los representantes del sector gubernamental son:

a. Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería
b. Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente
c. Secretario de Estado en los Despachos de Salud
d. Secretario de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI)
e. Secretario de Estado en los Despachos de Educación
f. Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia
g. Gerente General del Instituto de Conservación Forestal (ICF)
h. Director del Instituto Nacional Agrario (INA)
i. Director Ejecutivo de la DINADERS, quien tendrá las atribuciones de Secretario Técnico.

Los representantes de la sociedad civil son:

a. El Presidente de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).
b. Un representante del Consejo Nacional Campesino (CNC) del área de acción del PRONADERS.
c. Un representante del Consejo Coordinador de Organizaciones Campesinas de Honduras (COCOCH) del área de influencia del PRONADERS.
d. Dos representantes de redes de desarrollo.
e. Dos representantes de instituciones acompañantes que laboren en el área de influencia del PRONADERS.
f. Un representante de las universidades y escuelas de agricultura.
g. Un representante de los Consejos de Desarrollo Municipal por cada región del PRONADERS (4).
h. Una representante de la Confederación de Mujeres Campesinas de Honduras.
i. Un representante de la FENAGH.

Funciones.

El Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

a. Atender las consultas que le sean formuladas por la Secretaría de Agricultura y Ganadería en relación al desarrollo rural sostenible.
b. Formular propuestas de políticas, programas, proyectos y sugerir prioridades de inversión pública para el desarrollo rural sostenible.
c. Conocer el marco estratégico del PRONADERS y los planes operativos anuales y pronunciarse sobre los mismos.
d. Plantear estrategias, medidas y acciones que garanticen el logro de las metas y objetivos de los proyectos realizados en el marco del PRONADERS.
e. Conocer y pronunciarse a solicitud del Secretario de Agricultura sobre las propuestas de convenios a ser suscritos por la SAG en el contexto del PRONADERS con las agencias cooperantes.
f. Sugerir mecanismos y medidas que aseguren el cumplimiento de los objetivos del PRONADERS para lo cual recibirá la información necesaria y formulará las medidas y actividades que considere pertinente aplicar.
g. Servir como instancia de coordinación interinstitucional al más alto nivel.
h. Contribuir a la mejor articulación del PRONADERS con los diferentes actores del desarrollo rural.
i. Identificar fuentes de cooperación técnica y financiera para el PRONADERS.
j. Emitir dictámenes sobre temas relacionados al desarrollo rural, a solicitud de la SAG y la DINADERS.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Estructura Interna.

Entre los miembros integrantes del Consejo Consultivo no habrá ninguna relación de preeminencia. El Director Ejecutivo del la DINADERS actuará como su secretario técnico.

Funcionamiento.

El Consejo Consultivo se reunirá una vez al año, en lugares previamente establecidos, para ventilar temas específicos y para revisar las actividades en ejecución.

El Director Ejecutivo de la DINADERS deberá preparar la agenda de las reuniones y las ayudas memoria y será el responsable de dar seguimiento a las recomendaciones o propuestas emanadas, así como del seguimiento general del Consejo.
Sin menoscabo de la actividad propia del Consejo Consultivo mencionada anteriormente, el Secretario de Agricultura y Ganadería podrá solicitar la colaboración a las agencias cooperantes, para que en forma colegiada, a través del foro de cooperantes, emitan sus opiniones respecto a temas específicos relacionados al desarrollo rural sostenible.

COMITÉ EJECUTIVO DEL PRONADERS

Esta instancia tendrá como tarea principal coordinar e integrar las acciones de la DINADERS y el FONADERS dentro del marco estratégico del PRONADERS.

Constitución.

Este comité estará integrado por él:

- Secretario de Agricultura y Ganadería.- en su defecto por el Sub-Secretario de Agricultura, quién lo presidirá.
- Director Ejecutivo de DINADERS.- quién además actuará como Secretario Técnico.
- Gerente General del FONADERS.
- Los Gerentes de DINADERS, Sub-Gerente y jefes de departamento de FONADERS podrán ser invitados a las reuniones del Comité para brindar apoyo técnico en la toma de decisiones.

Funciones.

Son funciones específicas de este comité:

a. Velar por que se cumplan los principios, misión y políticas establecidas por el PRONADERS para la promoción, coordinación, ejecución y normalización de los procesos de Desarrollo Rural.
b. Armonizar los planes operativos de la DINADERS y FONADERS para lograr la complementariedad de acciones.
c. Facilitar la ejecución de las acciones y resolver los problemas que surjan de la relación de la DINADERS y FONADERS.
d. Servir como mecanismo de coordinación y articulación permanente entre la DINADERS y FONADERS.
e. Consultar a órganos de asesoramiento y concertación en materias vinculadas al desarrollo rural sostenible.
f. Asegurar el seguimiento adecuado en el manejo de recursos y logros de PRONADERS.

Funcionamiento.

Este comité podrá ser convocado por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. La frecuencia de sus reuniones será semestral; sin embargo, podrá ser convocada con la frecuencia que sea necesaria, dada su importante función de coordinación entre DINADERS y FONADERS.

COMITÉ DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE SUBPROYECTOS

Este comité tiene como responsabilidad realizar la preselección y proponer sub-proyectos, que por su tipología y envergadura requieren de una decisión del nivel regional, ya que superan los criterios de selección y aprobación del ámbito Municipal.

Constitución.

Este comité estará integrado por:

a. El Jefe del Centro de Facilitación Regional respectivo, quién lo presidirá y convocará.
b. El Oficial de Cuentas del FONADERS.
c. El Ejecutivo de Proyectos del CEFAR, quien actuará como Secretario.
d. Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM) del municipio beneficiario del sub-proyecto.
e. Un representante de las organizaciones regionales de los beneficiarios.
f. El Alcalde representante de los municipios del ámbito del CEFAR.
g. Un representante de las Instituciones Acompañantes de la región.
h. Todos los miembros antes descritos tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario, quien solo tendrá derecho a voz.

El comité podrá sesionar con la asistencia de su presidente más tres de sus miembros y tomar decisiones por simple mayoría.

Todo sub-proyecto cuya selección sea tratada en el comité requerirá de un informe de factibilidad, realizado por un profesional de la DINADERS u organización independiente, sobre la base

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

de una pauta preestablecida. Dicho profesional u organización podrá asistir a la reunión de este Comité previa invitación.

Funciones.

Son funciones de este comité:

a. Analizar y dictaminar sobre los sub-proyectos remitidos por las instancias municipales (CODEM) y aprobar aquellos dentro del ámbito de su competencia.
b. Remitir a la Gerencia Técnica de la DINADERS los Sub-proyectos Analizados y seleccionados por el comité.
c. Comunicar la decisión final sobre los proyectos analizados a las instancias municipales (CODEM) respectivas para que sean incorporados al Plan de Desarrollo Municipal.

COMITÉ DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL PRONADERS

El Comité de Contrataciones y Adquisiciones será responsable de asegurar la probidad, transparencia y eficiencia oportuna de los procesos de contratación o adquisición de obras, bienes y servicios para los contratos que se realicen en el marco de los proyectos del PRONADERS. El comité analizará la documentación precontractual preparada por el Jefe del Departamento de Operaciones del FONADERS, ejecutará el proceso de selección de proveedores y dará seguimiento y apoyo a todos los pasos conducentes a la adjudicación de los contratos. El ámbito de acción del comité incluirá los contratos que por sus montos, requieran de la deliberación y decisión de esta instancia. Integrarán el Comité de Contrataciones y Adquisiciones del PRONADERS:

a. El Gerente General del FONADERS, quién lo presidirá.
b. El Director Ejecutivo de la DINADERS; o a quien éste nombre en su representación.
c. El Jefe del Departamento de Operaciones de FONADERS, quien además actuará como su Secretario.
d. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del FONADERS.
e. El Gerente Técnico de la DINADERS.
f). El Auditor Interno de la DINADERS.

El número de miembros integrantes del comité podrá ser ampliado, si ello se hubiera convenido en un proyecto de cooperación. El comité se reunirá por convocatoria del Gerente General del FONADERS, o el Director Ejecutivo de la DINADERS a instancias de la Gerencia Técnica.

El comité sólo podrá sesionar con la asistencia de al menos cuatro de sus miembros. Las decisiones del comité se tomarán por unanimidad.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

La Ley de Municipalidades y su reglamento, establece el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM) como un órgano técnico consultivo. Las funciones de este Consejo son las de asesorar a la corporación municipal en aspectos de planificación, administración, presupuestación, contratación, firma de convenios y servir de instrumento de comunicación entre la comunidad y la municipalidad.

El artículo 50 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades indica que estos Consejos estarán integrados por representantes de las fuerzas vivas de la población, los que serán nombrados por la Corporación Municipal. En la conformación del Consejo, el número de representantes no podrá exceder el número de regidores que integran la respectiva Corporación.

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes, previa convocatoria efectuada por el Alcalde.

PRONADERS aprovechará la capacidad de los CODEM para promover procesos de planificación participativa municipal dentro de los cuales se prioricen, seleccionen y aprueben sub-proyectos que respondan a las demandas de sus pobladores. Al mismo tiempo PRONADERS fortalecerá la capacidad de planificar, negociar, ejecutar y evaluar sub-proyectos por parte de las Municipalidades.

En el proceso de selección y aprobación de sub-proyectos, los CODEM tendrán las tareas de analizar y armonizar las propuestas remitidas por las instancias de coordinación local (CODECOS) con los planes de desarrollo municipal, aprobar las propuestas dentro del ámbito de su competencia, seleccionar y tramitar ante el comité de selección de sub-proyectos, aquellos sub-proyectos, que caen fuera de su competencia y comunicar a las instancias locales de coordinación (CODECOS) de los sub-proyectos aprobados para su ejecución.

SEGUNDO: Que la Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Gerente de Recursos Humanos, procedan a implementar el mismo, para lo cual se realicen lo pertinente en cada de las Gerencias.

TERCERO: Mandar a publicar el presente manual operativo, ante la Empresa Nacional de Artes Gráficas, (ENAG) y entren en vigencia en el momento de su publicación.

Tegucigalpa, M.D.C.; a los 15 días del mes de febrero del 2010.

DR. MARIO RENÉ PINEDA VALLE
Ministro Director DINADERS

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible

ACUERDO No. DE-DINADERS-003-2010

PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (PRONADERS)
DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)

CONSIDERANDO: Que el Estado cuenta con el Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS) y una Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), con autonomía técnica, administrativa y financiera, creada bajo Decreto No. 12-2000.

CONSIDERANDO: Que el Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), es una entidad orientada esencialmente para financiar y promover el mejoramiento de las condiciones de vida y que constituye alta prioridad nacional mediante la reducción de la pobreza en el sector rural, a través del aumento de la producción de las actividades agrícolas, no agrícolas, la promoción de industrias rurales así como el nivel de empleo y sus ingresos.

CONSIDERANDO: Que según Acuerdo No. 83-2010 de fecha 03 de febrero de 2010, el Presidente de la República, NOMBRÓ en el cargo de SECRETARIO ASESOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (PRONADERS) al ciudadano MARIO RENE PINEDA VALLE; y, según Acuerdo No. 138-2010 de fecha 10 de febrero de 2010 de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, se le nombra como DIRECTOR EJECUTIVO de la DINADERS.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Secretario de Estado emitir Acuerdos y el Reglamento de Organización Interna siendo este un deber común del mismo, tal y como lo anuncia el Artículo 36 inciso 6 y 8 de la ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que en la DINADERS se había emitido un Reglamento de Organización Interna, según Acuerdo No.03-2008, pero el mismo no fue debidamente publicado, por lo que se hace necesario la creación de un Reglamento que regule la administración del personal que labora para la institución siendo de orden público y en consecuencia de observancia obligatoria.

CONSIDERANDO: Que los actos Administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos Jurídicos de carácter general sean publicados en el Diario Oficial **"La Gaceta"** y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el artículo 255 de la Constitución de la República de Honduras para su vigencia.

POR TANTO: En uso de las facultades de que está investido el Secretario Asesor y Director del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible:

A C U E R D A:

Aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE,** que literalmente dice:

CAPITULO I
OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objetivo regular las relaciones y administración del personal de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible.

CAPÍTULO II
CAMPO DE LA APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento se aplicará a los empleados de PRONADERS/DINADERS que se encuentren desempeñando un cargo, sea éste retribuido o no, con carácter permanente o regular, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por el Gerente de Recursos Humanos de PRONADERS/DINADERS, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 4.- Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el personal de DINADERS se clasificará de la siguiente manera:

a) Funcionarios Públicos; y, b) Empleados Públicos.

Es Funcionario público, el servidor que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley, como ser:

El Ministro Director de PRONADERS/DINADERS. El cual es considerado **Funcionario de alto nivel.**

Son Empleados Públicos los servidores que no estén obligados a cumplir con el requisito anterior, dentro de los empleados públicos se distinguen los siguientes:

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

a) Los Sub-Directores
b) Los Gerentes.
c) Los Asesores del Señor Ministro Director
d) Los Jefes de Departamento, los jefes de Unidades.
e) Las Unidades de Apoyo al Señor Ministro Director.
f) Los demás empleados.

Los empleados públicos comprendidos en los incisos a) y b) se considerarán empleados de nivel gerencial.

Los empleados comprendidos en los incisos c), d); y, e) se considerarán empleados de nivel medio.

Los empleados comprendidos en el inciso f) se entenderán como el resto del personal de PRONADERS/DINADE RS.

Asimismo se le aplicará lo establecido en el presente Reglamento al personal que preste servicios técnicos especializados en virtud de un contrato profesional de acuerdo a las funciones que desempeñen.

ARTÍCULO 5.- Los empleados de nivel gerencial, serán responsables personalmente del buen desempeño de las funciones de sus Gerencias, departamentos y unidades; así mismo de la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

CAPÍTULO III
DE LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6.- Toda persona que desee ingresar como empleado de PRONADERS/DINADERS deberá pasar por un proceso de entrevista donde se verificará si cumple con el perfil requerido.

ARTÍCULO 7.- Son requisitos para poder trabajar en la Institución "PRONADERS/DINADERS", los siguientes:

a. Solicitud de empleo en el formulario que al efecto proporcionará la Institución o en su defecto a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
b. Tres (3) fotografías tamaño carnet, de frente, descubierto.
c. Constancia del último empleador si lo hubiere tenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código de Trabajo.
d. Dos (2) cartas de referencias de personas honorables que lo conozcan.
e. Tarjeta de Salud, extendida por la autoridad competente.
f. Licencia de manejar vigente si la aplicación es para motorista de conformidad con lo establecido en el Artículo 208 del Código de Trabajo.
g. Someterse a pruebas de aptitudes y conocimientos.
h. Deberá de acreditar su calidad de Profesional.
i. Tarjeta de Identidad y fotocopia;
j. Constancia de Solvencia Municipal.
k. Los menores de edad, presentarán su respectiva autorización, extendida en forma legal.
l. Certificación de los Juzgados de Letras Penal del domicilio respectivo del aspirante a trabajar.
m. La Institución concede un período máximo de cuarenta (40) días al trabajador a partir del inicio de la relación laboral para presentar los documentos requeridos en este artículo.
n. Firmar con el empleador o su representante, en caso de ser aceptado, el respectivo contrato individual de Trabajo o contrato de prestación de servicios profesionales.

ARTÍCULO 8.- La evaluación del desempeño del personal que labora en la institución, se realizará en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de PRONADERS/ DINADERS.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9.- El período de prueba es de sesenta (60) días y será esta etapa inicial del Contrato de Trabajo, teniendo por objeto esta primera fase apreciar las aptitudes del empleado como también su capacidad y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 10.- Este período de prueba será remunerado y si al terminar, ninguna de las partes manifiesta su deseo de darlo por terminado, se procederá a la suscripción de un nuevo contrato de trabajo, el cual indicará las condiciones nuevas de la relación.

ARTÍCULO 11.- El período de prueba deberá ser estipulado en forma escrita, para el caso de que no se hubiera hecho así, quedará entonces regulado por las normas generales del contrato de trabajo o prestación de servicios profesionales y/o técnico.

ARTÍCULO 12.- Es claro que durante la vigencia de éste período, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo o prestación de servicios con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad; de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 50, 51 y 52 del Código de Trabajo.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 13.- Todos los empleados de PRONADERS/ DINADERS podrán capacitarse, tanto al interior del país como

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

fuera del mismo siempre y cuando cumplan con lo establecido en el manual de capacitaciones que obra en la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14.- Crear la unidad de capacitación e instrucción del personal, adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15.- El personal contratado para los proyectos rurales, será capacitado específicamente para instruir a los beneficiarios de los mismos a través de las técnicas aplicables para el manejo de los proyectos que genera la institución.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones del Personal de PRONADERS/DINADERS las establecidas en el Código del Trabajo y las que establecen las Leyes supletorias, especiales y las siguientes:

a) A la prestación personal de los servicios, acatar y cumplir las órdenes y funciones que impartan sus superiores.
b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.
c) Marcar personalmente la tarjeta de asistencia tanto en la entrada como en la salida.
d) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, u otras que se le asignen con la debida diligencia.
e) Informar al Jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o cualquier otra irregularidad que notaren en el trabajo.
f) Notificar por escrito al Jefe inmediato en el menor tiempo posible las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias impredecibles no haya sido posible comunicarla en el debido tiempo.
g) Dar aviso tan pronto sea posible al Jefe inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo y vehículos nacionales asignados.
h) Los empleados que por disposiciones de la Dirección deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores.
i) Cuando se trate de funcionarios o empleados que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.
j) Deberá suministrar al Jefe Inmediato y Gerente de Recursos Humanos, el lugar de residencia, estado civil y demás información que le sea requerida.
k) Conservar en buen estado y usar racionalmente el material y equipo de oficina proporcionado para el desempeño de su cargo.
l) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a sus destinatarios en la fecha y hora que se les indique, evitando leer el contenido de la misma, asimismo tendrá la obligación de devolver el comprobante de haberse recibido los documentos por su destinatario, para efectos de control interno.
m) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información a personas extrañas a la institución.
n) Mantener el debido respeto al recibir o dar instrucciones relativas a su trabajo.
o) Permanecer constantemente en el lugar que se haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico, haciendo uso del respectivo permiso de salida.
p) Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado.
q) Los empleados a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su jefe inmediato, un informe detallado por escrito de la misión realizada, exceptuando los motoristas y guardias de seguridad.
r) No Introducir en las Instalaciones de PRONADERS/ DINADERS publicaciones pornográficas y demás que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
s) El servidor que cese de sus funciones, estará en la obligación de devolver a la Gerencia de Recursos Humanos la tarjeta de identificación; y a través de la Gerencia Administrativa, unidad de bienes, contabilidad y demás jefaturas respectivas, someterse a que se le realicen el respectivo descargo de bienes asignados para el desempeño de sus funciones y viáticos para obtener su respectivo finiquito.
t) Observar eficiencia, cuidado, esmero, buenas costumbres y conducta ejemplar en el desempeño de sus funciones;
u) Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen la moral y las buenas costumbres;
v) Dentro de la institución deberán observarse por parte de los empleados las buenas costumbres y conducta ejemplar. El vestuario debe ser formal y con decoro.

CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 17.- Además de las consignadas en el Código de Trabajo, Leyes Supletorias, se prohíbe al personal de esta institución lo siguiente:

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

a) Suplantar, alterar, retener, destruir de cualquier forma el control o tarjeta de asistencia de otro empleado o del propio;
b) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia;
c) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo;
d) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo;
e) Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias de PRONADERS/DINADERS en horas laborables;
f) Utilizar los vehículos oficiales de la institución para asuntos personales;
g) Faltar al respecto y consideración a sus superiores, subordinados compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas;
h) Portar armas, instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes durante las horas laborales, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere;
i) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
j) Admitir en las oficinas de la institución personas ajenas o particulares por un período máximo de 20 minutos por día, exceptuando aquéllas que tengan que efectuar diligencias relacionadas con el trabajo que desempeña en la misma;
k) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer revistas, novelas y otras de igual índole, ajenas a la institución;
l) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República;
m) Se prohíbe en horas laborales la aglomeración de personal en salones, pasillos y salidas de la institución, salvo los casos en que se esté cumpliendo con una determinada labor;
n) Tomar los alimentos fuera del horario que es de doce del mediodía a una de la tarde (12:00 M. a 1:00 P.M.), salvo por razones de trabajo se altere esta disposición, o que motivos de salud impidan tal horario;
o) Usar los útiles, herramientas y equipo suministrados por la institución para otro objeto distinto de aquel que estén destinados por la institución;
p) Realizar juegos de todo tipo dentro de la institución;
q) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de PRONADERS/DINADERS en horas laborables o no laborables;
r) Presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o estupefacientes;
s) No podrán ser empleados permanentes o por contrato a término, los empleados que tengan un vínculo matrimonial o de unión de hecho formalizado o no formalizado, ni tampoco cuando hay vínculo matrimonial.
t) No podrán ser empleados de la institución permanentes o por contrato, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, al tenor de lo que establece el Código de Ética del servidor Público.

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 18.- El período de vacaciones remuneradas a las cuales tiene derecho todo trabajador después de cada año continuo de trabajo al servicio de la misma institución, tendría como duración mínima, la que a continuación se detalla de conformidad con el artículo 346 del código de Trabajo:

- Después de un (1) año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborales consecutivos.
- Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborales consecutivos.
- Después de cuatro (4) años de servicios consecutivos, veinte (20) días laborales consecutivos.
- Después de cinco (5) años de servicios consecutivos, veintidós (22) días laborales consecutivos. Estas no podrán ser acumuladas por más de dos años.

ARTÍCULO 19.- De la concesión de vacaciones así como de las acumulaciones que se hayan hecho al empleado, la institución dejará constancia escrita, firmada por el empleado, salvo prueba en contrario, si la institución a requerimiento de las autoridades del empleado no presenta la respectiva constancia firmada por el empleado o a su ruego, por dos compañeros de trabajo, en caso que éste no pudiera hacerlo, o con su huella digital, se presumirá que las vacaciones no han sido otorgadas. Será prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de Dirección, de confianza u otras análogas y que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 20.- La Institución concederá licencias o permisos a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público y demás que la ley impone, por causa de gravedad o calamidad domésticas; para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código de Trabajo o a su defecto a consideración del empleador.

En todo caso todas las anteriores licencias o permisos, no podrán exceder de siete (7) horas laborables, dentro del mes.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

ARTÍCULO 21.- Cuando la comisión sea de carácter permanente o desempeñen cargos públicos de elección popular los empleados podrán volver al puesto que ocupan, conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos de trabajo, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años una vez concluido el periodo para el cual fue electo.

Cuando los empleados desempeñen trabajos emanados del Código de Trabajo, las licencias de éstas durarán por el tiempo que permanezcan en sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Toda empleada en estado de gravidez gozará de un descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) semanas que le sigan, y con derecho a una hora de lactancia diaria durante los primeros seis meses de edad del niño.

En el tiempo que la empleada se encuentre en descanso pre y postnatal, conservará su empleo y todos sus derechos correspondientes al contrato de trabajo.

ARTÍCULO 23.- La empleada que tenga que solicitar el goce del descaso que le da el artículo anterior deberá presentar a la institución, un certificado de incapacidad, extendido por el instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o por un médico o particular que la atienda (debidamente refrendado por el IHSS), en la cual deberá constar:

- El estado de embarazo de la empleada.
- Indicación de los días probables de parto.
- Indicación de los días desde el cual debe iniciar su descanso prenatal, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto.

ARTÍCULO 24.- La empleada que en el curso del embarazo, sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

ARTICULO 25.- Para gozar de tal licencia, la empleada debe presentar a la institución, una Certificación Especial extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o médico particular que la atienda (debidamente refrendada por el IHSS), en la que deba constar:

a.- Afirmación de que la empleada ha sufrido un aborto prematuro indicando el día que lo haya tenido lugar.
b.- La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

En este caso y cuando la empleada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido, por consecuencia de enfermedad según Certificado Médico debidamente refrendado por el IHSS.

ARTÍCULO 26.- La época de vacaciones debe ser señalada por la institución, a más tardar dentro de los Tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones y ellas deben ser concedidas oficiosamente a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones; las sumas que deberá recibir el trabajador por concepto de vacaciones, serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto a la fecha en que comienza a disfrutar de ellas.

ARTÍCULO 27.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa ésta recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el Contrato de Trabajo termine antes de tiempo que da derecho a vacaciones por causa imputable a la institución, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habérsele pagado por vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

Será prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de Dirección, de confianza u otras análogas y que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

CAPÍTULO VI
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 28.- Son derechos del personal de PRONADERS/ DINADERS los siguientes:

a) Tomar tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, si así lo requiere el empleado. En el primer caso el empleado se presentará a la Gerencia de Recursos Humanos para que se le entregue el Comprobante de Vigencia de Derechos o en su defecto una constancia dirigida al IHSS y posteriormente presentará a su Jefe Inmediato el respectivo comprobante sellado y firmado por el médico que lo atendió;
b) A gozar de licencia renumerada por un período de **cinco días laborales** para que se realicen su examen privado y/o lectura de tesis de grado de la Universidad o cualquier otro centro de educación superior y hasta tres días hábiles a los que realicen examen para optar a un Título de Educación Media;
c) A que se le concedan **una hora** para satisfacer sus necesidades alimenticias entre las doce meridiano y la una de la tarde, conforme a las necesidades de funcionamiento y a la naturaleza del servicio o labores que efectúen en la oficina;

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

d) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implemento y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado;

e) Tendrán licencia de **cinco** días hábiles con goce de sueldo por grave calamidad doméstica, entendiéndose ésta como: inundaciones, incendios, terremoto, derrumbe o epidemia u otros hechos análogos, debidamente comprobados;

f) Tendrá derecho a Licencia sin goce de sueldo por un período **no mayor de un año,** éste solamente será autorizado por la máxima autoridad de la institución, sin ser prorrogable;

g) Tendrá derecho a **licencia por enfermedad** con goce de sueldo por un período no mayor a **un mes,** éste solamente será autorizado por la **máxima autoridad de la institución;**

h) Tendrá derecho a gozar de **seis** días hábiles de licencia con goce de sueldo por primeras nupcias y **tres días** por segundas nupcias o sucesivas;

i) Tendrá derecho a **nueve días hábiles** de licencia con goce de sueldo por gravedad o duelo del cónyuge, padres, hijos, hermanos y/o abuelos;

j) Tendrá derecho por maternidad a **cuarenta y dos** días de período prenatal y cuarenta y dos días de período postnatal, no pudiendo trasladar el período prenatal seguido de la postnatal, y también tendrá derecho a una hora diaria para la lactancia del recién nacido por un período no **mayor a seis meses** contados a partir del término del postnatal;

k) El Gerente de Recursos Humanos, previa autorización de los Gerentes, podrán autorizar permisos sin reducción de sueldo a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro Centro de Enseñanza, **hasta por una hora** durante el tiempo de la jornada de trabajo, a criterio del Superior Jerárquico siempre y cuando no afecte el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora para recibirla, debiendo acreditar tal extremo y haber matriculado en forma fehaciente. El empleado que invoque este derecho deberá obtener del Gerente de Recursos Humanos la respectiva licencia de estudio en las horas y fechas determinadas para realizar dichos estudios, de conformidad con la forma académica,

l) El empleado que obtenga la licencia de estudios deberá acreditar ante su Gerente de Recursos **Humanos, que aprobó** la clase por la cual fue otorgada dicha licencia, previo a obtener un siguiente permiso de estudios;

m) Tendrán **treinta (30) minutos** de gracia al mes, a partir de la hora de entrada para marcar su asistencia, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde y se le deducirá el valor correspondiente a los minutos dejados de laborar.

n) A optar por becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos establecidos en el **Reglamento de capacitación** que obra en la Gerencia de Recursos Humanos, y que sea de beneficio para la institución, conforme a lo establecido por **el reglamento de becas** por esta Dirección y en lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

CAPÍTULO VII
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 29.- La jornada ordinaria está comprendida de la siguiente manera:

La jornada de trabajo será de ocho horas diarias continuas de lunes a viernes, será de las 9:00 A.M. a 5:00 P.M., pudiendo éste ser modificado por la Autoridad Superior de PRONADERS/ DINADERS.

CAPÍTULO VIII
DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 30.- El control de asistencia de los empleados de PRONADERS/DINADERS, se hará mediante la tarjeta que al respecto maneje el Gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- Es responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato, el control de asistencia de sus empleados, desde el ingreso diario a la institución hasta al cese del mismo.

ARTÍCULO 32.- Para efectos de marcar asistencia, el empleado lo hará de forma personal.

ARTÍCULO 33.- En caso de no efectuar la marcada de la tarjeta de asistencia a la hora de entrada a la institución, por razones justificada, deberá notificarlo por escrito a su Jefe inmediato debiendo éste informar y anotarse en el libro que al efecto maneja la Gerencia de Recursos Humanos el mismo día.

ARTÍCULO 34.- La Gerencia de Recursos Humanos sancionará a partir del minuto dieciséis después de la hora de entrada establecida a los empleados de PRONADERS/DINADERS, exceptuando los empleados considerados de alto nivel.

ARTÍCULO 35.- Cuando por razones personales el empleado tenga que salir del edificio del PRONADERS/DINADERS, deberá solicitar su respectivo permiso de salida, el cual será autorizado por su Jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos o la persona que éste último designe, considerando que el periodo máximo de permiso al mes será de siete (7) horas.

ARTÍCULO 36.- En el caso del pase de salida personal, el empleado que no ingrese al edificio pasados quince (15) minutos al mes, del tiempo otorgado en el mismo estará sujeto al régimen establecido en el Capítulo relativo a las llegadas tardes.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

ARTÍCULO 37.- Cuando en el **desarrollo de sus funciones lo amerite,** el empleado tenga que salir del edificio de PRONADERS/DINADERS, deberá solicitar su respectivo permiso de salida, el cual será autorizado por su Jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos, éstos no serán incluidos dentro del expediente de cada empleado.

CAPÍTULO IX
DE LAS LLEGADAS TARDES

ARTÍCULO 38.- Se considerará llegada tardía, el ingreso al trabajo después de **treinta (30) minutos al mes,** de la hora establecida de ingreso a la institución.

ARTÍCULO 39.- El informe mensual de llegadas tardías se presentará al día **veinte de cada mes calendario** y se sancionará de la siguiente forma: El empleado que no marque su respectiva asistencia a la hora de entrada o salida, y no lo haya justificado a tiempo, se considerará como ausencia o abandono de su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 40.- No se entenderá como llegada tardía, o ausencia de labores, aquella en la que incurra el empleado que goce de licencia o permiso de estudios, debiendo presentarse a sus labores al finalizar el periodo.

ARTÍCULO 41.- El Gerente de Recursos Humanos elaborará mensualmente un **informe detallado** respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias en base al reporte de asistencia, a su vez Recursos Humanos informará a los empleados de las sanciones impuestas en cada caso; enviándosele copia respectiva de dicho informe a los gerentes y jefes inmediatos del personal afectado.

CAPÍTULO X
DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 42.- Se considera ausencia la falta a sus labores por un día completo o más, sin la autorización respectiva.

ARTÍCULO 43.- Las ausencias deberán ser justificadas, y de acuerdo a las razones presentadas a la Gerencia de Recursos Humanos, ésta decidirá su aceptación o rechazo, en caso de ser injustificadas no excederán de dos días.

ARTÍCULO 44.- Las ausencias injustificadas por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en un mes, se considerará abandono del cargo y será causal de despido según Artículo 112, inciso H, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 45.- Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera: **Cuando no exceda de dos (2) días,** se aceptarán certificados médicos privados y cuando exceda de ello tendrá que ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social; en el entendido que se aceptarán máximo dos certificados o constancias de médico privado al mes, las demás obligatoriamente deberán de ser extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

CAPÍTULO XI
DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 46.- Además de las contempladas y el Código del Trabajo, las faltas se clasificarán de la forma siguiente: a) **FALTAS LEVES; b) FALTAS MENOS GRAVES; y, c) FALTAS GRAVES**

FALTAS LEVES:

a) La impuntualidad a la hora de entrada por un número de tres (3) a cinco (5) veces al mes, las mismas no menores a 16 minutos.
b) El uso del teléfono por periodos prolongados para asuntos personales sin la autorización respectiva.

FALTAS MENOS GRAVES:

a) La impuntualidad a la hora de entrada por un número de seis (6) a diez (10) veces al mes, las mismas no menores a 16 minutos.
b) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado o permitir que le marquen la propia.
c) Realizar propuestas indecorosas, malos tratos a compañeros de esta Dirección sin importar su jerarquía.
d) Portar armas de todo tipo, entre ellas cadenas, cables, alambres, instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortante durante las horas laborales, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere.
e) Faltar al respecto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas.

FALTAS GRAVES:

a) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado o permitir que le marquen la propia.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

b) La acumulación de más de diez (10) llegadas tardías al mes, si las mismas son menores de 10 minutos al mes.
c) Abandono del puesto del trabajo en horas laborables sin el permiso correspondiente.
d) Las ausencias injustificadas por dos (2) días consecutivos o tres alternos en un mes, se considerará abandono del cargo y será falta grave y causal de despido según Artículo 112, inciso H, del Código del Trabajo.
e) Prevalecerse del cargo que desempeñe el empleado o funcionario público para cometer actos delictivos.
f) Presentar documentos falsos a esta institución con el objeto de pretender justificar una enfermedad o ausencia en sus labores.
g) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo.
h) Realizar amenazas de muerte a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que legalmente proceda.
i) Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefacientes.
j) Prevalecer de la condición del cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas o de cualquier otra índole.
k) Sustracción de documentos u objetos de valor personales a sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo.
l) Sustraer documentos, bienes muebles y/o títulos valores pertenecientes a la institución.
m) La No presentación de informe, dictámenes y documentos solicitados en los plazos establecidos, y que ocasionen un grave perjuicios a la institución.
n) Reincidencia en las llegadas tardes.

CAPÍTULO XII
SANCIONES

Medidas disciplinarias:

ARTÍCULO 47.- Toda falta cometida por parte del empleado en el desempeño de su cargo será sancionado con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del empleado sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que le corresponda. Se mandará a llamar al empleado para amonestarlo en forma privada verbal; en forma escrita en caso de reincidencia y al cometerlo por tercera vez se le levantará una audiencia de descargo, previo dictamen de la Gerencia Legal sobre la medida disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 48.- Amonestación privada verbal y en caso de reincidencia en forma escrita que se aplica en el caso de faltas leves.

ARTÍCULO 49.- La suspensión del trabajo hasta por **ocho días hábiles** en el caso de faltas menos graves, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 50.- Se aplicará la sanción de despido en el caso de faltas graves.

ARTÍCULO 51.- Por dos (2) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se impondrá una amonestación privada en forma verbal y en caso de reincidencia en forma escrita y con referencia de la misma al expediente del empleado.

ARTÍCULO 52.- Por seis (6) a diez (10) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se hará una deducción equivalente a los minutos de llegadas tardes del sueldo del empleado y la misma al expediente del empleado.

ARTÍCULO 53.- Por once (11) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se suspenderá al empleado por dos días **calendario sin goce de sueldo;** y en caso de reincidencia se **suspenderá de nuevo por seis (6) días calendario** sin goce de sueldo, siguiendo siempre el procedimiento legal correspondiente.

ARTÍCULO 54.- En caso de que el empleado haya sido sancionado con la suspensión sin goce de sueldo por seis (6) días, continúe con la misma actitud, **se considerará ésta como una falta grave y causal de despido.**

CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 55.- El presente Reglamento es de observancia y obediencia para todos los empleados de PRONADERS/ DINADERS.

ARTÍCULO 56.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se hayan emitido con anterioridad al presente Reglamento.

ARTÍCULO 57.- Este Reglamento Interno entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil diez.

DR. MARIO RENÉ PINEDA VALLE
SECRETARIO ASESOR PRONADERS Y DIRECTOR EJECUTIVO DE DINADERS

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

SECCIÓN "B"

JUZGADO DE LETRAS DE FAMILIA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de Familia del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley.- **AVISO:** Que en fecha siete de mayo del dos mil diez, ante este Despacho fue presentada la Solicitud de Adopción por la señora MARÍA DE LA CRUZ PANCHÓN FERNÁNDEZ, mayor de edad, hondureña y de este domicilio, a fin que se les conceda autorización para adoptar al menor JOSÉ GUZMÁN VÁSQUEZ BONILLA, teniendo la compareciente apoderado legal debidamente constituido.

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

AMALIA PADILLA
SECRETARIA ADJUNTA

22 M. 2010

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
República de Honduras

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMIA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de mayo de 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución **No. 277-2008,** del 13 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO, EL MANACAL" (CACERMA),** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de Manacal II, municipio de Victoria, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Abogado **DENIS FERNANDO MEZA PAVON.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
República de Honduras

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMIA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de junio del 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución No. **320-2008,** del 30 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO, EL PLANTEL" (CACERPLAN),** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de El Plantel, municipio de Victoria, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Licenciado **DENIS FERNANDO MEZA.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010

SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
República de Honduras

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMIA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de junio del 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución No. **319-2008,** del 30 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO, EL PANAL",** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de El Panal, municipio de Victoria, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Licenciado **DENIS FERNANDO MEZA.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Plan de Acción contra la Corrupción

Resolución No. 1

La **Mesa de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH),** integrada actualmente por la Corte Suprema de Justicia, Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Instituto de Acceso a la Información Pública y Consejo Nacional Anticorrupción:

Considerando: que ha sido demanda social nacional así como recomendación de organizaciones internacionales la de velar por una mejor implementación de la convenciones internacionales contra la corrupción, en particular fortaleciendo los órganos de control superior del Estado con mecanismos que permitan la coordinación interinstitucional de sus acciones y una continua evaluación y seguimiento de las mismas.

Considerando: que las autoridades superiores de los órganos de control y combate a la corrupción se han constituido formalmente como instancia colegiada que busca fortalecer el Estado de Derecho y la institucionalidad democrática, conforme a las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH) que fueron publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 31, 977 de 1 de agosto del 2009.

Considerando: que el artículo 1 de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional anticorrupción(CIAH) dispone la necesidad de establecer y ejecutar concertadamente un plan de acción en contra de la corrupción que incluya políticas, estrategias y medidas; así como los mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren la implementación efectiva del mismo.

Por Tanto: Con fundamento en los Artículos 1, 4, 15, 18, 40 No. 1, 59, 303, 304,308, 313, 321 y 322 de la Constitución de la República; Artículos II, III, XIV y XVIII de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y Sección I. No. 3 del Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras; Artículos 1, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional; Artículos 1, 5, 6, 13. 38, 43, 46, 48, 60, 61 y 62 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; Artículos 1 y 6 Objetivo 4 Meta 4.5 y Artículo 32 de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras; Artículos 1, 4, 6, 7, 11, 12, 17, 19, 28, 29, 30, 31 y 33 del Código de Conducta Ética del Servidor Público; Artículos 1, 3 y 8 numerales 1 a 9 de la Ley del Consejo Nacional Anticorrupción; Artículos 1, 2 y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 53, 55, 68 y 104 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y reglamentos correspondientes; Artículos 1,8 y 9 numerales 1 al 5 y numerales 7, 8 y 12, y Artículo 55 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; Artículos 1, 3, 6, 16 numerales 1 a 3, 5 a 6, 9 a 12 y 18 de la Ley del Ministerio Público; Artículos 1, 5, 7 y 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; y artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8 de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

Plan de Acción contra la Corrupción

Preámbulo

El afianzamiento del Estado de Derecho no ha sido consustancial a la democratización de los regímenes políticos en Centroamérica y, en particular, en Honduras[1]; y ello ha favorecido la corrupción que es causa de amenazas y problemas para la buena gobernabilidad, la seguridad y el bienestar de la población hondureña[2], al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia, y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la Ley.

Sin embargo, la legitimidad efectiva de la democracia tiene como corolario la promoción del desarrollo humano integral, la seguridad democrática y el Estado de Derecho, por lo cual la lucha contra la corrupción y la impunidad es requerimiento inherente al buen gobierno en el ejercicio de las funciones públicas y en todas las actividades vinculadas concretamente a ese ejercicio.

En Centroamérica, la corrupción[3] es calificada convencionalmente como una amenaza a la democracia y a la seguridad de los habitantes[4] por lo cual existe el compromiso de

[1] V. Herrera Cáceres (H. Roberto), Imperio del Derecho y Desarrollo de los Pueblos, Honduras, 2003, pp.157 - 10, y pp. 317 - 318; Fundación para el Debido Proceso Legal, Controles y descontroles de la corrupción judicial, Washington, USA, 2007, p.7.; Ver también Herrera Cáceres (H. Roberto), Integridad y Transparencia en Centroamérica y en sus relaciones internacionales, Honduras, 2007, pp. 42 - 43.

[2] Consejo Nacional Anticorrupción, Informe Nacional de Transparencia, Honduras, 2007, pp 19 - 33.

[3] En el orden internacional, el fenómeno de la corrupción carece de una definición internacional abstracta y sólo se especifica los actos a los cuales se aplican las convenciones internacionales respectivas, sin pretensiones omnímodas. En la legislación hondureña, el Código de Conducta Etica del Servidor Público contiene una norma que significa la noción de la corrupción en la siguiente forma: "uso indebido o ilegal de los recursos o del poder o autoridad públicos para obtener un beneficio que redunde en provecho del servidor público, de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o en el de otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Estado". Esta definición trasciende obviamente el ámbito penal (delitos tipificados) y se coloca en la perspectiva del desarrollo progresivo del Derecho Penal hondureño, pero no comprende la corrupción en el sector privado que es materia a que ya se alude en las convenciones internacionales.

[4] Preámbulo y artículos 1 y 5 del Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

combatirla, en todos sus niveles y modalidades, incluyendo a la impunidad.

Ergo, el combate contra la corrupción y la impunidad es responsabilidad del Estado de Honduras y deber de todas y cada una de sus instituciones, cuyo cumplimiento las fortalece, tanto más cuando lo hacen teniendo presente que, más allá de su respectivas competencias especializadas, deben contribuir racionalmente para que, en su unidad indivisible, el Estado pueda atender ese compromiso interno y cooperar con otros Estados, cumpliendo debidamente su compromiso internacional, para que toda acción, en ese sentido, sea se también efectiva en todos ellos.

En Honduras, diferentes diagnósticos, consultas y recomendaciones, en particular en ocasión del Gran Diálogo Nacional, en el 2003, han permitido verificar la descoordinación entre los órganos de control superior del Estado y la falta de objetivos comunes así como de participación social que han incidido en su nivel de eficiencia y eficacia. Se ha afirmado consecuentemente que esos niveles pueden mejorarse sustancialmente con un sistema nacional de transparencia con componentes efectivos de lucha contra la corrupción y una gerencia interinstitucional que verifique el avance hacia el logro de los objetivos comunes mediante una acción coordinada que optimice el efecto de conjunto de la acción unitaria del Estado.

De investigaciones y análisis realizados por el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), se desprende igualmente que, entre otras razones, dos de los grandes problemas para el avance institucional de la lucha contra la corrupción e impunidad en Honduras son: la desorganización interna del sector público o su fragmentación con la ausencia de una adecuada articulación de los papeles y funciones de las instituciones creadas; y los bajos niveles de conocimiento y confianza ciudadana con respecto a la labor realizada por los entes contralores[5].

Los señalamientos y desafíos verificados internamente en Honduras, han sido igualmente constatados en otros países. Por lo que las convenciones internacionales contra la corrupción tienen como propósito: fortalecer la eficacia y eficiencia de los mecanismos o medidas nacionales anticorrupción[6], y fomentar la cooperación en información entre estos órganos y otros organismos públicos y los encargados de investigar y enjuiciar los delitos[7].

Con ese espíritu, el Comité de Expertos del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción (MESICIC), al evaluar la manera como Honduras ha venido cumpliendo dicha Convención, ha recomendado, entre otras medidas, la coordinación interinstitucional de las acciones de los órganos de control superior y su continua evaluación y seguimiento.

Un Plan de Acción fue elaborado y adoptado[8] para cumplir con las recomendaciones del MESICIC a Honduras, en el cual se consigna el compromiso de concertar ese mecanismo interinstitucional y de asegurar legislativamente su funcionamiento con los recursos presupuestarios para la más eficaz coordinación interinstitucional de sus acciones en el marco de una Política de Estado contra la Corrupción[9].

Por decisión concertada entre las autoridades superiores de los órganos de control y combate a la corrupción de Honduras (Corte Suprema de Justicia; Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; Ministerio Público; Procuraduría General de la República; Tribunal Superior de Cuentas, Instituto de Acceso a la Información Pública; Consejo Nacional Anticorrupción): el 16 de julio de 2009 se adoptó las "Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH)"[10]

---

[5] V. Consejo Nacional Anticorrupción, Informe Nacional de Transparencia: Hacia un Sistema Nacional de Integridad 2007; y Consejo Nacional Anticorrupción, Informe Nacional de Transparencia: Hacia una Política Integral Anticorrupción, 2009.

[6] Artículos II, III No. 2 y 9 de la Convención Interamericana Contra la Corrupción.

[7] Artículos 1. No. 1, 38 y 39 de la Convención de las Naciones Contra la Corrupción.

[8] El Plan de Acción fue elaborado por el Estado de Honduras (representado por el Tribunal Superior de Cuentas) con la colaboración de la Secretaría General de la OEA (representada por el Departamento de Cooperación Jurídica de la Secretaría de Asuntos Jurídicos) quienes seleccionaron al Dr. H. Roberto Herrera Cáceres como Consultor para la elaboración de la versión inicial y final de dicho Plan. Los órganos de control superior integrantes actuales de la CIAH que contribuyeron sustancialmente con sus aportes a lo largo del proceso de elaboración fueron los siguientes: Tribunal Superior de cuentas; Poder Judicial; Ministerio Público; Procuraduría General de la República; Instituto de Acceso a la Información Pública; y Consejo Nacional Anticorrupción. Participaron además el Poder Legislativo; Poder Ejecutivo (Secretaría de la Presidencia por medio de la Unidad de Apoyo Técnico (UNAT), Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado ONCAE , Dirección General de Servicio Civil y Dirección Ejecutiva de Ingresos. Ver Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC), Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras, Secretaría General de la OEA, PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE LAS AMERICAS, www.oas.org/juridico/spanish/Lucha.html

[9] V. Sección I. Primera Ronda de Análisis, No. 3: órganos de Control Superior ...p. 27 del Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras.

[10] Diario Oficial La Gaceta No. 31,977 de 1 de agosto del 2009.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

En esas Normas Básicas se señala expresamente los siguientes antecedentes y fundamentos guías[11]: La Convención de la Naciones Unidas contra la Corrupción; la Convención Interamericana contra la Corrupción, las recomendaciones del Comité de Expertos del Mecanismo de Seguimiento de la implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción.(MESICIC) y el Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras.

De igual manera se señala la relación de la Coordinación Interinstitucional (CIAH) con la propuesta de Política Integral Anticorrupción de Honduras (PIAH)[12] que se ha venido construyendo y socializando por el Consejo Nacional Anticorrupción, la cual una vez aprobada como Política de Estado deberá ser ejecutada, seguida y evaluada mediante la acción coordinada de los órganos de control superior del Estado y de la sociedad, constituidos formal y funcionalmente en Sistema Nacional de Integridad.

En efecto, esa relación es una evolución visionaria y pertinente ya que, tal como se indica en los antecedentes[13] de la Propuesta de Política Integral Anticorrupción: "es necesaria una mayor coordinación interinstitucional en presencia de las redes de corrupción e impunidad que buscan apoderarse, parcial o totalmente, del Estado ante su debilidad por la fragmentación en el funcionamiento institucional con lógicas disimiles, lo cual requiere superar esa debilidad dentro de una visión integral del Estado y de la racionalidad del funcionamiento de sus instituciones, como un todo unitario, que demanda una alianza estratégica de los órganos superiores de control del Estado, sociedad civil y del apoyo complementario de la cooperación internacional ...La clave de este ejercicio está en el principio de corresponsabilidad, superando la tendencia a trasladar la responsabilidad hacia otros. Se trata de una mirada auto reflexiva sobre el trabajo desempeñado por los organismos públicos encargados del combate a la corrupción y, en particular, de las instancias internacionales de cooperación bilateral y multilateral, para discernir los obstáculos encontrados en el camino, reconocer las estrategias exitosas para superarlos y aplicar posteriormente un proceso de reestructura institucional para potenciar la complementariedad del diseño y la ejecución".

La conciencia de la necesidad impostergable de esa coordinación y de mejorar la confianza de la ciudadanía es objeto de declaraciones expresas en el preámbulo de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional de Honduras (CIAH), al señalar que el funcionamiento de ese mecanismo de coordinación interinstitucional sistemática se constituyó como respuesta a la necesidad perentoria de " concertar acciones de corto plazo para mantener y fortalecer la confianza de la ciudadanía en los entes de control superior y en el Estado de Derecho... e informar a la ciudadanía sobre los avances en materia de lucha contra la corrupción en el país y de los esfuerzos de coordinación que se realicen"[14]

La Coordinación Interinstitucional Anticorrupción (CIAH) se estableció así como una entidad[15] para fortalecer la credibilidad y el apoyo político y social a los órganos de control superior mediante una mayor sintonía y sincronía[16] en su funcionamiento con la coordinación interinstitucional de sus acciones en el campo de la prevención, en primer lugar, para evitar que los actos ilícitos se produzcan y, en su caso, en el combate de la corrupción, para convertirla en un acto de alto riesgo y de bajos rendimientos.

La consecución de ese objetivo se ha previsto realizarla mediante el diseño y aplicación concertada y eficaz de un Plan de Acción que incluya políticas, estrategias y medidas, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren la implementación efectiva del mismo[17].

El Plan de Acción es el resultado de un proceso encomendado al Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) que, a ese efecto, seleccionó al Dr. H. Roberto Herrera Cáceres, como Consultor Principal quien siguió una metodología participativa y de investigación documental y

[11] Preámbulo y artículo 6 literal a de la Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción.

[12] "...las instituciones del Estado se han venido reuniendo con el propósito de brindar sus aportes y conocer los resultados del proceso de construcción y socialización - a nivel nacional – de la propuesta de política Integral anticorrupción (PIAH) que coordina el CNA, expresándose que, mientras se cumple el proceso de aprobación de esa Política, es importante concertar acciones de corto plazo para mantener y fortalecer la confianza de la ciudadanía en los entes de control superior y en el Estado de Derecho" Considerando cuarto de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

[13] Ver: Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), Propuesta de Política Integral Anticorrupción de Honduras (PIAH), Documento de Consulta, marzo, 2009.

[14] V. Cuarto y quinto Considerandos y artículo 6 de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

[15] V. último considerando y artículo 1 de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

[16] V, último considerando y artículo 1 de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

[17] V. Artículos 1, 6 literal b, 7 y 8 literal b de las Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

propuestas de esquema, anteproyecto y proyecto hasta la adopción final del Presente Plan de Acción. Además de la información y comunicación con cada una de las altas autoridades de los órganos de control superior del Estado, es de destacar el proceso participativo de consulta, retroalimentación y precisión del anteproyecto y proyecto por el Grupo de Apoyo Técnico de la CIAH.

El Plan de Acción contra la Corrupción que a continuación se desarrolla es el instrumento derivado de las Normas Básicas de Funcionamiento de la CIAH cuyo objetivo es fortalecer la eficacia de la acción de los órganos de control superior del Estado de Honduras, como República Democrática sustentada en el respeto del Estado de Derecho, mediante la implantación y afianzamiento de la Coordinación Interinstitucional.

La adopción del Plan y su eficaz aplicación responde asimismo al cumplimiento internacional al cual se ha obligado Honduras, al comprometerse a diseñar una política de Estado anticorrupción que contenga componentes estratégicos de cada institución de control y participación de sociedad civil con un mecanismo interinstitucional de coordinación[18].

El Plan de Acción es obligatorio en cada institución y entre todos los órganos e instituciones de la CIAH[19] y se constituye en piedra angular en la construcción formal y efectividad funcional del Sistema Nacional de Integridad, y en la generación de capacidad para gestionar, en su momento, las diferentes fases de la Política Integral Anticorrupción, contemplados en el Plan de Nación.

Dispositivo

Objetivo General:

Fortalecimiento de la eficacia de la acción de los órganos de control superior en la lucha contra la corrupción e impunidad mediante la implantación y afianzamiento de la coordinación interinstitucional.

Objetivos Específicos:

- Mejorar la confianza de la ciudadanía en la institucionalidad de control superior del Estado democrático de Derecho y contar con mayor apoyo político y social que facilite la dotación de los recursos necesarios para el más eficaz ejercicio de las funciones que corresponden a cada una de las instituciones miembros y a la Coordinación Interinstitucional.
- Iniciar la conformación formal del Sistema Nacional de Integridad y la generación de capacidad para gestionar, en su momento, las diferentes fases de la Política Integral Anticorrupción y de la estrategia, contempladas en el Plan de Nación.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales y el intercambio de información que permitan un mejor desempeño en sus funciones y en especial en lo referente a la CIAH.

Política
Características de la Coordinación

- **Cambio Cultural.** Viraje de una cultura del "celo institucional" a una cultura de la coordinación interinstitucional, como relación de cooperación interactiva, sistemática, amplia y responsable que realizarán los órganos de control superior como expresión de la acción unitaria del Estado y de la sociedad en la lucha contra la corrupción e impunidad.

- **Unidad del Estado.** En su acción contra la corrupción e impunidad, como manifestación pública del cumplimiento de su deber, en el orden interno, de combatir integralmente la corrupción e impunidad; y, en el orden internacional, de dar y recibir a/de otros Estados una cooperación eficaz en aspectos técnicos, intercambio de información, experiencias y prácticas óptimas, en estas materias.

- **Interdependencia.** Como expresión de la corresponsabilidad y relaciones de complementariedad de los órganos de control superior en el marco del Estado democrático de Derecho, que permiten aprovechar inteligentemente la diversidad y especialidad de las instituciones públicas y activar el principio de la unidad de la acción del Estado, al momento de deliberar, tomar decisiones y ejecutar cursos de acción interinstitucional contra la corrupción e impunidad

- **Mayor eficacia y eficiencia institucional.** La coordinación interinstitucional, sin perjuicio de la racional independencia o autonomía institucionales dentro del Estado, deberá ordenar y aprovechar metódicamente las facultades o funciones especializadas de los diversos órganos de control superior para definir y ejecutar cursos de acción

[18] MESICIC, Secretaría General OEA, Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras, pp. 27 - 28, 2008.; Ver. También Portal Anticorrupción de las Américas www.oas.org/juridico/spanish/Lucha.hmtl

[19] Artículos 1, 2, 6 literal b y 8 literal b de la Normas Básicas de Funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH).

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

interinstitucional que constituyan una fuerza poderosa cierta del Estado para prevenir actos de corrupción, controlar y sancionar a sus autores, cómplices y encubridores; y desarticular redes de la corrupción e impunidad.

La coordinación de cursos de acción interinstitucional permitirá, por un lado, cumplir con el objetivo de la coordinación interinstitucional y, por otro lado, favorecer el propio desarrollo especializado de cada institución.

Valores Fundamentales

- **Humanismo.** La Coordinación Interinstitucional Anticorrupción de Honduras (CIAH) velará siempre, en la aplicación de su política y estrategia, por el respeto y protección de la persona humana y la inviolabilidad de su dignidad.

- **Democratización.** La CIAH, en su organización y funcionamiento, actuará en forma democrática y participativa, asegurando igualdad de derechos y deberes a todos sus miembros, y tomando sus decisiones preferentemente por consenso o, en su defecto, por mayoría simple.

- **Civismo.** La CIAH y todas sus entidades miembros protegerán, promoverán e incentivarán la entereza cívica de todos y todas los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes dentro del Estado democrático de Derecho, sin amedrentarse por amenazas, peligros o vejámenes.

Principios

- **Estado de Derecho.** Como conjunto de normas orientadas al fin supremo de respeto, promoción y tutela de la dignidad humana que sujetan a todos los Poderes Públicos e instituciones del Estado y a los gobernados, sin excepción alguna, al imperio de la Constitución de la República (incluyendo los Tratados Internacionales) y las leyes.

  Todos los órganos de control superior del Estado tienen el deber común de hacer efectiva la normativa vigente para prevenir, controlar y sancionar la corrupción ante la gravedad de los problemas y las amenazas que plantea para la estabilidad y seguridad democrática de la sociedad hondureña, al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo humano integral del pueblo.

- **Independencia.** Como situación y responsabilidad individuales de cada órgano de control superior del Estado tanto en el ejercicio de las funciones especiales que la Ley le confiere en relación con otras personas o instituciones, como en el cumplimiento prioritario de sus obligaciones, a lo interno, de actuar conforme al Estado de Derecho o Imperio de la Ley; la debida gestión de los asuntos y bienes públicos; la honestidad e integridad; la transparencia y la obligación de rendir cuentas y de velar internamente por la prevención y, en su caso, control y sanción de la corrupción e impunidad.

- **Participación Ciudadana.** En virtud de la cual, en aplicación de la democracia participativa, se asegure la participación de la ciudadanía en la lucha contra la corrupción e impunidad y se promueva la integración más amplia de sociedad civil organizada en el Sistema Nacional de Integridad. La CIAH escuchará e informará a la ciudadanía sobre los esfuerzos de coordinación interinstitucional que se realizarán y sus avances e impactos en materia de lucha contra la corrupción e impunidad en el país.

- **Ética.** En sus deliberaciones, toma de decisiones y ejercicio de acciones estratégicas, la Coordinación interinstitucional Anticorrupción de Honduras tendrá también presente los deberes, prohibiciones e incompatibilidades que establece el Código de Conducta Ética del Servidor Público y los Códigos especiales en vigencia.

- **Integridad y Transparencia.** Como fundamento del funcionamiento mismo de cada uno de los órganos de control superior del Estado y de su relación de coordinación interinstitucional en el ejercicio de las respectivas competencias.

- **Otros** que se expresen en la Constitución, Tratados internacionales y leyes y que sean pertinentes para el logro de los objetivos y características de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción.

Estrategia

Para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos en forma acorde con los lineamientos de política del Plan de

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Acción, se seguirán ejes y lineamientos de acción orientados a la afirmación de la legitimidad institucional de los integrantes de la CIAH para exigir el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención, control, sanción y erradicación de la corrupción; al afianzamiento de la Coordinación Interinstitucional y su evolución hacia la conformación del Sistema Nacional de Integridad; a la liberación y ordenación del potencial de cooperación de la institucionalidad del Estado de Honduras con la comunidad internacional y la captación de la cooperación internacional para el fortalecimiento institucional en la lucha contra la corrupción; y al aseguramiento y perfeccionamiento del Plan de Acción con el funcionamiento de un mecanismo nacional de seguimiento y evaluación.

La implementación de los ejes estratégicos y sus correspondientes líneas de acción, la CIAH mantendrá fielmente sus características y en sus deliberaciones y decisiones tendrá presente y aplicará los valores y principios descritos anteriormente.

Ejes estratégicos

Eje estratégico 1: Afirmación de la legitimidad institucional, ante el resto de las instituciones públicas.

Acciones

1. Auto - evaluación de cumplimiento por cada institución de la CIAH en cuanto a sus propias obligaciones internas de lo previsto, en general, en las convenciones internacionales anticorrupción y, en especial, en el Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras.
2. Integración y funcionamiento efectivos, al interior de cada institución miembro de la CIAH, del respectivo Comité de Probidad y Ética con los objetivos y para los efectos previstos en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, su Reglamento General y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Pública.
3. Cooperación con el Tribunal Superior de Cuentas en la provisión de información que, en forma periódica, debe rendir el Estado de Honduras en lo relativo a las rondas de evaluación del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, MESICIC.
4. Respeto cierto y verificable, en cada institución u órgano miembro de la CIAH, del derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, cumpliendo con las obligaciones que al respecto establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
5. Observancia y aplicación cierta y verificable de las normas del Código de Conducta Ética del Servidor Público.

TIEMPO:
Abril 2010 - Abril 2011.

Eje estratégico 2: Afianzamiento de la Coordinación Interinstitucional Anticorrupción.

Acciones

1. Revisión de la organización y funcionamiento de cada institución miembro de la CIAH para determinar líneas de complementación funcional y promover relaciones de confianza entre todas las instituciones.
2. Establecimiento de un mecanismo que funcione expedita y oportunamente en el examen y colaboración interinstitucional para el tratamiento de denuncias presentadas ante cualquiera de las instituciones que integran la CIAH, así como para la atención y seguimiento de casos determinados de corrupción, en la forma prevista en las Normas Básicas de Funcionamiento de la CIAH.
3. Realización de programas de capacitación y talleres de integridad en materia de legislación anticorrupción, transparencia, ética pública e integridad y cultura de rechazo a la corrupción, incluyendo al Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC), al Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones del MESICIC en Honduras y al presente Plan de Acción Anticorrupción.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

4. Armonización de leyes nacionales (conceptos, elementos y alcances) con la normativa internacional anticorrupción e impulso a la efectividad en su aplicación.

TIEMPO:
Abril 2010 - Abril 2011.

Eje estratégico 3: Evolución hacia la conformación del Sistema Nacional de Integridad visualizado en la Visión de País y el Plan de Nación.

Acciones

1. Definición del procedimiento de incorporación e invitación a nuevos miembros de la CIAH y de comisiones temáticas o reuniones periódicas con otras instituciones u órganos de control superior del Estado.

2. Revisión final de la propuesta del CNA sobre Política Integral Anticorrupción. Presentación de la propuesta al Poder Ejecutivo con recomendación de su introducción como iniciativa de Ley ante el Congreso Nacional, y, en su caso, difusión de la Política Integral Anticorrupción.

3. Definición de la acción coordinada para el logro de los objetivos y aplicación efectiva de la Política Integral Anticorrupción;

TIEMPO:
Abril - Septiembre 2010

Eje estratégico 4: Sostenibilidad, seguimiento y evaluación.

Acciones

1. Inclusión, en la política institucional de todas y cada una de las entidades miembros, de su compromiso de participación y aportes en las deliberaciones de los órganos de la CIAH, y en la implementación coordinada de sus decisiones.

2. Cumplimiento efectivo, por todas y cada una de las instituciones miembros de la CIAH, del presente Plan de Acción Anticorrupción.

   La institución informará individual y mensualmente al Grupo de Apoyo Técnico de la CIAH de ese cumplimiento o de sus obstáculos.

3. Seguimiento, por el Grupo de Apoyo Técnico de la CIAH, del cumplimiento del Plan de Acción, analizando mensualmente su impacto e informando bimensualmente con recomendaciones a La Mesa.

4. Evaluación de los avances y obstáculos en el cumplimiento del Plan de Acción Anticorrupción en función de sus objetivos, lineamentos políticos, estrategia y acciones, para asegurar la eficacia del mismo o, en su caso, hacer los ajustes correspondientes.

   La Mesa de la CIAH hará bimensualmente esas evaluaciones y adoptará medidas para mejorar su cumplimiento.

5. Divulgación social (a nivel nacional, en medios escritos, radiales y digitales, así como en las respectivas páginas web de cada una de las instituciones) de los resultados de las evaluaciones y medidas para mejorar el cumplimiento.

TIEMPO:
Abril 2010 - Marzo 2011.

Eje estratégico 5: Fortalecimiento de la cooperación internacional.

Acciones

1. Definición de necesidades y de estrategia de cooperación hacia la CIAH y el Sistema Nacional de Integridad dentro del marco de la "Ley para el Establecimiento de una visión de País y la adopción de un Plan de Nación para Honduras"; y gestión de recursos presupuestarios para el funcionamiento del Sistema Nacional de Integridad.

2. Compilación y análisis de acuerdos o arreglos bilaterales o multilaterales en los cuales las instituciones miembros de la CIAH tienen asignadas funciones, en representación de Honduras, con miras a facilitar la cooperación internacional en la lucha contra la corrupción e impunidad, y a coordinar interinstitucionalmente su aprovechamiento óptimo.

3. Concertación de Alianzas estratégicas con el Sistema Interamericano (OEA y BID), Sistema Mundial (ONU y Banco Mundial) y otros Estados, bloques regionales u organizaciones internacionales gubernamentales y no

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

gubernamentales, para asegurar apoyo a la eficacia y sostenibilidad del Sistema Nacional de Integridad.

4. Información a la cooperación internacional sobre la aplicación efectiva del presente Plan de Acción.

TIEMPO:
Abril 2010 - Abril 2011

Dada en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de abril del dos mil diez.

PLAN DE ACCIÓN CONTRA LA CORRUPCION

JORGE RIVERA AVILÉS
PRESIDENTE
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LUIS ALBERTO RUBÍ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO

MIGUEL ÁNGEL MEJÍA
MAGISTRADO PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

ETHEL ENAMORADO
PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RAMÓN CUSTODIO LÓPEZ
COMISIONADO NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUADALUPE JEREZANO
COMISIONADA PRESIDENTA
INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

JOSÉ OSWALDO CANALES
COORDINADOR
CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Testigos de Honor

Presidencia de la
República de Honduras

Presidencia del
Congreso Nacional

22 M. 2010

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

SUBASTA PÚBLICA DE VEHÍCULOS No. 001/2010

La suscrita, Gerente General de la Empresa Nacional de Artes Gráficas, por este medio, **HACE SABER:** Al público en general, que en cumplimiento al Manual de Descargo de Bienes Muebles de uso de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (E.N.AG.), posee dos vehículos que ya no son de su utilidad, por lo que serán sometidos a **Subasta Pública** el día **viernes 04 de junio, 2010** de 9:00 A.M. a 12:00 M., en la oficina principal de esta institución ubicada: Col. Miraflores Sur, a un costado de la Corte Suprema de Justicia, dichos bienes se detallan a continuación:

C	CLASE	NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL BIEN	No. INVENTARIO	PRECIO BASE
			Partida No. 1		
1	2.8.8.20	JEEP	Marca Toyota, modelo FI-40LV-KC, año 1979, color azul y blanco, Placa N-03175 chassis Z87581, motor 302710, combustible gasolina, sin número de control, Inventario anterior 4000001.	2005/138144	10,000.00
			Partida No. 2		
1	2.8.8.27	PICK UP	Marca Nissan, modelo ALG720T año 1987, color rojo, combustible diesel, motor SD023252375, chassis ALG720MEL0748 placa N-03176, Inventario anterior 4000034	2005/138149	12,000.00

BASES DE LA SUBASTA:

1- Los Bienes se subastarán en el estado físico que se encuentran, pudiendo inspeccionarse en el lugar los días **lunes 24 al viernes 28 de mayo y lunes 31 de mayo al jueves 03 de junio.**
2- La Adjudicación de los bienes a subastar se realizará de forma verbal, directa e inmediata y al mejor postor, previo pago respectivo.
3- El Pago será en efectivo o mediante cheque certificado a favor de la Empresa Nacional de Artes Gráficas (E.N.A.G).
4- No se aceptarán ofertas inferiores a los precios bases fijados, sólo se permitirán incrementos mínimos de LPS. 500.00
5- El retiro y movimiento de los bienes serán por cuenta y riesgo del nuevo propietario y tendrá que encargarse de borrar de forma inmediata cualquier tipo de identificación con el Estado de Honduras, teniendo el nuevo propietario un plazo de tres (3) días hábiles para el retiro de los bienes.
6- No se aceptarán reclamos ni devoluciones posteriores a la adjudicación de los bienes subastados.
7- No podrán participar en la subasta los empleados y funcionarios ni familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
8- Una vez adjudicada la partida, el ofertante deberá cancelar totalmente la partida adjudicada en su defecto deberá dejar como depósito el 50% en efectivo del total de valores de el o los bienes adjudicados, estableciéndose un plazo máximo de tres (3) horas para la cancelación total del bien, sin exceder de la hora de finalización de la subasta, caso contrario no se devolverá dicho depósito y se adjudicará al ofertante anterior.

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de mayo del 2010

MARTHAALICIAGARCÍA
GERENTE GENERAL

22 M. 2010

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMÍA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de junio de 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución No. **315-2008,** del 30 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO, LAS CAÑAS" (CACERCA),** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de Las Cañas, municipio de Sulaco, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Abogado **DENIS FERNANDO MEZA PAVÓN.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010.

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMÍA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de junio de 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución No. **317-2008,** del 30 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO, EL MANGO" (CRACEM),** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de El Mango, municipio de Victoria, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Abogado **DENIS FERNANDO MEZA PAVÓN.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010.

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMÍA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de mayo de 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución No. **275-2008,** del 13 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO, MI ESPERANZA",** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de La Sabana del Blanco, municipio de Victoria, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Abogado **DENIS FERNANDO MEZA PAVÓN.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010.

AVISO DE EMPRESA DE ECONOMÍA SOCIAL

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de junio de 2008.

En cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) y mediante Resolución No. **314-2008,** del 30 de mayo del año 2008, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica a la denominada **"CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO, LOS CAFETALES" (CACERCAF),** como una empresa de economía social y de financiamiento de **PRIMER GRADO;** con domicilio en la comunidad de Los Cafetales, municipio de Victoria, departamento de Yoro, la cual fue presentada por el Apoderado Legal Abogado **DENIS FERNANDO MEZA PAVÓN.**

RAFAEL ANTONIO CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

22 M. 2010.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

AVISO DE HERENCIA

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para efectos de ley, HACE SABER: Que en este juzgado de Letras Civil en el expediente número 0801-2010-00946-CV, dictó sentencia en fecha veinticuatro de marzo del año dos mil diez, que en su parte resolutiva dice: RESUELVE: DECLARAR HEREDERA AB-INTESTATO a la señora ALEJANDRA MARIANA RIVAS BERRÍOS, de generales expresadas en el preámbulo de esta sentencia de los bienes, derechos, acciones y obligaciones dejados por su difunta madre señora RAMONA GEORGINA BERRÍOS RIVERA (Q.D.D.G); en consecuencia se le CONCEDE la posesión efectiva de la herencia, sin perjuicio de otros herederos de mejor derecho.

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

MARILIA ESCOBAR M.
SECRETARIO ADJUNTO

22 M. 2010.

AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULOS VALORES

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Cuarto de lo Civil de esta Sección Judicial al público en general y para los efectos de ley y según lo establece el Artículo 634 párrafo tercero y 640 del Código de Comercio, **HACE SABER:** Que en fecha diecinueve de marzo del año dos mil diez, la señora **FERDINANDO ZORNITTA,** presentó solicitud de cancelación y reposición de títulos valores consistente en: Un certificado de déposito a plazo No. **57518,** por un valor de $350,000.00, a favor del señor **FERDINANDO ZORNITTA,** emitido por la agencia bancaria **"BANCO DE OCCIDENTE, S.A.'.**

San Pedro Sula, Cortés, 18 de mayo del 2010.

MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SRIA.
JUZGADO DE LETRAS CUARTO DE LO CIVIL

22 M. 2010.

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MSPS/SOPU-01/2010 REPARACIÓN ESCUELA REPÚBLICA DE CUBA (DIRECCIÓN Y MÓDULOS 1 Y 4)

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio INVITA a las firmas constructoras inscritas en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y previamente calificadas y seleccionadas por esta Municipalidad dentro de la clasificación "A" del área de trabajo EDIFICIOS VARIOS, a participar en la Licitación Pública Nacional del Proyecto: **REPARACIÓN DE ESCUELA REPÚBLICA DE CUBA (Dirección y Módulos 1 y 4).**

Las empresas interesadas podrán retirar el pliego de condiciones en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, tercer nivel, local 312 del edificio La Gran Vía costado sur de la Municipalidad de San Pedro Sula, a partir del lunes 17 de mayo de 2010, previa cancelación en la Tesorería Municipal de UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), **no reembolsables y acompañado de una nota de solicitud escrita en papel membretado de la empresa.**

La visita al proyecto es de carácter obligatorio y el punto de partida será el plantel de la Superintendencia de Obras Públicas y Urbanismo, se llevará acabo el día jueves 20 de mayo de 2010 a las 10:00 a.m.

El período de preguntas comienza el lunes 17 de mayo y finaliza el 02 de junio de 2010; el período de repuestas comienza el lunes 17 de mayo y finaliza el 03 de junio de 2010. Las preguntas deberán ser enviadas por escrito a la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, ubicada en el tercer nivel, local 312 del edificio La Gran Vía, costado sur de la Municipalidad de San Pedro Sula o vía fax al 557-2844 identificando la Licitación Pública MSPS/SOPU-01/2010 «REPARACIÓN ESCUELA PÚBLICA DE CUBA».

La recepción y apertura de ofertas será realizada **el miércoles 09 de junio de 2010 a las 10:00 a.m., en el salón Consistorial del Palacio Municipal,** ubicado en la 1a. calle, 5a. avenida S.O., barrio El Centro.

DOCTOR JUAN CARLOS ZÚNIGA
ALCALDE MUNICIPAL

ABOG. RAMÓN RODRÍGUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

22 M. 2010.

Derecho Reservados

Digitalizado y Procesado UDI-CRA-DEGT

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO No. 603-2009

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de noviembre, 2009

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo No. 002-2002, el Presidente de la República delegó en el Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, emitir los Acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

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 mediante Acuerdo Ministerial No. 442-A-2009 de fecha 16 de julio de 2009, el Secretario de Estado del Ramo **OSCAR RAÚL MATUTE CRUZ,** delegó en el Subsecretario de Justicia, ciudadano **JOSÉ RICARDO LARA WATSON,** la facultad de firmar los Acuerdos Dispensando la publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil.

A C U E R D A:

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

El	Ella	Departamento	Municipio
CARLOS EDUARDO CARDONA	MEGAN FARLEY BURNELL	COMAYAGUA	Siguatepeque
JOSE RAMON FAJARDO VELASQUEZ	KENIA IVONNE CRUZ RAMIREZ	FRANCISCO MORAZAN	Santa Ana
FRANCISCO JOSE GALINDO ROMERO	WENDY MELISA SIERRA HERNÁNDEZ	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
JOSE FERNANDO MEDINA MARTINEZ	BREISY GABRIELA GALO ROMERO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MINGJU MEI CHEN	YOSSELIN RAQUEL GIRON MONCADA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
FRED CRISTIAN MEYER	KARLA PATRICIA NUÑEZ HAM	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE ROBERTO PEREZ MURILLO	CLAUDIA WALESKA MATUTE GONZALEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ALLAN GABRIEL CARCAMO BENITEZ	YENY NATALI ARTICA HERNANDEZ	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
ERWIN FRANCISCO RIVERA SALINAS	KAREN SULAY HERNANDEZ CHAVARRIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSUE DONALDO VAQUIS VASQUEZ	JENNY CAROLINA MORALES AMAYA	CORTES	San Pedro Sula
JENRY DAVID SALGADO ILIAS	CINDY YAMILETH GARCIA LICONA	FRANCISCO MORAZAN	Valle de Ángeles
LUIS EDMUNDO FRANCO RASCOFF	MILGIAM ELIZABETH MORALES BANEGAS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARIO ROLANDO MATAMOROS	BETTY MARINA HERNANDEZ CRUZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ABEL ISIDRO AVILA MARROQUIN	IRIS GABRIELA CARCAMO BENITEZ	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
GERMAN EDGARDO FLORES SIERRA	HELEN SARAI SALGADO LOPEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ALBERTO FRANCISCO SALGADO SALGADO	LOURDES YOLANDA HERNANDEZ OCHOA	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
KEVIN MARDOQUEO MEDRANO GARCIA	SINDY MARGOTH NAVARRETE SAGASTUME	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ELMER GIOVANY MONTOYA REYES	BIANCA PAMELA CANALES SAUCEDA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ALEX IVAN GONZALEZ CABRERA	BESSY JOHANA SANTOS AYALA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JONATAN JOEL FLORES MARADIAGA	KENY PAMELA IRIAS RAMOS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
FRANCISCO FERMIN CRUZ MORAN	REYNA PATRICIA MAYORGA PEREZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
PORFIRIO ADALBERTO SIERRA ORTIZ	LILIAN ELIZABETH PONCE SALGADO	FRANCISCO MORAZAN	Valle de Ángeles
JAIME NOEL CARDENAS BONILLA	PAMELA ALEJANDRA AGUILAR MENDOZA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JUAN MANUEL HERNANDEZ AGUILAR	ANA YAQUELIN PINEDA ALMENDARES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
DAVID FERNANDO FOLGAR IRULA	DANIELA VIRGINIA BORREGO DE PONTE LIRA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
DENIS ALEXANDER LOPEZ MARTINEZ	NINOSKA SORAYA LEAL CASCO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
FRANCIS NAUM HERNANDEZ SANCHEZ	NELSY MAELY GALVEZ PADILLA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARCOS SAMUEL VARELA GOMEZ	DUNIA YASMIN SEVILLA PINEDA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
FRANKLIN BENIGNO RODAS ANDINO	MARIA LUISA DOMINGUEZ BONILLA	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
OSCAR ENRIQUE PEREZ RUEDA	HEYSSEL LIZETH MURILLO CRUZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
CIRILO ORDOÑEZ PORTILLO	SONIA YAMILETH PONCE SANCHEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE SANTOS HERNANDEZ	SUSELINA MARADIAGA MUÑOZ	FRANCISCO MORAZAN	Tatumbla
CESAR FERNANDO VIGIL MOLINA	JESSICA BANEGAS MATAMOROS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JUAN CARLOS ARIAS TORUÑO	GINA GISSELLE CANALES PONCE	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
GUSTAVO ADOLFO HERNANDEZ JUAREZ	CAROLINA AVILEZ	FRANCISCO MORAZAN	Ojojona
EDGARDO JOSUE FLORES BRACAMONTE	ALEJANDRA MARIA NAZAR KAFATY	FRANCISCO MORAZAN	Santa Ana
RAMON ORLANDO RIVERA SANCHEZ	YORLENY SUYAPA LOBO CANELAS	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía

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

PUBLÍQUESE.

JOSÉ RICARDO LARA WATSON
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA

ROSA MARÍA RUBÍ BONILLA
SECRETARIA GENERAL

Derecho Reservados