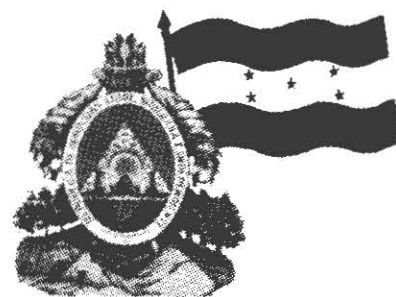


La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



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

AÑO CXXXIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 14 DE AGOSTO DEL 2010. NUM. 32,290

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 80-2009

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 205, numeral 19) de la Constitución de la República y el Artículo 13 de la Ley de Contratación del Estado, corresponde al Congreso Nacional aprobar o improbar los contratos que lleven involucrados exenciones, incentivos y concesiones fiscales, o cualquier otro contrato que haya de producir o prolongar sus efectos al siguiente período de gobierno de la República.

CONSIDERANDO: Que Corresponde al Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes, según el Artículo 205, numeral 1) de la Constitución de la República.

PORTANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Aprobar en todas y cada una de sus partes el CONTRATO DEL PROYECTO: PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL 1era. ETAPA, por un monto de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES DÓLARES CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR (US\$4,861,773.50), enviado por el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), firmado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 11 días del mes de marzo de 2009, entre el Ingeniero José Rosario Bonanno, Secretario de

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

80-2009	PODER LEGISLATIVO Decreta: Aprobar en todas y cada una de sus partes el CONTRATO DEL PROYECTO: PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL 1era. ETAPA, por un monto de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES DÓLARES CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR (US\$4.861,773.50).	A. 1-18
	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA Acuerdos Nos.: 235-2010, 236-2010 y 237-2010.	A. 19
	AVANCE	A. 20

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-36

Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) y el señor Enrique Bello Roch, debidamente autorizado para firmar en nombre y representación de la Empresa COMUNICACIÓN VIAL, S.A. de C.V., nos manifestamos de la manera siguiente:

“SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI). CONTRATO DEL PROYECTO: PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL 1ra. ETAPA. JOSÉ ROSARIO BONANNO, mayor de edad, casado, hondureño, residente en esta ciudad, con Tarjeta de Identidad

No.0101-1956-00310, actuando en su condición como **Secretario de Estado en el Despacho de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI)** y por ende Representante del Estado de Honduras, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.02-2006 de fecha 27 de Enero de 2006, adelante denominado el "Contratante", por una parte, y **ENRIQUE BELLO ROCH**, mayor de edad, con pasaporte No. G02696246 debidamente autorizado para firmar en nombre y Representación de la Empresa **COMUNICACIÓN VIAL, S.A. de C.V.**, hemos convenido en suscribir el presente **CONTRATO DEL PROYECTO: PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL 1era. ETAPA** de conformidad con las estipulaciones siguientes: **CLÁUSULA I: DEFINICIONES.** Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que se expresa a continuación: **1. GOBIERNO:** El Gobierno de la República de Honduras (Poder EJECUTIVO). **2. BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica, BCIE, Préstamo No.1721. **3. BANCOMEXT:** Banco Nacional de Comercio Exterior, también referido en este documento como BANCOMEXT. **4. SECRETARÍA:** La Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) de la República de Honduras órgano ejecutor del proyecto, a través de la Dirección General de Carreteras. **5. DIRECCIÓN:** La Dirección General de Carreteras, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda. **6. UNIDAD EJECUTORA:** UNIDAD EJECUTORA DEL BCIE, dependiente de la Dirección General de Carreteras encargada de coordinar y velar por la ejecución del proyecto, o cualquier otra dependencia que la Dirección designe. **7. SUPERVISIÓN O SUPERVISOR:** La Firma Consultora contratada para la supervisión del proyecto. **8. FINANCIAMIENTO:** Fondos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica. **9. CONTRATISTA:** El Contratista o la empresa contratada para ejecutar el proyecto. **10. SUB-CONTRATISTA:** La empresa sub-contratada por el contratista para ejecutar parte de los trabajos del proyecto. **11. INGENIERO:** Se refiere al Sr. Director General de Carreteras. **12. COORDINADOR:** El funcionario que designe el Ingeniero a través de la Unidad Ejecutora BCIE. **CLÁUSULA II: TRABAJO REQUERIDO. "PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL 1ra. ETAPA"** El proyecto consiste en esta primera etapa, en señalar vertical y horizontalmente las carreteras de la red primaria de la República de Honduras, en las Zonas Sur, Occidental, Atlántico y Centro – Norte; de conformidad con las Especificaciones, Disposiciones Especiales y/o Convenios Suplementarios anexos al Contrato. Tales documentos están descritos en la Cláusula VII del presente contrato, los cuales debidamente firmados e identificados en otra forma por ambas partes, forman parte de este Contrato. La longitud y ubicación de los tramos donde se ejecutarán los trabajos

objeto de este contrato, así como la operación de preacarreo de materiales, deberán ser propuestos por el Contratista y aprobados por la Supervisión y la Dirección en función de la conveniencia constructiva del proyecto. Previo a la Recepción definitiva del proyecto, el Contratista a su cuenta realizará una limpieza final a lo largo de todos los tramos señalizados, a satisfacción de la Supervisión y del Ingeniero. **CLÁUSULA III: ORDEN DE INICIO Y PLAZO.** a. **Orden de Inicio:** Las partes acuerdan que la Orden de Inicio podrá ser librada por la Dirección General de Carreteras al ser presentada la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Programa de Trabajo y la Caucción por Anticipo y por lo menos que esté aprobado el Decreto Legislativo de dicho Contrato, adicionalmente que el Anticipo haya sido recibido por el Contratista. b. **Plazo:** El Contratista deberá iniciar los trabajos a más tardar dentro de los Diez (10) días calendario siguientes a la fecha establecida en la orden de inicio emitida por el Gobierno y se compromete y obliga a terminar la ejecución del proyecto dentro de un plazo de seis (6) meses contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio, plazo que estará sujeto a extensiones autorizadas por el Gobierno con la No Objeción del BCIE, de acuerdo a las Especificaciones y Disposiciones Especiales o por causa de fuerza mayor. Cuando el plazo de ejecución se modificase por aumento en las cantidades de obra del proyecto, el plazo incrementado estará de acuerdo a un estudio que para tal fin se hará del programa de trabajo, y la ampliación en plazo no podrá ser mayor al aumento proporcional en monto. **CLÁUSULA IV: PRECIOS DEL CONTRATO.** El Gobierno pagará al Contratista por las obras objeto de este Contrato, ejecutadas satisfactoriamente y aceptadas por el Gobierno y aplicadas a las cantidades de obra como aproximadas y sujetas a las variaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y Disposiciones Especiales, de conformidad con el Cuadro de Cantidades Estimadas y Precios Unitarios siguiente:

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA

Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956

Administración: 230-3026

Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CANTIDADES DE OBRA PARA EXPRESIÓN DE PRECIOS UNITARIOS,
MONTOS PARCIALES Y MONTO TOTAL DE LA OFERTA**

ZONA SUR

TRAMOS		LONGITUD Km		
CA-5 Sur Km 50 - Jícara Galán		25.83		
Jícara Galán – El amatillo		42.00		
San Marcos de Colón - Aduana El Espino		12.20		
Choluteca - Aduana Guasaule		50.40		
Danlí - Aduana Las Manos		33.00		
Total		163.43		
SEÑALAMIENTO VERTICAL		PRECIO		
TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
E-1-1	Unidad	36.00	147.52	5,310.72
ID-3	Unidad	3.00	8,468.52	25,405.56
ID-1-9	Unidad	6.00	203.99	1,223.94
ID-2-1	Unidad	51.00	202.79	10,342.29
ID-2-2	Unidad	24.00	300.66	7,215.84
ID-2-3	Unidad	9.00	222.55	2,002.95
ID-2-4	Unidad	30.00	300.66	9,019.80
ID-2-6	Unidad	1.00	300.66	300.66
IG-1	Unidad	10.00	224.56	2,245.60
IG-1-2	Unidad	2.00	224.56	449.12
IG-1-4	Unidad	6.00	224.56	1,347.36
II-4-1	Unidad	62.00	91.47	5,671.14
II-4-2	Unidad	238.00	74.28	17,678.64
II-5-1	Unidad	26.00	93.86	2,440.36
IS-1-4	Unidad	4.00	154.40	617.60
IS-1-5	Unidad	4.00	154.40	617.60
IS-2-1	Unidad	14.00	154.40	2,161.60
IS-2-3	Unidad	2.00	154.40	308.80
IS-5-1	Unidad	0.00	154.40	0.00
IS-6-9b	Unidad	0.00	154.40	0.00
P-10-1	Unidad	14.00	118.73	1,662.22

P-1-1	Unidad	7.00	114.19	799.33
P-12	Unidad	36.00	93.80	3,376.80
P-1-2	Unidad	138.00	114.19	15,758.22
P-1-3	Unidad	0.00	114.19	0.00
P-1-4	Unidad	10.00	114.19	1,141.90
P-1-5	Unidad	48.00	114.19	5,481.12
P-1-7	Unidad	1.00	134.56	134.56
P-2-1	Unidad	23.00	114.19	2,626.37
P-2-2	Unidad	1.00	114.19	114.19
P-2-3	Unidad	23.00	114.19	2,626.37
P-2-6	Unidad	3.00	114.19	342.57
P-2-3	Unidad	23.00	114.19	2,626.37
P-2-6	Unidad	3.00	114.19	342.57
P-4-2	Unidad	10.00	114.19	1,141.90
P-5-6	Unidad	4.00	114.19	456.76
P-6-1	Unidad	2.00	114.19	228.38
P-12	Unidad	2.00	93.80	187.60
P-9-1	Unidad	26.00	114.19	2,968.94
P-9-10	Unidad	5.00	114.19	570.95
P-10-1	Unidad	8.00	118.73	949.84
R-1-1	Unidad	43.00	120.80	5,194.40
R-1-2	Unidad	2.00	106.86	213.72
R-11-8	Unidad	4.00	116.12	464.48
R-13-1	Unidad	77.00	116.12	8,941.24
R-14-3	Unidad	8.00	116.12	928.96
R-2-1	Unidad	127.00	116.12	14,747.24
R-1-2	Unidad	2.00	106.86	213.72
R-4-6	Unidad	3.00	116.12	348.36
R-6-8	Unidad	0.00	0.00	0.00
R-7-6a	Unidad	0.00	116.12	0.00
SP-19	Unidad	7.00	114.19	799.33
T/A	Unidad	9.00	37.61	338.49

SEÑALAMIENTO HORIZONTAL				
Línea continua TERMOPLASTICO	ml	347.236.01	2.06	715,306.18
Línea discontinua TERMOPLASTICO	ml	108,268.00	2.06	223,032.08
Flechas	Unidad	30.00	54.40	1,632.00
Violetas 1 Cara	Unidad	15,734.00	2.52	39,649.68
Violetas 2 Caras	Unidad	7,573.00	2.61	19,765.53
Defensa Lateral Metálica Sencilla	ml	518.00	33.05	17,119.90
SUB TOTAL DE ZONA SUR US\$				1,186,594.85

ZONA DEL CORREDOR ATLÁNTICO

TRAMOS		LONGITUD Km		
Jutiapa – Sabá		46.40		
Sabá – Tocoa		27.95		
Tocoa – Puerto Castilla		58.00		
Sabá – Olanchito		53.00		
Total		185.35		

SEÑALAMIENTO VERTICAL	PRECIO	TOTAL		
TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
E-1-1	Unidad	40	147.52	5,900.80
ID-3	Unidad	19	8,468.52	160,901.88
ID-1-8	Unidad	4	167.36	669.44
ID-1-9	Unidad	28	203.99	5,711.72
ID-2-1	Unidad	39	202.79	7,908.81
ID-2-4	Unidad	50	300.66	15,033.00
IG-1	Unidad	44	224.56	9,880.64
IG-1-2	Unidad	8	224.56	1,796.48
IG-1-4	Unidad	20	224.56	4,491.20
IG-2-10	Unidad	2	325.88	651.76
II-4-1	Unidad	74	91.47	6,768.78
II-4-2	Unidad	294	74.28	21,838.32
II-5-1	Unidad	92	93.86	8,635.12
IR-4-4	Unidad	2	154.40	308.80
IS-1-4	Unidad	8	154.40	1,235.20

IS-1-6	Unidad	2	154.40	308.80
IS-2-1	Unidad	4	154.40	617.60
IS-2-3	Unidad	2	154.40	308.80
IS-5-1	Unidad	2	154.40	308.80
IS-6-9b	Unidad	12	154.40	1,852.80
P-10-1	Unidad	52	118.73	6,173.96
P-10-5	Unidad	6	114.19	685.14
P-1-1	Unidad	14	114.19	1,598.66
P-12	Unidad	8	93.80	750.40
P-1-2	Unidad	96	114.19	10,962.24
P-1-3	Unidad	2	114.19	228.38
P-1-4	Unidad	10	114.19	1,141.90
P-1-5	Unidad	6	114.19	685.14
P-1-7	Unidad	3	134.56	403.68
P-1-9	Unidad	7	133.39	933.73
P-2-1	Unidad	6	114.19	685.14
P-2-2	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-2-3	Unidad	31	114.19	3,539.89
P-2-6	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-4-2	Unidad	4	114.19	456.76
P-4-5	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-4-6	Unidad	1	114.19	114.19
P-6-1	Unidad	35	114.19	3,996.65

TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
P-7-11	Unidad	3	114.19	342.57
P-8-1	Unidad	8	114.19	913.52
P-9-1	Unidad	28	114.19	3,197.32
R-1-1	Unidad	34	120.80	4,107.20
R-1-2	Unidad	7	106.86	748.02
R-13-1	Unidad	70	116.12	8,128.40
R-14-3	Unidad	4	116.12	464.48
R-2-1	Unidad	125	116.12	14,515.00
R-3-1b	Unidad	0.0	116.12	0.00

R-4-6	Unidad	12	116.12	1,393.44
R-6-8	Unidad	0.0	0.00	0.00
SP-13	Unidad	17	114.19	1,941.23
SP-19	Unidad	8	114.19	913.52
T/A	Unidad	24	37.61	902.64
SEÑALAMIENTO HORIZONTAL				
Línea continua TERMOPLASTICO	ml	305,150.00	2.06	628,609.00
Línea discontinua TERMOPLASTICO	ml	83,926.00	2.06	172,887.56
Flechas	Unidad	44	54.50	2,398.00
Vialetas 1 Cara	Unidad	14,304.00	2.52	36,046.08
Vialetas 2 Caras	Unidad	7,154.00	2.61	18,671.94
VIALETAS				
Defensa Lateral Metálica Sencilla	ml	0.	33.05	0.00
SUB TOTAL DE ZONA ATLÁNTICA USS				1,183,664.53

ZONA DEL CORREDOR OCCIDENTAL

TRAMOS	LONGITUD Km
La Entrada - Santa Rosa de Copán	42.3
Santa Rosa de Copán - Gracias	45.00
La Entrada - Copán Ruinas	66.1
Nueva Ocotepeque - Aduana El Poy	12.92
Total	166.32

SEÑALAMIENTO VERTICAL		PRECIO		
TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
E-1-1	Unidad	28	147.52	4,130.56
ID-3	Unidad	3	8,468.52	25,405.56
ID-1-4	Unidad	1	128.92	128.92
ID-1-8	Unidad	0.0	167.36	0.00
ID-1-9	Unidad	0.0	203.99	0.00
ID-2-1	Unidad	34	202.79	6,894.86

ID-2-2	Unidad	5	300.66	1,503.30
ID-2-4	Unidad	4	300.66	1,202.64
IG-1	Unidad	41	224.56	9,206.96
IG-1-2	Unidad	10	224.56	2,245.60

SEÑALAMIENTO VERTICAL TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
II-4-1	Unidad	66	91.47	6,037.02
II-4-2	Unidad	258	74.28	19,164.24
II-5-1	Unidad	4	93.86	375.44
IR-5-1	Unidad	2	154.40	308.80
IR-6-2	Unidad	2	443.22	886.44
IS-1-4	Unidad	10	154.40	1,544.00
IS-1-7	Unidad	2	192.39	384.78
IS-2-1	Unidad	2	154.40	308.80
IS-2-3	Unidad	0.0	154.40	0.00
IS-3-1	Unidad	0.0	154.40	0.00
IS-5-1	Unidad	6	154.40	926.40
IS-6-9b	Unidad	0.0	154.40	0.00
P-10-1	Unidad	30	118.73	3,561.90
P-10-5	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-1-1	Unidad	12	114.19	1,370.28
P-11-2	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-12	Unidad	29	93.80	2,720.20
P-1-2	Unidad	265	114.19	30,260.35
P-1-3	Unidad	28	114.19	3,197.32
P-1-4	Unidad	111	114.19	12,675.09
P-1-5	Unidad	56	114.19	6,394.64
P-1-9	Unidad	14	133.39	1,867.46
P-2-1	Unidad	2	114.19	228.38
P-22	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-2-3	Unidad	23	114.19	2,626.37
P-2-4	Unidad	4	114.19	456.76
P-2-6	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-2-7	Unidad	2	114.19	228.38
P-4-2	Unidad	0.0	114.19	0.00

P-4-5	Unidad	3	114.19	342.57
P-4-6	Unidad	2	114.19	228.38
P-5-4	Unidad	1	114.19	114.19
P-5-5	Unidad	2	114.19	228.38
P-5-6	Unidad	14	114.19	1,598.66
P-6-1	Unidad	7	114.19	799.33
P-7-11	Unidad	8	114.19	913.52
P-8-1	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-9-1	Unidad	29	114.19	3,311.51
P-9-10	Unidad	4	114.19	456.76
P-9-14	Unidad	0.0	114.19	0.00
R-1-1	Unidad	9	120.80	1,087.20
R-1-2	Unidad	2	106.86	213.72
R-13-1	Unidad	31	116.12	3,599.72
R-14-3	Unidad	5	116.12	580.60
R-2-1	Unidad	32	116.12	3,715.84
SEÑALAMIENTO HORIZONTAL				
Línea continua ACRILICA	ml	315,850.00	0.47	148,449.50
Línea discontinua ACRILICA	ml	29,522.00	0.47	13,875.34
Línea continua TERMOPLASTICO	ml	110,800.00	2.06	228,248.00
Línea discontinua TERMOPLASTICO	ml	21,506.00	2.06	44,302.36
Flechas	Unidad	40	54.50	2,180.00
Violetas 1 Cara	Unidad	13,700.00	2.52	34,524.00
Violetas 2 Caras	Unidad	6,855.00	2.61	17,891.55
Defensa Lateral Metálica Sencilla	ml	1,154	33.05	38,139.70
SUB TOTAL DE ZONA OCCIDENTAL USS				691,042.28

ZONA CENTRO – NORTE	
TRAMOS	LONGITUD Km.
CA-5 Norte - La Paz - Marcala	74.30
Siguatepeque - La Esperanza	66.00
San Pedro Sula - El Progreso	34.00
San Pedro Sula - Puerto Cortés	51.00
Total	225.30

SEÑALAMIENTO VERTICAL TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
E-1-1	Unidad	14	147.72	2,068.08
E-3-3	Unidad	15	38.64	579.60
ID-3	Unidad	5	8,468.52	42,342.60
ID-3	Unidad	1	8,468.52	8,468.52
ID-1-9	Unidad	6	203.99	1,223.94
ID-2-1	Unidad	40	202.79	8,111.60
ID-2-2	Unidad	10	300.66	3,006.60
ID-2-4	Unidad	13	300.66	3,908.58
ID-2-6	Unidad	2	300.66	601.32
IG-1	Unidad	20	224.56	4,491.20
IG-1-2	Unidad	2	224.56	449.12
IG-1-4	Unidad	2	224.56	449.12
II-4-1	Unidad	96	91.47	8,781.12
II-4-2	Unidad	376	74.28	27,929.28
II-5-1	Unidad	45	93.86	4,223.70
IS-1-4	Unidad	10	154.40	1,544.00
P-10-1	Unidad	35	118.73	4,155.55
P-1-1	Unidad	20	114.19	2,283.80
P-11-2	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-12	Unidad	17	93.80	1,594.60
P-1-2	Unidad	198	114.19	22,609.62
P-1-3	Unidad	2	114.19	228.38
P-1-4	Unidad	106	114.19	12,104.14
P-1-5	Unidad	82	114.19	9,363.58
P-1-9	Unidad	49	133.39	6,536.11
P-2-1	Unidad	2	114.19	228.38

SEÑALAMIENTO VERTICAL TIPO DE SEÑAL	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
P-2-3	Unidad	35	114.19	3,996.65
P-2-4	Unidad	6	114.19	685.14
P-2-7	Unidad	6	114.19	685.14
P-3-4	Unidad	8	114.19	913.52
P-6-1	Unidad	15	114.19	1,712.85
P-7-11	Unidad	18	114.19	2,055.42
P-8-1	Unidad	0.0	114.19	0.00
P-9-1	Unidad	41	114.19	4,681.79
P-9-10	Unidad	4	114.19	456.76
R-1-1	Unidad	26	120.80	3,140.80
R-1-2	Unidad	23	106.86	2,457.78
R-13-1	Unidad	50	116.12	5,806.00
R-14-3	Unidad	2	116.12	232.24
R-2-1	Unidad	56	116.12	6,502.72
R-4-6	Unidad	3	116.12	348.36
SP-19	Unidad	6	114.19	685.14
T/A	Unidad	6	37.61	225.66
SEÑALAMIENTO HORIZONTAL				
Línea continua TERMOPLÁSTICO	m	691,160.00	2.06	1,423,789.60
Línea discontinua TERMOPLÁSTICO	m	9,649.00	2.06	19,876.94
Flechas	Unidad	28	54.50	1,526.00
Vialetas 1 Cara	Unidad	20,297.00	2.52	51,148.44
Vialetas 2 Caras	Unidad	11,000.00	2.61	28,710.00
Defensa Lateral Metálica Sencilla	m	1,923	33.05	63,555.15
SUB TOTAL DE ZONA CENTRO - NORTE USS				1,800,471.84

RESUMEN

ZONA SUR

TRAMOS	LONGITUD Km.
CA 5 Sur, Km. 50 – Júcaro Galán	25.83
Júcaro Galán – El Amatillo	42.00
San Marcos de Colón – Aduana El Espino	12.20
Choluteca – Aduana Guasaule	50.40
Danlí – Aduana Las Manos	33.00
TOTAL KM.	163.43
SUB TOTAL US\$	1,186,594.85

ZONA DEL CORREDOR ATLÁNTICO

TRAMOS	LONGITUD Km.
Jutiapa – Sabá	46.40
Sabá – Tocoa	27.95
Tocoa – Puerto Castilla	58.00
Sabá – Olanchito	53.00
TOTAL KM.	185.35
SUB TOTAL US\$	1,183,664.53

ZONA DEL CORREDOR OCCIDENTAL

TRAMOS	LONGITUD Km.
La Entrada – Santa Rosa de Copán	42.30
Santa Rosa de Copán - Gracias	45.00
La Entrada – Copán Ruinas	66.10
Nueva Ocotepeque – Aduana El Poy	12.92
TOTAL KM.	166.32
SUB TOTAL US\$	651,042.28

ZONA CENTRO - NORTE

TRAMOS	LONGITUD Km.
CA-5 Norte – La Paz - Marcala	74.30
Siguatepeque – La Esperanza	66.00
San Pedro Sula – El Progreso	34.00
San Pedro Sula – Puerto Cortés	51.00
TOTAL KM.	225.30
SUB TOTAL US\$	1,800,471.84
TOTAL OBRA US\$	4,861,773.50

CLÁUSULA V: MONTO DEL CONTRATO. El monto de este Contrato se ha estimado en la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES DÓLARES CON 50/100 (USDS\$4,861,773.50)**, queda convenido que el pago de la cantidad mencionada se hará en Dólares, moneda oficial de Los Estados Unidos de América, mediante estimaciones de pago mensuales en las cuales se podrá reconocer hasta el ochenta por ciento (80%) del valor de los materiales almacenados en el sitio del proyecto, deduciéndose dicho valor en las subsiguientes estimaciones de pago. El tipo de cambio que será utilizado para pagar será de el que fije el Banco Central ocho (8) días calendario antes de la fecha de la Licitación. Únicamente se reconocerá escalamiento en los siguientes materiales: lámina galvanizada, material reflectivo, acero estructural, material termoplástico, pintura tráfico, microesfera de vidrio, cemento y productos derivados del petróleo, así como en la mano de obra en Honduras.

CLÁUSULA VI: ANTICIPO Y PAGOS AL CONTRATISTA. 1. EL Gobierno suministrará al Contratista en concepto de anticipo, una suma igual al veinte por ciento (20%) del monto total de la obra. Esta cantidad será amortizada a partir de la primera estimación mediante deducciones del veinte por ciento (20%) de cada una de ellas; en la estimación final o en la penúltima, se le deducirá el saldo que hubiese pendiente. Es entendido que con el anticipo el contratista deberá adquirir todos aquellos materiales sensibles a incrementos en sus costos de adquisición previa autorización del Supervisor y la Dirección y que sean necesarios para dar inicio a sus actividades en el proyecto, además servirá para los gastos de movilización e instalación. El cien por ciento (100%) de dicho anticipo será entregado al Contratista en Dólares. El contratista para poder recibir el anticipo, deberá presentar previamente ante la Dirección el Programa de Trabajo presentado en su Oferta de acuerdo al Documento de Licitación y el Programa de Inversiones del proyecto, revisado por el supervisor y aprobados por la Dirección y el BCIE, así como una garantía bancaria del cien por ciento (100%) del valor del anticipo. Previo al pago de la primera estimación de obra, el contratista deberá demostrar fehacientemente que ha invertido el anticipo para la ejecución del proyecto, y de acuerdo a lo indicado por la Dirección.

CLÁUSULA VII: DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONTRATO: El Contratista se obliga a efectuar las obras objetos de este Contrato, de acuerdo con los siguientes documentos anexos que quedan incorporados a este Contrato y forman parte integral del mismo, tal como si estuvieran individualmente escritos en el: 1) Cualquier suplemento de este contrato. 2) Invitación a Licitación. 3) El Documento de Licitación del Proyecto, sus Anexos y sus Addendums. 4) Pliego de Instrucciones a los Postores. 5) La Oferta. 6) Declaración Jurada. 7) Lista Certificada y Firmada de Cotizaciones sobre materiales recibida por el contratista, antes de la Licitación y que acompañó en su oferta. 8) Compromiso del Contratista de presentar Cauciones de: Fiel Cumplimiento de Contrato, Anticipo, y Contra Trabajos Defectuosos. 9) Pliego de Condiciones Generales. 10) Pliego de Condiciones y Disposiciones Especiales. 11) Especificaciones Especiales. 12) Las Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras y Puentes de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (Agosto, 1976) y su revisión. 13) Los Planos del Proyecto. 14) El Programa de Trabajo

y Cronograma de Inversiones aprobados por la Dirección General de Carreteras. 15) Dictamen de adjudicación y sus documentos de soporte. 16) La orden de Inicio. 17) Contrato de Cumplimiento de Medidas de Mitigación, firmado por la secretaria de Recursos Naturales y Ambiente y SOPTRAVI. 18) Convenios Suplementarios. En caso de haber discrepancia entre lo dispuesto en el contrato y los anexos, privará lo expuesto en el contrato y en caso de discrepancia entre dos o más anexos, privará lo previsto en el anexo específicamente relativo al caso en cuestión.

CLÁUSULA VIII: SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: El Gobierno supervisará la ejecución de este proyecto por medio de la firma consultora que se contrate al efecto, la cual se hará del conocimiento del contratista. La Dirección General de Carreteras y la Unidad Ejecutora del BCIE, adscrita a la Dirección General, velarán porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los documentos contractuales y para tal efecto y sin necesidad de hacerlos del conocimiento del contratista, podrán efectuar cuantas inspecciones consideren convenientes. Dichas inspecciones podrán también ser efectuadas por el BCIE, la Secretaría, o cualquier otra institución gubernamental, obligándose el Contratista a dar las facilidades necesarias para que éstos puedan examinar con plena libertad y en todo tiempo los lugares donde se prepare, fabriquen o manufacturen todos los materiales y donde la construcción de la obra esté efectuándose, así como la calidad y cantidad de los trabajos, construcciones y libre acceso a la documentación administrativa, técnica y contable del proyecto, proporcionando para tal fin, la información y asistencia necesaria para que se efectúe una inspección detallada y completa, a satisfacción del BCIE, el Gobierno de Honduras y la firma consultora que se contrate para la supervisión del proyecto. Cabe indicar que la Firma Consultora iniciará sus labores un (1) mes antes (como mínimo) de la fecha en que inicie el contratista.

CLÁUSULA IX: LIBROS Y REGISTROS: El Contratista deberá mantener libros y registros en idioma español relacionados con el proyecto, de conformidad con sanas prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, adecuadas para identificar los bienes y servicios financiados bajo este contrato y los pondrá a disposición del BCIE y el Gobierno de Honduras, para ser inspeccionados y auditados durante la ejecución del proyecto y en la forma en que el BCIE y el Gobierno de Honduras consideren necesarios. Los Libros y Registros, así como los documentos y demás informaciones relativas a gastos y cualquier otra operación relacionada con el proyecto, deberán ser mantenidos por el Contratista por un período de cinco (5) años después de terminado el proyecto, durante ese período el trabajo objeto de este contrato estará sujeto en todo momento a las inspecciones y auditorías que el BCIE y el Gobierno consideren oportuno efectuar.

CLÁUSULA X: SEGUROS: El Contratista deberá mantener los seguros requeridos por esta cláusula y exigirá que los Sub-Contratistas lo hagan en los trabajos que en su caso sub-contraten.

a. Seguros por Accidente de Trabajo: El Contratista proporcionará y mantendrá seguros por accidentes de trabajo para todas las personas que se empleen bajo este contrato. El contratista acuerda incluir las estipulaciones de este párrafo en todos los Sub-Contratos que suscriba. Será responsabilidad del contratista cerciorarse de que los empleados de cualquier Sub-Contratista estén amparados como se estipula en este literal de igual forma que los empleados del contratista.

b. Seguros que cubran Daños

a Terceros: El contratista proporcionará y mantendrá seguros para garantizar el pago por daños a terceros que pudiesen ocasionarse en virtud de la ejecución del proyecto. El Gobierno no efectuará reconocimiento alguno por pagos de seguros. **CLÁUSULA XI: CAUCIONES:** 1. El Contratista queda obligado a rendir las cauciones siguientes: a. Caucción de Fiel Cumplimiento de Contrato por una suma de Quince por Ciento (15%) de este contrato y con una duración igual al respectivo plazo de construcción más tres (3) meses. b. Caucción por Anticipo, por una cantidad igual al (100%), del valor del monto del anticipo y con una duración igual al correspondiente plazo de construcción. c. Caucción Contra Trabajos Defectuosos, para garantizar el reemplazo de todo el trabajo o material defectuoso que resultare dentro de un período de doce (12) meses, después de la recepción final del proyecto. Esta caucción será por una suma igual al cinco por ciento (5%) del monto del contrato y será presentada a más tardar diez (10) días después de la recepción final del proyecto, con una vigencia de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de recepción final del proyecto. Todas las Caucciones deberán ser presentadas en la misma moneda con que se pague al Contratista. 2. Las Caucciones establecidas en los literales a. y b. del numeral anterior, deberán ser presentadas por el Contratista en un plazo no mayor de quince (15) días después de haberse suscrito el correspondiente contrato y la caucción establecida en el literal c. deberá presentarse a más tardar diez (10) días después de efectuada la Recepción Final y previo a la Emisión del Acta de Recepción Final; de conformidad con el siguiente procedimiento: a. Mediante solicitud formal, el Contratista pedirá a la Secretaría, la aprobación de la Caucción correspondiente, adjuntando a su escrito el original y una copia auténtica de la misma. b. Al haber obtenido la aprobación de la Secretaría, efectuará los trámites pertinentes a efecto de rendir las garantías establecidas en este Contrato. 3. Las cauciones presentadas se harán efectivas mediante simple requerimiento que haga la Dirección. Serán nulas todas las cláusulas o condiciones que contravengan esta disposición. **CLÁUSULA XII: PERSONAL:** El Contratista queda obligado a tener el personal que se requiera para garantizar la correcta ejecución del proyecto y a mantener en la obra el personal técnico necesario, para garantizar la calidad de la misma. La Dirección podrá solicitar al Contratista el retiro del personal que no demuestre capacidad, eficiencia, buenas costumbres y honradez en el desempeño de su labor y el Contratista deberá sustituirlo en el término de quince (15) días por personal calificado. Es entendido que es responsabilidad exclusiva del contratista la contratación, administración y despido del personal a su cargo. Sin embargo, de acuerdo a las especificaciones de construcción de SOPTRAVI, ésta a través de la DGC podrá ordenar al contratista la destitución de cualquier empleado que tenga asignado al proyecto si falta a la ética profesional o no muestra buenas costumbres. **CLÁUSULA XIII: MULTAS:** a) El Contratista deberá presentar en la Dirección General de Carreteras, los documentos que dicha institución requiera de acuerdo a la Ley, dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación de adjudicación del contrato; por cada día de demora en la presentación de dicha documentación se le aplicará una multa de DOSCIENTOS DÓLARES EXACTOS (US\$200.00) por cada millón o fracción del monto del contrato, deducibles del pago de la primera Estimación de Obra. b) El Contratista deberá proceder a la firma

del contrato a más tardar diez (10) días después de haberse comunicado por la Dirección General de Carreteras que su contrato está listo para ser firmado; por cada día de demora en la firma del contrato se le aplicará una multa de DOSCIENTOS DÓLARES EXACTOS (US\$ 200.00) por cada millón o fracción del monto del contrato, deducibles del pago de la primera Estimación de Obra. c) El Contratista está obligado a presentar las garantías descritas en la Cláusula XI: CAUCIONES, literales a y b del contrato a suscribirse, a más tardar diez (10) días después de suscrito el contrato; por cada día de demora en la presentación de la fianza después del plazo señalado, se le aplicará una multa de UN MIL DÓLARES EXACTOS (US\$1,000.00) por cada millón o fracción del monto del contrato, deducibles del pago de la primera Estimación de Obra. d) El Contratista deberá dar inicio a los trabajos a más tardar dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha establecida en la Orden de Inicio; por cada día de demora en el inicio de los trabajos se le aplicará una multa de UN MIL DÓLARES EXACTOS (US\$1,000.00) por cada millón o fracción del monto del contrato, deducibles del pago de la primera Estimación de Obra. Además en caso de no iniciar los trabajos en el plazo señalado, el contratista pagará al Gobierno proporcionalmente al tiempo de demora diez por ciento (10%) mensual sobre el monto del anticipo recibido. e) El Contratista estará obligado a ejecutar los trabajos dentro del plazo estipulado en la Cláusula III: ORDEN DE INICIO Y PLAZO de este contrato; por cada día de demora en la ejecución y entrega de la obra, se aplicará una multa de acuerdo al rango establecido en el Artículo 42 Reformado, del Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, hasta la debida entrega y recepción de la obra. **CLÁUSULA XIV: EQUIPO E INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** El Contratista dentro de los diez (10) días posteriores al inicio del proyecto, deberá remitir a la Dirección un listado en el que se describa ampliamente el equipo que utilizará en el proyecto y si lo hubiese introducido al país con exoneración de impuestos, deberá presentar solicitud formal para que se le permita seguir gozando del referido derecho, obligándose a presentar a la Dirección dos copias de las Dispensas que el Gobierno le haya otorgado. Queda convenido que el Contratista deberá mantener el equipo en buenas condiciones de operación, pudiendo retirarlo o reemplazarlo únicamente con el consentimiento escrito de la Dirección. El equipo que a juicio de la Dirección no esté en buenas condiciones de funcionamiento, será retirado de la obra, para lo cual será necesario únicamente que la Dirección lo ordene mediante simple nota y su reemplazo deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario después de recibida la simple nota. **CLÁUSULA XV: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Por Caso fortuito o fuerza mayor se entenderá causas imprevistas fuera del control del Contratista incluyendo pero no limitándose a: actos de Dios, actos del enemigo público, actos de otros contratistas en la ejecución de los trabajos encomendados por el Gobierno, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos sobre fletes, etc. Este Contrato podrá ser suspendido y/o cancelado parcial o totalmente por el Gobierno, por causas de fuerza mayor que a su juicio lo justifiquen. En tal caso el Gobierno hará una liquidación de los trabajos realizados a la fecha. **CLÁUSULA XVI: OTRAS OBLIGACIONES:** 1. Este Contrato está

sometido a las leyes de la República de Honduras, y en consecuencia todo lo relacionado con la ejecución del proyecto estará sometido a dichas leyes. Para suscribir modificaciones a este Contrato y devolver las retenciones efectuadas, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos: a. Registro Tributario Nacional. b. Constancia de Pago del Impuesto Sobre la Renta. c. Constancia de pago de Impuestos Municipales. d. Constancias de Solvencia extendidas por: - El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). - El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP). - Fondo Social de la Vivienda (FOSOVI). e. Cualquier otro documento que la administración o la Procuraduría General de la República requieran. 2. De igual manera, el presente Contrato está regido en lo que corresponda a las disposiciones del Gobierno de la República de Honduras, El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para financiar parcialmente la ejecución del Proyecto en su Primera Etapa "Plan Nacional de Seguridad Vial; por lo que el BCIE se reserva el derecho previo a su suscripción, de aprobar los términos de este contrato de señalización; asimismo, cualquier o todos los planos, informes, especificaciones, subcontratos, documentos de licitación, diseños u otros documentos relacionados con este contrato y con el proyecto del que es parte será aprobado por el BCIE. El Gobierno y el Contratista además comprenden y convienen que el BCIE se reserva cualquier o todos los derechos de aprobación anterior y que obra solamente como entidad financiera para asegurar el uso adecuado de los fondos provenientes del Préstamo BCIE No.1721, y que cualquier decisión del BCIE para ejercer o abstenerse de ejercer estos derechos de aprobación, lo hará en su calidad de entidad financiera en el curso del financiamiento de este proyecto, y no deberá interpretarse que el BCIE es parte de este Contrato. El Gobierno y el Contratista comprenden y convienen en que el BCIE podrá, eventualmente, tratar asuntos relacionados con estos derechos y con el proyecto objeto de este Contrato, sin que ello incurra en responsabilidad u obligación legal alguna respecto a las partes Contratantes. Cualquier aprobación (u omisión de desaprobación) por parte del BCIE no impedirá que el Gobierno haga valer cualquier derecho, ni revelará al Contratista de cualquier obligación que pudiera tener respecto al Gobierno. 3. El CONTRATISTA no podrá asignar, transferir, comprometer, pignorar, sub-contratar, o ceder su derecho a recibir pago o realizar cualquier otra transacción de este Contrato o cualquier parte del mismo, así como de derechos, reclamos u obligaciones del CONTRATISTA, derivados de este Contrato a menos que tenga el consentimiento escrito del GOBIERNO, previa aprobación del BCIE. El CONTRATISTA podrá suscribir sub-contratos, siempre y cuando la suma de los montos de todos ellos no exceda el Cuarenta por ciento (40%) del presupuesto total de la obra y deberá obtener previamente para cada caso, la autorización de la DIRECCIÓN y del BCIE. Para tal fin deberá presentarse a la Secretaría en forma íntegra el texto del sub-contrato, en el que deberá hacerse constar que no se otorgarán dispensas para la introducción de repuestos y accesorios; además en dicho texto deberán ser incluidas todas las prevenciones que la DIRECCIÓN y el BCIE considere pertinentes y consecuentemente el sub-contrato únicamente podrá ser suscrito cumpliendo con las formalidades legales y las disposiciones atinentes de este Contrato, sus anexos y especialmente el Artículo 88 de la Ley de Contratación del

Estado. **CLÁUSULA XVII: CONDICIÓN ESPECIAL DE TRABAJO:** El Contratista está obligado a considerar en sus precios unitarios, los costos para mantener habilitada la circulación vehicular en la actual vía, la que deberá estar en servicio durante el proceso de construcción y por consiguiente, no tendrá derecho a indemnización, ni a ningún otro pago por los atrasos, daños y perjuicios ocasionados por el tráfico circulante, el cual no deberá ser detenido totalmente sino que se deberá idear la forma de darle paso. Para su conveniencia, el contratista podrá habilitar por su cuenta y riesgo previo a aprobación de la Dirección, la zona del derecho de vía existente, para poder dar paso al tráfico. El Contratista está obligado a mantener por su cuenta durante la ejecución del proyecto, señales permanentes, tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito. Estas señales serán indicadas y aprobadas por el Supervisor debiendo ser suficientemente grandes y claras, para que los conductores de vehículos las perciban a tiempo. Además el Contratista colocará por su cuenta con la celeridad que amerita el caso, las señales adicionales que a juicio de la Dirección se requiera para la seguridad de los usuarios y será responsable por los daños y perjuicios que por su culpa o negligencia o la de sus empleados se causara a personas o bienes que transiten por el proyecto y que sufrieran accidentes por la falta de señales adecuadas. El supervisor velará por el estricto cumplimiento de lo indicado anteriormente. **CLÁUSULA XVIII: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CONVENIENCIA:** El Gobierno a su conveniencia puede en cualquier momento y con la No Objeción del BCIE, dar por terminados los trabajos objeto de este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita al Contratista indicando los motivos de la terminación. Dicha terminación se efectuará en la forma y de acuerdo con la información que se dé en la comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que el Gobierno pudiera tener contra el Contratista. Al recibir la mencionada comunicación, el Contratista inmediatamente discontinuará, a menos que la comunicación especifique lo contrario, todos los trabajos y los pedidos de materiales, facilidades o suministros relacionados con la parte del Contrato que se ha dado por terminado por conveniencia. El Gobierno a su juicio podrá reembolsar al Contratista todos los gastos subsiguientes que sean razonables y necesarios, efectuados después de la fecha en que se dé por terminado el Contrato. Estos gastos deberán ser previamente justificados por el Contratista. **CLÁUSULA XIX: CAUSAS DE RESCISIÓN O CANCELACIÓN DEL CONTRATO:** 1. El Gobierno podrá sin responsabilidad alguna, dar por terminado el derecho del contratista para proseguir la ejecución de la obra contratada, por las causas estipuladas en las leyes y además por las causas siguientes: a. En caso de evidente negligencia del Contratista en la ejecución de los trabajos, debido a la insuficiente mano de obra, falta de equipo, materiales, o fondos necesarios para cumplir con el programa de trabajo aprobado en su oportunidad para asegurar la conclusión de la obra en el plazo establecido en este Contrato. La negligencia se comprobará con el dictamen de la firma supervisora o del Coordinador del proyecto y será calificada por la Dirección. b. Si ejecuta los trabajos en forma inadecuada, si interrumpe la continuación de la obra o si por otras causas no desarrolla el trabajo en forma aceptable y diligente. c. Si el Contratista es declarado en quiebra. d. Si se le embarga el equipo, maquinaria, fondos, implementos o materiales

que se usen en la obra o cualquier suma que deba pagársele por trabajo ejecutado, si el monto del embargo le impide cumplir con sus obligaciones contractuales. e. Si dentro del plazo que la Dirección le hubiera fijado, no presentase las cauciones o ampliaciones de las mismas a que está obligado conforme a este Contrato o a la ley. f. Si cometiera actos dolosos o culposos en perjuicio de la Hacienda Pública o en perjuicio de la ejecución de los trabajos contratados a juicio y calificación de la Dirección. g. Si dejara de cumplir con cualquiera de las obligaciones que contrae en este Contrato. h. Si el Contratista rehusara proseguir o dejara de ejecutar el trabajo parcial o totalmente con la diligencia necesaria para cumplir con el programa de trabajo aprobado y asegurar su terminación dentro del plazo establecido en este contrato o cualquier ampliación que se le conceda. i. Por aplicación de cláusula XVIII. j. Por caso fortuito o fuerza mayor. 2. Cuando el Contratista incurra en cualquiera de las causas previstas en el numeral que antecede. El fiador tendrá un término de Diez (10) días hábiles, para pagar el monto total de la caución de Cumplimiento de Contrato y las cantidades que correspondan de las demás garantías rendidas por el Contratista. Vencido el término indicado, la Dirección resolverá, teniendo por desvanecido el cargo formulado, o en su caso proceder por su orden en la forma siguiente: a. Que el fiador se subrogue en los derechos y obligaciones del Contratista y prosiga con la ejecución del proyecto bajo las mismas condiciones establecidas en este contrato, para lo cual deberá subcontratar a una o varias compañías de señalamiento, debiendo contar con la aprobación previa y por escrito de la Dirección. El fiador tendrá un término de Diez (10) días hábiles para aceptar lo arriba establecido u optar por pagar el monto total de la caución de Cumplimiento de Contrato y las cantidades que correspondan de las demás garantías rendidas por el Contratista. b. Rescindir el Contrato y consecuentemente cobrar al fiador el monto total de las cauciones de cumplimiento de Contrato y las cantidades que correspondan de las demás cauciones rendidas por el Contratista. Cuando incurra en las causas previstas en el literal j), deberá proceder conforme a lo señalado en la Cláusula XV. 3. El Contratista podrá solicitar la rescisión o cancelación de este Contrato o suspender temporalmente los trabajos correspondientes sin responsabilidad alguna de su parte si el Gobierno injustificadamente retrasara los pagos de las estimaciones mensuales, por un plazo de noventa (90) días o más, a partir de la fecha de su presentación a la Dirección, excepto cuando la falta de pago se debe a causas imputables al Contratista o que se encuentre atrasado en el cumplimiento de su programa de trabajo. Vencido el plazo de noventa (90) días antes mencionado, el Contratista deberá comunicar por escrito a la Dirección sus intenciones de suspender los trabajos, y si dentro del término de quince (15) días hábiles después de haber entregado dicho aviso a la Dirección, no le ha sido subsanada la falta de pago, El Contratista podrá solicitar la rescisión o cancelación del contrato. 4. La rescisión del contrato se efectuará sin más trámite judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo del Poder Ejecutivo. **CLÁUSULA XX: PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS CAUCIONES:** Si este contrato fuere rescindido por incumplimiento del Contratista, el Gobierno podrá realizar las diligencias que estime necesarias para ingresar a la Tesorería General de la República el monto de las cauciones que el Contratista haya rendido para garantizar el fiel cumplimiento

del contrato y anticipo recibido; la diligencia a realizarse para recuperar el anticipo, será únicamente por la cantidad que faltara para que el Gobierno recupere el monto total del anticipo dado al Contratista. **CLÁUSULA XXI: AMPLIACIÓN DEL PLAZO Y DE LAS CAUCIONES:** 1. El plazo de ejecución del presente Contrato, podrá ser ampliado por las siguientes causas: a. Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. b. Por causas de lluvias que estén evidentemente fuera del régimen normal de precipitación de la zona. c. Por el tiempo necesario, si el caso lo justifica para la ejecución de trabajos adicionales en el proyecto que la Dirección haya ordenado, en cuyo caso el plazo adicional será determinado por mutuo acuerdo entre las partes. 2. Las cauciones deberán ser ampliadas en la forma prevista en la Ley de Contratación del Estado. **CLÁUSULA XXII: RETENCIONES.** De cada pago que se haga al Contratista en concepto de estimación de obra se le retendrá: a. Un veinte por ciento (20%) del monto de cada estimación, para recuperar el anticipo en la misma moneda en que fue suministrado. De la estimación final o de cualquier monto que se adeude al Contratista, se recuperará el saldo del anticipo otorgado. Para establecer si existen reclamos imputables a la ejecución del proyecto por parte del contratista o subcontratista, deberán efectuarse por cuenta del Contratista al menos dos (2) veces las publicaciones correspondientes en dos diarios de amplia circulación nacional concediéndose un plazo máximo de 30 días para presentación de reclamos. **CLÁUSULA XXIII: EXONERACIÓN DE IMPUESTOS Y DERECHOS.** La exoneración de Impuestos y Derechos por introducción y compra de bienes, estará sujeta a lo siguiente: a. Equipo, materiales, combustibles, productos asfálticos, lubricantes y demás derivados del petróleo, repuestos, accesorios y llantas que a juicio de la Dirección tengan que importarse para la ejecución del proyecto, estarán exentos del pago de impuestos de importación, derechos consulares y de ventas; además las compras relacionadas directamente con este proyecto, estarán exentas del pago de impuestos sobre ventas, de los impuestos de consumo o de cualquier otro impuesto que se establezca después de la fecha de licitación del proyecto. b. Para hacer efectiva esta Cláusula, será necesaria la obtención de un Decreto Legislativo aprobando el presente Contrato y posteriormente el Contratista presentará la respectiva solicitud formal de exoneración de impuestos, de conformidad con las regulaciones que dicte el Gobierno, quedando obligado a presentar ante la Dirección en un plazo de quince (15) días, dos copias de las dispensas obtenidas para importar materiales, equipo y otros bienes. c. Si a juicio de la Dirección, la solicitud de exoneración de impuestos no contuviese información suficiente para el debido control administrativo, o se estime en exceso o improcedente las cantidades o bienes solicitados, entonces la solicitud será denegada. El Gobierno podrá permitir al Contratista, si este lo solicita, el uso de la maquinaria o equipo, una vez terminada la obra bajo una de las siguientes condiciones: a. En caso de que se le adjudique la ejecución de un nuevo proyecto y el nuevo contrato tenga exoneración de impuestos, el Contratista podrá seguir usando el equipo, gozando siempre de la libre introducción y cuando obtenga la autorización correspondiente. b. En caso de que el nuevo contrato no esté exonerado del pago de impuesto, el contratista deberá pagar los impuestos pertinentes, de conformidad a lo establecido en las Leyes de la República de

Honduras. **CLÁUSULA XXIV: ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en Vigencia al ser firmado por ambas partes, y que el contratista haya recibido el anticipo indicado en el pliego de instrucciones a los postores en su cláusula 3.1.24, previa la presentación de las Garantías de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 3.1.19. **CLÁUSULA XXV: RECEPCIONES PARCIALES:** El Gobierno podrá recibir y aceptar sub-secciones del proyecto, en la forma siguiente: Cuando dichas sub-secciones sean necesarias para ser utilizadas por el tráfico normal de la carretera, el Director General de Carreteras notificará al Contratista de las sub-secciones que podrán ser abiertas al tráfico. Cuando el Contratista tenga sub-secciones terminadas y se haga responsable de su mantenimiento, hasta la fecha de recepción total del proyecto. El Contratista deberá dar aviso por escrito cuando la sub-sección este terminada a la Dirección y a la Supervisión, ésta última hará una inspección de la misma dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba el aviso y si los trabajos estuvieran ejecutados a su satisfacción, rendirá un informe pormenorizado a la Dirección dentro de los cinco (5) días después de la inspección final. La Dirección después de haber recibido el informe de la Supervisión indicando que la sub-sección está a satisfacción, procederá a nombrar la Comisión para la recepción parcial del tramo solicitado, posteriormente extenderá al contratista el Certificado de Terminación parcial respectivo, sin que esto lo exima de su responsabilidad por trabajos defectuosos detectados por la Supervisión durante el período de corrección por defectos. **CLÁUSULA XXVI: DEVOLUCIÓN DE CAUCIONES:** La Dirección podrá autorizar la devolución de las cauciones en la forma siguiente: 1. La Caucción por Fiel Cumplimiento de Contrato, después de haberse emitido la correspondiente Acta de Recepción del Proyecto y ser sustituida por la Garantía de Calidad de Obra. 2. La Caucción por el Anticipo después que el Gobierno deduzca completamente el anticipo dado al Contratista. **CLÁUSULA XXVII: RECLAMOS:** El Contratista deberá notificar por escrito a la Dirección cualquier intención de presentar un reclamo, de solicitar compensación adicional o extensión de tiempo contractual, dando las razones en que se base dicha intención o solicitud dentro de los quince (15) días posteriores a que la base del reclamo o solicitud haya sido establecida; el reclamo deberá ser presentado a la Dirección por escrito dentro de los sesenta (60) días después de que el trabajo relacionado con el reclamo haya terminado. Si el Contratista no somete el reclamo o la notificación de intención de reclamar dentro de los períodos especificados anteriormente, tales documentos no serán tomados en consideración por la Dirección. **CLÁUSULA XXVIII: SOLUCIONES DE CONTROVERSAS:** 1. Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo con la Dirección o su representante, deberá ser resuelto por la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante. La resolución de la Secretaría tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa. 2. Contra la resolución de la Secretaría quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo. **CLÁUSULA XXIX: PROGRAMA DE TRABAJO:** A más tardar diez (10) días después de suscrito el presente Contrato y previo a la emisión de la Orden de Inicio y

entrega del Anticipo, el Contratista deberá presentar a la Dirección el Programa de Trabajo y el correspondiente Cronograma de Inversiones previstas revisado por el Supervisor; documentos que tomarán carácter contractual a partir de su aprobación por la Dirección, previa revisión de dicha documentación para visto bueno del BCIE, de conformidad con lo establecido en la Cláusula III. **CLÁUSULA XXX: ASPECTOS AMBIENTALES:** El contratista estará obligado a cumplir con las Medidas de Mitigación establecidas en el respectivo contrato suscrito entre la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente. Además el Contratista deberá tomar absolutamente todas las prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente al ejecutar los trabajos. El Contratista deberá estar plenamente consciente que constituirá su responsabilidad atender el medio ambiente de la zona donde ejecute sus actividades. En tal sentido deberá considerar lo siguiente: • Preservará y protegerá toda la vegetación (tales como árboles, arbustos, grama) en el sitio de trabajo o adyacentes al mismo. • El Contratista jamás vaciará los residuos de productos químicos (aceites, combustibles y otros materiales dañinos) en o cerca de fuentes de agua, ríos, lagunas canales naturales o hechos por el hombre o cualquier otro sitio que fuera susceptible de ser contaminado o bien sobre la superficie de la carretera. En este sentido, deberán definirse sitios especiales o bien contratar una empresa especializada en el manejo de ese tipo de residuos, para que los disponga en forma sanitariamente adecuada para lo cual deberá contar con la aprobación del Supervisor y Coordinador del Proyecto. • Protección de la Fauna: Se prohíbe la caza de animales silvestres y la extracción de la fauna. • Ruido: En áreas donde hay viviendas no se pueden ejecutar trabajos que generen ruidos mayores de 80 decibeles (dB) entre las ocho de la noche (8:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.). • Sistema de protección de obras: Se prohíbe la aplicación de sistemas de protección de la obra (tabla con clavos o rocas puestas en el pavimento), que puedan causar daño a personas y vehículos. • Prevención de accidentes y Protección contra incendios: El área de almacenamiento de gases y líquidos explosivos, estará sujeta a la aprobación del Supervisor. En estas áreas deberá existir facilidades de almacenamiento de gas u otros tipos de combustibles o productos químicos y/o de agua que sean necesarios para prevenir incendios y estar adecuadamente vigiladas en todo tiempo. • El Contratista debe proporcionar a sus empleados para protección durante la manipulación y colocación de la pintura u otro material que pueda causarle problema tales como mascarillas, guantes, protectores de ojos, cara, etc., a la vez le informará sobre el riesgo que corre cuando no utilice lo proporcionado, exigiendo su uso. • Las sustancias peligrosas serán transportadas, almacenadas y manipuladas con el equipo adecuado para evitar derrames, incendios y explosiones. Se ejercerá un control y mantenimiento periódico del equipo. • Queda prohibido quemar cualquier tipo de residuos (desechos de jardinería, llantas, papel, etc.) y limpiar el derecho de vía mediante la quema. • En el área de almacenamiento deberá mantenerse equipo apropiado para la extinción y control de incendios. • La planta de preparación de pinturas deberá ser instalada de manera que posibles derrames no contaminen el suelo, aguas superficiales y subterráneas, impermeabilizando el piso

donde se almacenen o trasieguen sus componentes. • El Contratista deberá disponer de los desperdicios orgánicos, instalando en su campamento fosas sépticas, letrinas y un sistema de agua potable. • El Contratista se compromete a la restauración de las áreas donde fueren ocupadas por instalaciones y que hayan sido utilizadas durante el proceso de construcción, incluyendo los accesos a éstos. • El Contratista no utilizará en ningún momento, sin una autorización extendida por la entidad competente, las maderas de las plantaciones o bosques cercanos a la zona de trabajo y tendrá la obligación de comunicar a los entes responsables, tales como: COHDEFOR, Secretaría de Recursos Naturales, Municipales, Etc., de cualquier otra actividad, que de alguna forma pudiese llegar a afectar el medio ambiente de la zona de trabajo. • Si el ruido producido en sitios como campamentos, taller mecánico, o cualquier otro equipo es capaz de ocasionar molestias a los vecinos más cercanos, se trasladará inmediatamente el equipo a otro lugar. • Se proveerá en los diversos lugares de construcción un equipo de primeros auxilios que contenga vendas, tijeras, guantes desechables, desinfectantes, algodón, curitas y esparadrapos así como otros medicamentos necesarios para atender accidentes leves, el cual será dotado con una camilla móvil, agua potable, jabón y toallas. • Omisión de las Especificaciones Generales Ambientales: La omisión de lo dispuesto en las consideraciones anteriores comprometerá al Contratista a subsanar los daños ocasionados por incumplimiento a los acuerdos entre las partes involucradas. **CLÁUSULA XXXI: TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA.** Cualquier trabajo que se ejecutare por Administración Delegada, deberá ser previamente aprobado por la Dirección, cuando el monto del trabajo sobrepase de Cincuenta Mil Lempiras (Lps.50,000.00). **CLÁUSULA XXXII: MANTENIMIENTO:** El Contratista proporcionará permanentemente el mantenimiento que a juicio del Supervisor y de la Dirección se requiera. Los trabajos que a este respecto se le ordenasen al Contratista, se harán por la partida de Administración Delegada. **CLÁUSULA XXXIII: INSPECCIÓN FINAL Y RECEPCIÓN: 1. Inspección Final:** El Contratista deberá dar aviso por escrito cuando la obra esté terminada a la Dirección y a la Supervisión, ésta última hará una inspección de la misma dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba el aviso y si los trabajos estuvieran ejecutados a su satisfacción, rendirá un informe pormenorizado a la Dirección dentro de los cinco (5) días después de la inspección final. **2. Recepción:** La Dirección después de haber recibido el informe de la Supervisión procederá a nombrar la Comisión de la Recepción del Proyecto, la cual emitirá el Acta de Recepción correspondiente. **CLÁUSULA XXXIV: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Una vez que se haya concluido la obra objeto de este Contrato, que el Gobierno haya verificado la inspección final y aceptado la obra, que todos los documentos requeridos por este Contrato hayan sido presentados por el Contratista y aceptados por el Gobierno, que la Estimación Final haya sido pagada, que la Caucción Contra Trabajo Defectuoso haya sido presentada y que el Contratista haya dado cumplimiento a entera satisfacción del Gobierno a las demás condiciones establecidas en este Contrato, las Especificaciones Generales y demás anexos de este convenio, el proyecto se considerará terminado y el Contratista será relevado de toda responsabilidad,

excepto como se prevé en la Cláusula XI, numeral 1, literal c. **CLÁUSULA XXXV: RÓTULOS Y SEÑALES PREVENTIVAS.** El Contratista a su cuenta y costo colocará cuatro (4) rótulos informativos en los sitios que le indique el Supervisor, a requerimiento del BCIE y de la Dirección General de Carreteras y de acuerdo a los formatos del anexo I, del Documento de Licitación. Los rótulos tendrán que estar colocados a más tardar 45 días después de la fecha de la Orden de Inicio, en caso contrario y si es por desidia del contratista, éste pagará una multa de **MIL QUINIENTOS DÓLARES (US\$1,500.00).** **CLÁUSULA XXXVI: PARTIDA PRESUPUESTARIA.** Los gastos que ocasione este contrato se efectuarán con cargo a la Estructura Presupuestaria siguiente:

Institución	Progr.	Sub Prog.	Proy.	Act. Obra	Fuente	Org. Financ.	Beneficiario
0120	11	00	089	001	21	172	0000

En fe de lo cual, firmamos el presente Contrato de Construcción en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los once días del mes de marzo del año dos mil nueve. Por y en representación del Contratante: **(F Y S) JOSÉ ROSARIO BONANNO, Secretario de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), "El Contratante"**. Por y en representación del Contratista: **(F) ENRIQUE BELLO ROCH, COMUNICACIÓN VIAL, S.A. de C.V. "EL CONTRATISTA"**.

ARTÍCULO 2.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los catorce días del mes de mayo del dos mil nueve.

ROBERTO MICHELETTI BAÍN
PRESIDENTE

JOSÉ ALFREDO SAAVEDRA PAZ
SECRETARIO

EDNA CAROLINA ECHEVERRÍA HAYLOCK
SECRETARIA

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto. Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., de mayo del 2009.

JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda.

Sancionado conforme a lo establecido en el Párrafo Segundo del Artículo 216 de la Constitución de la República.

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO No. 235-2010

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades de que está investido, y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribución 5 y 11 de la Constitución de la República, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 5 y 29 del Decreto Legislativo 289-2009, que contiene la Ley para el Establecimiento de Una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.

ACUERDA:

PRIMERO: Cancelar al ciudadano SALOMÓN JAAR (QDDG), en el cargo de Comisionado Presidencial para la Zona Central, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 114-2010 de fecha ocho (8) de febrero de dos mil diez (2010).

TERCERO: El presente acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo del dos mil diez (2010).

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE

CARLOS ÁFRICO MADRID HART
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO No. 236-2010

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades de que está investido, y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribución 5 y 11 de la Constitución de la República, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 5 y 29 del Decreto Legislativo 289-2009, que contiene la Ley para el Establecimiento de Una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar el párrafo primero del Acuerdo Ejecutivo No. 174-2010 de fecha veinticuatro (24) de febrero del dos mil diez (2010).

SEGUNDO: El párrafo primero del Acuerdo Ejecutivo No. 174-2010 de fecha veinticuatro (24) de febrero del dos mil diez (2010), deberá leerse de la siguiente manera: "Nombrar al ciudadano KEVIN EVANS MACNAB, Comisionado Presidencial para la Sexta Región o del Arrecife Mesoamericano (comprende las Islas de la Bahía).

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

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo del dos mil diez (2010).

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE

CARLOS ÁFRICO MADRID HART
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO No. 237-2010

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades de que está investido, y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribución 5 y 11 de la Constitución de la República, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 5 y 29 del Decreto Legislativo 289-2009, que contiene la Ley para el Establecimiento de Una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar el párrafo primero del Acuerdo Ejecutivo No. 179-2010 de fecha tres (3) de marzo del dos mil diez (2010).

SEGUNDO: El párrafo primero del Acuerdo Ejecutivo No. 179-2010 de fecha tres (3) de marzo del dos mil diez (2010), deberá leerse de la siguiente manera: "Nombrar al ciudadano JORGE DIMITROV LOBO ALONZO, Comisionado Presidencial para la Tercera Región o de la Biosfera (comprende las Cuencas Hidrográficas de los ríos Patuca, Plátano, Coco o Segovia, Warunta, Nakunta, Cruta y Mocerón)".

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

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo del dos mil diez (2010).

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE

CARLOS ÁFRICO MADRID HART
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Avance

Próxima Edición

1) *Decreta: Aprobar en todas y cada una de sus partes la CONTRATA DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES PARA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, MEDIANTE EL PROYECTO HIDROELÉCTRICO LA AURORA.*

Suplementos

¡Pronto tendremos!

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

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

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

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

Suscripciones:

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Empresa: _____
 Dirección Oficina: _____
 Teléfono Oficina: _____

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
Precio unitario: Lps. 15.00
Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00

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

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

SECCIÓN "B"

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, CERTIFICA, la Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No.823-2009**. La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, quince de mayo de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha doce de mayo de dos mil nueve, expediente P.J. No.12052009-1466, por el Licenciado **CARLOS GUILLERMO TURCIOS ACOSTA**, en su carácter de Apoderado Legal de la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, con domicilio en la ciudad de Tela, departamento de Atlántida, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L.1421-2009 de fecha catorce de mayo de dos mil nueve, pronunciándose favorablemente a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, para la ejecución de los proyectos a desarrollar, deberán de realizarse en coordinación con las Municipalidades e Instituciones del Estado respectivas.

CONSIDERANDO: Que la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, con domicilio en la ciudad de Tela, departamento de Atlántida y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.

CAPÍTULO I

DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1. Se constituye la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, como una organización civil, de interés público, sin fines de lucro, apolítica, de duración indefinida, con personería jurídica, patrimonio y gobierno propio; se regirá por los presentes Estatutos, sus reglamentos internos, acuerdos, resoluciones y disposiciones que en el futuro emanen de sus autoridades competentes y supletoriamente por la Normativa Nacional vigente.

Artículo 2. El domicilio de la Asociación Cultural es la ciudad de Tela, departamento de Atlántida; su funcionamiento es efectivo en todo el territorio nacional, con mayor incidencia en los departamentos de Yoro, Atlántida, Colón, Gracias a Dios e Islas de la Bahía y, para el cumplimiento de sus objetivos, podrá establecer oficinas, representaciones en cualquier otro lugar, dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 3.- La Asociación Cultural tendrá duración indefinida y solamente podrá ser disuelta en la forma y por las causas contempladas en los presentes Estatutos.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4. La Asociación Cultural está orientada al fomento, promoción, difusión y desarrollo del Arte y la cultura local, municipal, departamental y regional como elemento que permita a los hondureños reconocerse e identificarse como herederos y depositarios de un patrimonio común como nación de la que se generen, instauren y transmitan valores humanistas fortalecidos con la experiencia propia de la nación hondureña. La Asociación Cultural se propone, además, trabajar en base a las políticas de Cultura y las Artes definidas por el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, orientando acciones de la sociedad sobre estas materias, facilitando la expresión de la creatividad nacional y garantizando la asignación de fondos provenientes de Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para incentivar la producción, artística, literaria y cultural, la promoción de la lectura y el rescate del Patrimonio Cultural. Estará conformado por representantes de los diferentes grupos culturales, artistas independientes, Cámaras de Turismo, comercio, organizaciones educativas, culturales, desarrollo social-comunitario, ambientales y otras representativas de la comunidad local, municipal, departamental y regional. La Asociación Cultural persigue los siguientes objetivos: a) El fomento, promoción, difusión y desarrollo del Arte y la Cultura Nacional en todas sus manifestaciones y diversidades, b) Estudiar, adoptar, ejecutar y renovar políticas culturales y artísticas en el ámbito local, regional y nacional en el marco de las políticas nacionales que se hubieran establecido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Cultura, Artes y Deportes y demás entes del Estado, participando en el examen, adopción, evaluación y renovación de esas políticas nacionales. c) Velar por la coordinación y cooperación en materias artísticas y culturales entre las distintas instituciones públicas y privadas en los niveles municipal, departamental, regional y nacional. d) Distribuir los recursos adoptados por la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y demás instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, a los grupos culturales y artísticos, que lo conforman así como a todos los grupos y asociaciones culturales y artísticas que presenten o formulen sus proyectos. e) Fomentar la constitución y desarrollo de las entidades locales, municipales, departamentales y regionales de creación cultural, artística para el fomento, gestión y conservación del Patrimonio Cultural Nacional, manteniendo un registro público de las mismas. f) Contribuir con los agentes y gestores culturales locales, municipales, departamentales, regionales y nacionales, en las diferentes actividades orientadas a la creación, promoción, difusión y conservación del Patrimonio Cultural de la nación. g) Fomentar la gestión y funcionamiento de espacios culturales y artísticos a nivel local, municipal, departamental, regional y

nacional. h) Estimular la participación de las corporaciones municipales y organizaciones sociales de base en las diferentes actividades culturales y artísticas de sus municipios, departamentos y regiones, manteniendo con todas ellas vínculos permanentes de información y coordinación. i) Impulsar la cooperación e intercambio cultural entre su comunidad, departamento o región e instituciones internacionales, públicas o privadas, y ejercer las demás funciones que les encomiende la ley. j) Hacer posible en todas sus formas y manifestaciones, el arte y la cultura nacional para su identificación con los diferentes sectores de la comunidad local, municipal, departamental, regional, nacional e internacional. k) Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con personas naturales y jurídicas legalmente constituidas que se identifiquen y persigan los objetivos y fines de la Asociación. l) Estimular la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la cultura y las artes. m) Facilitar la creación de los espacios físicos necesarios en las diferentes regiones del país para la práctica, interpretación y disfrute de las diversas manifestaciones culturales y artísticas nacionales. n) Desarrollar una auténtica e independiente actividad cultural y artista que permita a los diferentes grupos culturales y artistas nacionales, alcanzar mayores niveles de participación, en el ámbito nacional e internacional. ñ) Apoyar las gestiones y formulación de los diferentes proyectos culturales y artísticos para una mayor cohesión social y popular que permita el fortalecimiento del acervo e identidad nacional. o) Crear los medios posibles para fortalecer y aumentar los espacios para el arte y la cultura nacional en coordinación con los entes del Estado encargados para tal fin. p) Coordinar con personas naturales y jurídicas legamente constituidas eventos, jornadas y otras manifestaciones culturales y artísticas en todo el país, con el propósito de favorecer la itinerancia a través de las ferias locales, municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales. q) Estimular las prácticas tradicionales locales, municipales, regionales, departamentales y nacionales que sean parte del acervo cultural de la nación.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 5. La Asociación está conformada por los siguientes miembros: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos. c) Miembros Honorarios.

Artículo 6. Son miembros Fundadores: Todas aquellas personas naturales o jurídicas hondureñas y extranjeras que han constituido la Asociación Cultural **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.** Además, serán miembros fundadores, todas aquellas personas naturales y/o jurídicas a quienes la Junta Directiva invite a participar. Tendrán voz y voto en las Asambleas Generales y podrán elegir y ser electos; integrar el gobierno de Asociación Cultural **ASOCIACIÓN**

CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B., y las Comisiones especiales. **Son miembros Activos:** Los que hayan ingresado como miembros fundadores o por solicitud de ingreso, tendrán voz y voto en las Asambleas Generales; podrán elegir y ser electos para integrar el gobierno de la Asociación Cultural. **Son miembros Honorarios:** a) Todas aquellas personas Naturales o Jurídicas legalmente constituidas que mediante invitación de la Junta Directiva se comprometan a contribuir al sostenimiento de la Asociación Cultural. b) Todas aquellas personas Naturales o Jurídicas legalmente constituidas que se identifiquen con los objetivos que persigue la Asociación Cultural. c) Todas las personas Naturales y/o Jurídicas legalmente constituidas e Instituciones Nacionales o Extranjeras a quienes la Asamblea General les conceda esa categoría en atención a los servicios relevantes prestados a la Asociación Cultural. Los miembros honorarios tendrán voz sin voto en las Asambleas Generales; no podrán optar a cargos en la Junta Directiva; podrán formar parte de las Comisiones especiales y ejercer funciones de asesoría y consulta en la Asociación Cultural.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 7. Son derechos de los miembros de la Asociación Cultural: a) Participar con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General. b) Elegir y ser electos para integrar el gobierno de la Asociación Cultural, Comisiones especiales y Cargos Administrativos. c) Presentar iniciativas, mociones, peticiones, consultas, programas, proyectos y otros asuntos que estén y se consideren dentro de los objetivos de la Asociación Cultural ante la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones especiales para su consideración y estudio. d) Presentar ante la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones especiales de la Asociación Cultural recomendaciones relacionadas con su funcionamiento. e) Ser informados de todas las actividades que realice la Asociación Cultural. f) Renunciar a pertenecer a la Asociación Cultural. g) Ejercer otros derechos considerados en los presentes Estatutos, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones internas que se emitan. Para elegir y ser electo, se requiere que los miembros se encuentren activos en el desempeño de sus respectivas responsabilidades con la Asociación Cultural.

Artículo 8. Son obligaciones de los miembros de la Asociación Cultural: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamentos Internos, Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones Especiales. b) Asistir a las Asambleas Generales. c) Aceptar y desempeñar con diligencia y dignidad los cargos y delegaciones para los cuales fueron electos o designados. d) Guardar la debida lealtad a la Asociación Cultural. Trabajar para el efectivo cumplimiento de sus objetivos. e) Cooperar activa y diligentemente para el logro de sus objetivos e informar a la Junta Directiva y Comisiones

Especiales de todo lo que pueda, convenir o perjudicar a la Asociación Cultural. f) Cumplir con el pago de las cuotas asignadas por la Asamblea General Ordinaria y Junta Directiva a favor de la Asociación Cultural y procurar su enaltecimiento. g) Observar una conducta ejemplar, acorde con los principios y valores éticos y morales que inspiran a la Asociación Cultural. h) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que se traten en la Asamblea General y sesiones de la Junta Directiva y Comisiones especiales. i) Otros de conformidad con sus Estatutos, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones Internas.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9. La Asociación Cultural, estará regida por los siguientes órganos: a) Asamblea General. b) Junta Directiva. c) Administración o Dirección Ejecutiva. d) Comisiones Especiales.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 10. La Asamblea General legalmente convocada y reunida, es el órgano supremo de la Asociación Cultural como tal, representa la máxima autoridad y sus decisiones serán de cumplimiento obligatorio. Estará formada por todos los miembros que estén en el pleno cumplimiento de sus obligaciones.- La totalidad de sus miembros, constituye la voluntad colectiva y expresa de la Asociación Cultural.

Artículo 11. La Asamblea General podrá ser ordinaria y Extraordinaria. La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año dentro de los primeros cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio Fiscal. Habrá quórum, cuando a ella asistan en primera convocatoria por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Asociación Cultural con derecho a voz y voto. La convocatoria será por escrito, librada por la Secretaría previamente autorizada por la Presidencia de la Junta Directiva con 15 días de antelación por lo menos, indicando en ella el día, hora y lugar de la Asamblea General. En segunda convocatoria, la Asamblea General Ordinaria se reunirá una (1) hora después de la primera convocatoria con los miembros que asistan. Cuando en los puntos a ser considerados se incluyan documentos para su discusión, se deberá adjuntar copia de los mismos a la convocatoria.

Artículo 12. Son atribuciones, de la Asamblea General Ordinaria de la Asociación Cultural: a) Definir y fijar la política General de la Asociación Cultural. b) Discutir y aprobar los Estatutos y Reglamentos de la Asociación Cultural. c) Elegir los miembros de la Junta Directiva y conocer de sus renunciaciones. d) Conocer, discutir, aprobar, modificar o improbar el informe anual de la Junta Directiva. e) Conocer la situación Financiera de la Asociación Cultural. f) Aprobar o improbar el presupuesto de ingresos y

egresos, plan de trabajo y ejecución presupuestaria presentado por la Junta Directiva. g) Fijar el monto de las inversiones de la Asociación Cultural que podrá realizar a la Junta Directiva. h) Elegir cuando así lo considere conveniente, a uno o más auditores para la verificación y garantía de los bienes de la Asociación Cultural. i) Resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración. j) Sustituir en propiedad al miembro directivo que llegare a faltar sin justificación y remover total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva en los casos previstos por los presentes Estatutos y Reglamentos. k) Facultar a la Junta Directiva para que fije las cuotas mensuales, anuales y únicas a los miembros de la Asociación Cultural. l) Admitir y ratificar a los nuevos miembros. m) Recibir y sancionar el informe general presentado por las Comisiones Especiales nombradas por la Asamblea General o la Junta Directiva. n) Elegir a los miembros honorarios. ñ) Resolver cualquier asunto de interés de la Asociación Cultural que no esté previsto en los presentes Estatutos.

Artículo 13. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria Asociación Cultural: a) Decidir la disolución o liquidación de la Asociación Cultural. b) Modificación de los presentes Estatutos. c) Autorizar la venta o gravamen de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación Cultural. d) Las demás que se consideren y acuerden.

Artículo 14. La Asamblea General Extraordinaria se celebrará con la asistencia de las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural, tantas veces como las circunstancias lo exijan mediante convocatoria escrita librada por el Secretario de la Junta Directiva y previamente autorizado por la Presidencia de la Junta Directiva, con 15 días de anticipación; por lo menos, indicando en ella el día, hora, lugar y fecha de la celebración. Cuando en los puntos a considerar se incluyan documentos para su discusión, se deberán adjuntar copias de los mismos a la convocatoria. La Asamblea General Extraordinaria, se celebrará sin perjuicio de los derechos que les conceda a los miembros los presentes Estatutos.

Artículo 15. La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, será presidida por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Cultural; a falta del Presidente, lo sustituirá, el Vicepresidente; en caso de ausencia de los dos directivos, actuará como tal cualquier miembro de la Junta Directiva que se designe de común acuerdo entre ellos.

Artículo 16. Los asuntos sometidos al conocimiento de la Asamblea General se resolverán por mayoría de votos de los miembros asistentes. El voto podrá ser directo y secreto o simplemente levantando la mano en señal de aprobación, según lo decida la Asamblea General.

Artículo 17. Las Resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria, debidamente convocada y legalmente constituida, serán válidas cuando se tomen y aprueben por dos tercios de votos de los miembros asistentes. En caso de igualdad en el número de votos, el Presidente usará el voto de calidad.

Artículo 18. Cuando un miembro no pueda asistir a la Asamblea General, éste podrá hacerse representar por otro que acredite dicha representación mediante carta poder certificada ante el Secretario de la Junta Directiva quien la archivará en el expediente respectivo.

Artículo 19. El escrutinio de los votos de las resoluciones de la Asamblea General es realizado por el Secretario de la Junta Directiva quien actuará en unión de dos miembros de la Asamblea General designada por ésta. Los acuerdos tomados por la Asamblea General serán consignados en el acta respectiva la que será firmada por el Presidente y el Secretario una vez aprobada y finalizada la sesión. En ausencia del Secretario, actuará un Vocal. Las actas de las sesiones se anotarán en el libro que para tal efecto se lleve, siendo responsabilidad de la Secretaría su custodia y actualización.

Artículo 20. Toda Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será convocada con 15 días de antelación por escrito y mediante las formas siguientes: a) Entrega formal de la convocatoria al miembro de la Asociación Cultural. b) Listado que el Secretario pasará a cada miembro de la Asociación Cultural para su debida firma de notificación y conformidad. c) Por correo, mediante carta certificada. d) Circular dirigida por cualquier medio de comunicación masiva; cada convocatoria contendrá: la fecha, hora, lugar y la agenda del día. Cuando la agenda del día considere la discusión de documentos, se adjuntarán copias de los mismos a la convocatoria.

Artículo 21. Cualquier miembro de la Asociación Cultural, con derecho a voz y voto, tendrá hasta cinco días antes de la fecha señalada en la convocatoria para la celebración de la Asamblea General para solicitar por escrito al órgano que convoca, la inclusión o modificación de puntos en la agenda. El órgano responsable de la convocatoria trasladará la petición a la Junta Directiva, quien decidirá por simple mayoría de votos. Sólo este procedimiento podrá modificar la agenda.

Artículo 22. Cuando se trate de la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Cultural, queda terminantemente prohibido utilizar el sistema de planillas o fórmulas. La nominación y elección de los candidatos deberá de realizarse en forma separada iniciando con la presidencia y continuando en el orden. No se podrá practicar la elección de un miembro mientras no se haya elegido el miembro inmediato anterior de conformidad con la jerarquía correspondiente. En caso de empate, el Presidente decidirá con voto de calidad.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23. La Junta Directiva es el órgano ejecutivo encargado de la dirección, representación y administración de la Asociación Cultural. Será responsable para con la Asociación Cultural ante terceros, en los mismos términos en que lo son los mandatarios, conforme a lo establecido en el Código Civil. No incurrirá en dicha responsabilidad el miembro que salve su voto haciéndolo constar así en el Libros de Actas.

Artículo 24. La Junta Directiva de la Asociación Cultural, estará conformada por: a) Presidente. b) Vicepresidente. c) Secretario General. d) Tesorero. e) Fiscal. f) Cuatro Vocales.

Artículo 25. Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos al día siguiente después de su elección y desempeñarán sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelectos sólo por un período más, previa aprobación de la Asamblea General Ordinaria. Los cargos de la Junta Directiva serán ad-honorem, sin embargo podrán asignarse dietas, viáticos y cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de las funciones que le fueren asignadas.

Artículo 26. La Junta Directiva sesionará en forma Ordinaria por lo menos una vez al mes; de manera Extraordinaria lo hará cuantas veces sea necesario, cuando así lo determine la misma.

Artículo 27. La Junta Directiva sólo podrá celebrar sesiones, cuando concurren por lo menos la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes. En caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces, decidirá con voto de calidad.

Artículo 28. En caso de ausencia del Presidente, actuará en su defecto el Vicepresidente; y al no asistir éste, actuarán los Vocales por el orden de su elección.

Artículo 29. Son atribuciones de la Junta Directiva de la Asociación Cultural: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamentos Internos, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones de la Asamblea General. b) Dirigir y supervisar la actividad administrativa, financiera y económica de la Asociación Cultural, a fin de tomar las medidas necesarias para salvaguardar sus intereses. c) Nombrar y separar de sus cargos a los miembros, personal administrativo y técnico u otro personal, siguiendo los procedimientos legales establecidos. d) Nombrar un Administrador o Director Ejecutivo y Técnicos a fin de que dirijan la función Técnica, Administrativa y Financiera de la Asociación Cultural. A estos cargos también podrán aplicar si llenan los requisitos los miembros de la Junta Directiva con la aprobación de la Asamblea General. e) Nombrar el personal

técnico operativo permanente de la Asociación Cultural. f) Nombrar Asesores y personal técnico operativo temporal. g) Mantener al día y correctamente los libros y demás documentos ordenados por la Ley, los presentes Estatutos; Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de la Asociación Cultural. h) Llevar los libros de actas, para asentar por separado, las Disposiciones de la Junta Directiva y Asamblea General. i) Adquirir y verificar, la adquisición de bienes, celebrar contratos, empréstitos y constituir garantías. j) Decidir sobre las solicitudes de ingreso o retiro de los miembros de la Asociación Cultural. k) Decidir sobre las acciones judiciales a presentar; oponer las defensas o excepciones en caso de ser demandada la Asociación Cultural. l) Elaborar junto con el Administrador o Director Ejecutivo, manuales, reglamentos y otras normas necesarias para la buena administración de la Asociación Cultural. m) Aprobar manuales, reglamentos y otras normas necesarias para la buena administración la Asociación Cultural. n) Establecer los incentivos y estímulos necesarios y convenientes para el personal contratado en carácter permanente, temporal y voluntario. ñ) Recomendar a la Asamblea General las opciones que a su juicio sean las mejores para el manejo de programas, proyectos y servicios. o) Emitir, aprobar, reformar y derogar los reglamentos, disposiciones, acuerdos e instructivos de la Asociación Cultural, mandados por la Asamblea General. p) Convocar a la asamblea General. q) Conocer y resolver sobre asuntos que sean de interés para la Asociación Cultural. r) Practicar en cada ejercicio los inventarios, balances y los cuadros de ingresos y egresos de la Asociación Cultural. s) Aprobar el plan estratégico, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Asociación Cultural, a propuesta del Administrador o Director Ejecutivo. t) Evaluar el Plan Operativo Anual a través de un informe anual de las actividades realizadas durante el período o ejercicio correspondiente. u) Otras acciones necesarias.

Artículo 30. El Presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal de la Asociación Cultural y para que pueda gozar de facultades amplias y suficientes para el desempeño de su función, la Asamblea General, podrá otorgarle Poder Especial o general.

Artículo 31. Las ausencias temporales de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas por los Vocales excepto en caso del Presidente, cuya ausencia será cubierta por el Vicepresidente. La ausencia del Vicepresidente, será cubierta por el miembro de la Junta Directiva que designen los demás directivos presentes por simple mayoría. En caso de ausencia definitiva de uno de sus miembros, éste será sustituido en la misma forma, por lo que falte del período; cuando las ausencias sean de dos o más miembros, deberá convocarse a una Asamblea General Extraordinaria para hacer efectiva la elección sustitutiva y así llenar las vacantes hasta completar el período para el cual fueron electos.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 32. Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Cultural: a) Presidir y convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y Junta Directiva de la Asociación Cultural. b) Formular junto a la Secretaría General, la agenda que corresponda a cada sesión y dirigirla. c) Representar a la Asociación Cultural, de conformidad con la Ley y los presentes Estatutos ante autoridades Administrativas, judiciales y otras personas Naturales o Jurídicas. d) Firmar juntamente a la Secretaría General las actas de las sesiones, de las Asambleas Generales y Junta Directiva. e) Firmar juntamente con la Secretaría General los acuerdos, resoluciones, credenciales, constancias, diplomas y/o cualquier otro documento relacionado con las actividades de la Asociación Cultural. f) Firmar juntamente con la Secretaría General las convocatorias a las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, Ordinarias y Extraordinarias. g) Autorizar con su firma la documentación expedida por el resto de los directivos y revisar la documentación en general de la Tesorería. h) Dar efectiva posesión a los miembros directivos y a las Comisiones Especiales de la Asociación Cultural. i) Autorizar la expedición de títulos valores junto al Tesorero, Administrador o Director Ejecutivo de la Asociación Cultural. j) Autorizar con su firma los libros de la Secretaría General, Tesorería, registro de miembros, libros auxiliares y cualquier otro que sea necesario. k) Resolver y ejecutar con los demás miembros directivos, todos los asuntos previstos en los presentes Estatutos, Reglamentos Internos, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones emanadas de la Asamblea General en la forma que ésta disponga. l) Formular las demandas, peticiones y reclamaciones que la Asociación Cultural acuerde, siendo auxiliado por el resto de la Junta Directiva. m) Previa resolución de la Asamblea General o Junta Directiva, según sea el caso, podrá contraer obligaciones, otorgar escrituras públicas o privadas, poderes generales o especiales, adquirir bienes muebles e inmuebles, conferir y revocar en su caso los respectivos poderes de administración y en general, ejecutar toda clase de actos y acuerdos tomados por la Junta Directiva o Asamblea General. Para vender o gravar los bienes inmuebles de la Asociación Cultural, será necesaria la aprobación previa de la Asamblea General Extraordinaria. La Junta Directiva podrá dar dichas autorizaciones de manera general para casos especiales.

Artículo 33. Para la apertura de cuentas bancarias, expedición de cheques y otros títulos valores y para avalar estos últimos, así como para el otorgamiento de fianzas y cualquier otra clase de garantías siempre serán necesarias las firmas del Presidente y Tesorero en forma mancomunada con la de otro miembro de la Junta Directiva que haya sido autorizado, previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 34. Son atribuciones del Vicepresidente de la Asociación Cultural: a) Sustituir en casos de ausencia temporal al Presidente; completar su período en la Dirección de la Asociación Cultural en caso de ausencia definitiva cuando así lo determine la Asamblea General. b) Prestar colaboración a los demás miembros directivos y comisiones especiales de la Asociación Cultural cuando lo necesiten. c) Todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 35. La Secretaría General, es el vínculo oficial y medio de comunicación entre la Asamblea General y Junta Directiva. **Son sus atribuciones:** a) Llevar los libros de actas de las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, anotando las resoluciones que se tomen. b) Redactar y autorizar con su firma, las actas de la Asamblea General y Junta Directiva. También los acuerdos, resoluciones, comunicaciones, certificaciones y constancias emitidas. c) Inscribir a los miembros de la Asociación Cultural y extender las credenciales correspondientes, firmando juntamente con el Presidente. d) Ordenar, clasificar, custodiar y conservar el archivo de la Asociación Cultural. e) Llevar y custodiar el libro de registro de los miembros; actas y acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva, auxiliares y los demás que fueren necesarios. f) Cursar las convocatorias ordenadas por el Presidente. g) Recibir, archivar y contestar la correspondencia de la Asociación Cultural. h) Elaborar juntamente con el Presidente, la agenda de cada sesión u orden del día. i) Notificar a quien corresponda, las resoluciones de la Junta Directiva y Asamblea General. j) Redactar el informe anual de las actividades que será presentado en la Asamblea General. k) Leer e informar de la correspondencia enviada y recibida a la Junta Directiva. l) Recibir y tramitar las comunicaciones y solicitudes que se dirijan a la Asociación Cultural y sus demás órganos. m) Dar lectura al Acta de la sesión anterior en cada sesión que se realice, para someterla a consideración y aprobación. n) Firmar con el Presidente, las actas ya aprobadas y toda la documentación conforme al cargo que desempeña. ñ) Pasar lista de asistencia en todas las sesiones que la Asociación Cultural realice. o) Recibir y entregar previo inventario el archivo general. p) Las demás que le correspondan, conforme a los presentes Estatutos.

Artículo 36. El Tesorero será el custodio del patrimonio de la Asociación Cultural. Será también el responsable de los fondos, bienes y del adecuado registro de los mismos, también será el responsable de recavar y recibir de los miembros de la Asociación Cultural, tanto de personas naturales y jurídicas, o instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales que, en el marco de gestión, contribuyan para su sostenimiento. Será también responsable de llevar la contabilidad y efectuar los pagos y retiros de fondos autorizados por la Junta Directiva, firmando los comprobantes o documentos conjuntamente con el Presidente o Director Ejecutivo. En caso de ausencia temporal o definitiva del Tesorero, desempeñará sus funciones uno de los Vocales que la Junta Directiva determine. Son atribuciones del Tesorero

de la Asociación Cultural además: a) Administrar bajo su responsabilidad el patrimonio de la Asociación Cultural de conformidad con las normas presupuestarias. b) Verificar que los libros de contabilidad sean autorizados y llevados al día y con nitidez. c) Presentar a la Junta Directiva un estado de cuentas; a la Asamblea General, un Estado Financiero al final de cada año. d) Depositar los fondos a nombre de la Asociación Cultural, en una institución del sistema bancario nacional de solidez reconocida ya sea en valores efectivos o en valores de liquidez inmediata, según lo disponga la Junta Directiva. e) Extender recibo por cada ingreso económico que reciba la Asociación Cultural debidamente firmado y sellado. f) Velar porque los estados financieros y control presupuestario sean preparados mensualmente para informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General. g) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva. h) Firmar con el Presidente de la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo según lo disponga la Junta Directiva, los documentos o títulos valores que representen erogaciones de fondos u obligaciones económicas de la Asociación Cultural. i) Llevar los libros de contribuciones y aportaciones de los miembros de la Asociación Cultural. j) Conservar en su poder toda la documentación legal y documentos generales; así como comprobantes de caja, facturas, pagarés, letras de cambio, recibos y otros de interés de la Asociación Cultural. k) Abrir juntamente con el Presidente de la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo las cuentas bancarias de la Asociación Cultural; previa aprobación de la Junta Directiva; l) Entregar en su oportunidad al directivo que lo sustituya en presencia de una comisión nombrada al efecto, toda la documentación relacionada con el cargo que desempeña; previo inventario, firmando el acta de entrega correspondiente. m) Sujetarse para el manejo de Fondos al presupuesto general, de gastos aprobado por la Asamblea General.

Artículo 37. El Fiscal estará a cargo de la vigilancia permanente de la Asociación Cultural, velará porque se cumplan los objetivos que motivaron su constitución. Son Atribuciones del Fiscal de la Asociación Cultural: a) Revisar los balances y estados financieros mensuales preparados por el Tesorero. b) Revisar por lo menos una vez al mes, los libros y documentos de la Asociación Cultural, así como la existencia de valores en caja, comprobando que los asientos contables estén debidamente respaldados. c) Revisar el presupuesto anual de actividades, emitiendo las observaciones que estime oportunas para su posterior discusión en la Junta Directiva. d) Revisar el balance general anual, estado de resultados y rendir el informe correspondiente. e) Asistir a la Asamblea General para rendir los informes correspondientes. f) Velar por el buen manejo de los bienes de la Asociación Cultural. g) Velar porque se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva. h) Verificar todas las operaciones contables y financieras de la Asociación Cultural. i) Practicar u ordenar que se realicen auditorías y arqueo de caja cuando lo considere necesario la Asociación Cultural. j) Dictaminar sobre los

estados financieros preparados por la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo. k) Verificar transacciones financieras y cualquier otra que realice la Asociación Cultural. l) Comprobar la legalidad de títulos valores y otros documentos extendidos a favor de la Asociación Cultural. m) Presentar informe de su gestión a la Asamblea General y Junta Directiva. n) Velar por la disciplina de los miembros de la Asociación Cultural. ñ) Exigir al Tesorero un informe o balance mensual de actividades económicas de la Asociación Cultural; presentar sus comentarios a los miembros de la Junta Directiva. o) Velar por el estricto cumplimiento de los presentes Estatutos y Reglamentos de la Asociación Cultural. p) Asumir cualquier otra atribución relacionada con su cargo.

Artículo 38. Son atribuciones de los Vocales; a) Sustituir al miembro directivo que no esté presente en la sesión de la Junta Directiva a excepción del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente. b) Hacerse presente a todas las sesiones de la Junta Directiva cuando así lo requiera. c) Desempeñar cualquier otra actividad que le fuere encomendada por la Junta Directiva.

DE LA ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 39. Con el propósito de hacer efectivos los fines y objetivos y optimizar su gestión administrativa, la Asociación Cultural nombrará un Administrador o Director Ejecutivo quien podrá ser un miembro de la Asociación Cultural o un particular.

Artículo 40. El Administrador o Director Ejecutivo es el principal funcionario administrativo de la Asociación Cultural; será nombrado por la Junta Directiva.

Artículo 41. El Administrador o Director Ejecutivo de la Asociación Cultural, tendrá las siguientes atribuciones: a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar la administración de la Asociación Cultural de conformidad con las normas dictadas por la Junta Directiva. b) Presentar ante la Junta Directiva al término del ejercicio fiscal, un balance general, estados de resultados, inventario general y la liquidación presupuestaria de la Junta Directiva de la Asociación Cultural. c) Supervisar el manejo de los fondos y depósitos bancarios; velar porque se cumplan los convenios y compromisos adquiridos conforme al interés, objetivos y propósitos de la Asociación Cultural. d) Colaborar con el Tesorero en la preparación de los Estados Financieros de la Asociación Cultural. e) Presentar ante la Junta Directiva un informe mensual de sus actividades. f) Elaborar y presentar ante la Junta Directiva del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Asociación Cultural. g) Elaborar junto con la Junta Directiva manuales, reglamentos y otras normas que sean necesarias para la buena administración de la Asociación Cultural. h) La ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva. i) Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad de lo que será directamente responsable. j) Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General. k) Dar a todos los miembros, las explicaciones que pidan sobre la situación de la Asociación Cultural

en asuntos de su competencia; l) Cobrar las sumas que se le adeuden a la Asociación Cultural y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva. m) Elaborar de común acuerdo con la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto, ejecutarlo y controlarlo una vez aprobado por la Asamblea General. n) Nombrar o despedir al personal bajo su dependencia directa con el visto bueno de la Junta Directiva de la Asociación Cultural. ñ) Determinar las necesidades de financiamiento de común acuerdo con la Junta Directiva para que ésta adopte las medidas necesarias. o) Organizar y velar porque se lleve en forma ordenada el archivo de la documentación originada por las operaciones de la Asociación Cultural. p) Establecer y ejecutar la supervisión, control y seguimiento de los diferentes programas, proyectos y servicios definidos por la Asociación Cultural. q) Los demás que la Junta Directiva determine y asigne.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 42. La Asociación Cultural, tendrá las comisiones especiales necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al efectivo cumplimiento de los fines y objetivos que motivaron su constitución

Artículo 43. Todas las comisiones especiales serán nombradas por la Asamblea General o Junta Directiva. Las comisiones especiales podrán tener carácter permanente o transitorio según el caso dejándose constancia de dichos nombramientos y las razones que motivaron su creación en las actas respectivas. El Coordinador de una Comisión Especial deberá presentar a la Junta Directiva un plan de trabajo a realizar; además, un informe trimestral de las acciones realizadas. Podrán formar parte de las Comisiones Especiales todos los miembros Fundadores, Miembros Activos y Miembros Honorarios de la Asociación Cultural, los que serán nombrados por la Asamblea General o Junta Directiva, señalando a cada uno sus funciones y atribuciones.

Artículo 44. Son atribuciones de las Comisiones Especiales a) Elaborar los planes, programas y proyectos que la Asociación Cultural necesite y pida. b) Colaborar con la Junta Directiva, Administración o Dirección Ejecutiva de la Asociación Cultural en todas las labores orientadas a hacer efectiva los objetivos, fines, planes, programas y proyectos. c) Presentar a la Junta Directiva, programas, proyectos y planes de trabajo para su ejecución acorto, mediano y largo plazo. d) Los demás que motivaron su creación.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 45. El patrimonio de la Asociación Cultural, podrá ser constituido por toda clase de valores y bienes muebles e inmuebles ubicados en cualquier lugar del Territorio Nacional y fuera de éste, de conformidad con las Leyes nacionales vigentes. La Asociación Cultural podrá adquirir mediante

gestión ante personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales bienes, donaciones, legados, herencias y cualquier otro tipo de aportaciones y contribuciones lícitas.

Artículo 46. Constituyen además, el patrimonio de la Asociación Cultural: a) Los bienes muebles e inmuebles que al momento de su constitución haya adquirido por ingreso lícito. b) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título siempre que su adquisición fuere lícita, o con el trabajo y capacidad profesional o fuerza productiva que aporten los miembros. c) Las herencias, contribuciones, legados, donaciones, préstamos, créditos, derechos y privilegios que reciba la Asociación Cultural de personas naturales o Jurídicas, Nacionales e Internacionales, obtenidas de manera lícita. d) Los saldos favorables que resulten después de cancelar las obligaciones contraídas mediante la realización de programas, proyectos y servicios. e) Las aportaciones y contribuciones realizadas por sus miembros acordados en la Asamblea General. f) Los ingresos generados por la realización de cualquiera actividad lícita que no tenga una finalidad lucrativa sino más bien el fortalecimiento institucional de la Asociación Cultural.

Artículo 47. El patrimonio de la Asociación Cultural estará bajo la responsabilidad directa de la Junta Directiva a través del Tesorero, Administrador o Director Ejecutivo. Los recursos económicos se emplearán con exclusividad para hacer efectivos los fines y objetivos de la Asociación Cultural.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 48. La Asociación Cultural sólo podrá ser disuelta por las circunstancias siguientes: a) Por imposibilidad absoluta de realizar los fines y objetivos esenciales que motivaron su constitución. b) Por violación reiterada a la Ley y a los presentes Estatutos. c) Por no contar con los miembros suficientes que hagan quórum en las Asambleas Generales. d) Por dejar de perseguir los fines para los que fue creada. e) Por sentencia judicial o resolución administrativa. f) Por cualquier otra causa calificada que la Ley establezca.

Artículo 49. La disolución de la Asociación Cultural sólo podrá ser acordada mediante la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria, reunida conforme se establece en los presentes Estatutos.

Artículo 50. En caso de acordar su liquidación, la Asamblea General Extraordinaria nombrará una comisión liquidadora que publicará en un periódico de circulación nacional un extracto de dicha liquidación.

Artículo 51. Acordada la disolución en Asamblea General Extraordinaria por las dos terceras partes de los miembros de

la Asociación Cultural, ésta sólo conservará su existencia para los efectos de liquidación y en los documentos emitidos deberá expresar que está en liquidación y sus bienes pasan a una institución de beneficencia de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del Código Civil o a otra organización con fines iguales o similares a la que se está liquidando.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52. Los presentes Estatutos podrán ser reformados total o parcialmente por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural reunidos en la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 53. La Junta Directiva determinará si alguien reúne los requisitos para ser miembro de la Asociación Cultural conforme a los presentes Estatutos, Reglamentos y disposiciones que para tal efecto se aprobaran.

Artículo 54. Todo lo no considerado en los presentes Estatutos, se regulará conforme a lo establecido en la Constitución de la República, demás leyes aplicables y vigentes del país, en especial las orientadas a la protección, fomento, promoción, difusión y desarrollo del Arte y la Cultura Nacional.

Artículo 55. La Asociación Cultural se compromete a cumplir fielmente con la Constitución y las demás leyes aplicables y vigentes del país y a no inducir su incumplimiento. Su ejercicio Fiscal será del primero de enero al 31 de diciembre de cada año, o el que acuerde la Junta Directiva.

Artículo 56. Todo lo no previsto en los presentes Estatutos, podrá resolverlo la Asamblea General, siempre que ajusten sus resoluciones a los fines y objetivos que persigue la Asociación Cultural y, que éstos no se opongan a las leyes vigentes del país.

SEGUNDO: La **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento, económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de

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

CUARTO: La **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE B.**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente, pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento e las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial La GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República; y las Leyes, sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C) para que emita la correspondiente inscripción. (NOTIFIQUESE.: (f) **JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA.** (f) **MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL**". Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de junio de dos mil nueve.

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

14 A. 2010

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, CERTIFICA la Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 832-2009.- SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, quince de mayo de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha doce de mayo de dos mil nueve, misma que corre a Expediente No. PJ-12052009-1468 por el Licenciado **CARLOS GUILLERMO TURCIOS ACOSTA**, en su carácter de Apoderado Legal de la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**, con domicilio en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quienes emitieron dictamen No. U.S.L.1416-2009, de fecha 14 de mayo de 2009 pronunciándose favorable con lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que para la ejecución de los proyectos a ejecutar por la indicada Organización deberán realizarse en consideración con las municipalidades e Instituciones del Estado respectivas.

CONSIDERANDO: Que la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**, se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002, de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No. 200-A-2008 de fecha 11 de febrero de 2008, el Secretario

de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó en el Subsecretario de Estado en el Ramo de Justicia, **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjerías y trámites varios; asimismo, subdelegó en el citado funcionario la firma de Resoluciones de Personalidad Jurídica y de Naturalización.

PORTANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en los Artículos 78, 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 56 y 58 del Código Civil, 44 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**, con domicilio en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1.- Se constituye la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR.**, como una organización civil, de interés público, sin fines de lucro, apolítica; de duración indefinida, con personería jurídica, Patrimonio y Gobierno propio; se registrará por los presentes Estatutos, sus reglamentos internos, Acuerdos, resoluciones y disposiciones que en el futuro emanen de sus autoridades competentes y supletoriamente por la Normativa Nacional Vigente.

Artículo 2.- El domicilio de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**, es la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca; su funcionamiento es efectivo en todo el territorio nacional, con mayor incidencia en los departamentos de Choluteca y Valle y, para el cumplimiento de sus objetivos, podrá establecer oficinas, y representaciones en cualquier otro lugar, dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 3.- La Asociación tendrá duración indefinida y solamente podrá ser disuelta en la forma y por las causas contempladas en los presentes Estatutos.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4.- La Asociación está orientada al Fomento, Promoción, Difusión y Desarrollo del Arte y la Cultura local, municipal, departamental, y regional como elemento que permita a los hondureños reconocerse e identificarse como herederos y depositarios de un patrimonio común como nación de la que se generen, instauren y transmitan valores humanistas fortalecidos con la experiencia propia de la nación Hondureña. La Asociación se propone además, trabajar en base a las políticas de Cultura y las Artes definidas por el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, orientando acciones de la sociedad sobre estas materias, facilitando la expresión de la creatividad nacional y garantizando la asignación de fondos provenientes de Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para incentivar la producción, artística, literaria y cultural, la promoción de la lectura y el rescate del Patrimonio Cultural. Estará conformado por representantes de los diferentes grupos culturales, artistas independientes, Cámaras de Turismo, comercio, organizaciones educativas, culturales, desarrollo social-comunitario, ambientales y otras representativas de la comunidad local, municipal, departamental y regional. La Asociación persigue los siguientes objetivos: a) El Fomento, Promoción, Difusión y Desarrollo del Arte y la Cultura Nacional en todas sus manifestaciones y diversidades. b), Estudiar, adoptar, ejecutar y renovar políticas culturales y Artísticas en el ámbito local, regional y nacional en el marco de las políticas nacionales que se hubieran establecido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Cultura, Artes y Deportes y demás entes del Estado, participando en el examen, adopción, evaluación y renovación de esas políticas nacionales, c). Velar por la coordinación y cooperación en materias artísticas y culturales entre las distintas instituciones públicas y privadas en los niveles municipal, departamental, regional y nacional, d) Distribuir los recursos adoptados por la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y demás instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, a los grupos culturales y artísticos, que lo conforman así como a todos los grupos y asociaciones culturales y artísticas que presenten o formulen sus proyectos, e) Fomentar la constitución y desarrollo de las entidades locales, municipales, departamentales y regionales de creación cultural, artística para el fomento, gestión y conservación del patrimonio Cultural Nacional, manteniendo un registro público de las mismas, f) Contribuir con los agentes y gestores culturales locales, municipales, departamentales, regionales y nacionales, en las diferentes actividades orientadas a la creación, promoción, difusión, y conservación del Patrimonio Cultural de la Nación, g) Fomentar la gestión y funcionamiento de espacios culturales y artísticos a nivel local, municipal, departamental, regional y nacional, h) Estimular la participación de las corporaciones

municipales y organizaciones sociales de base en las diferentes actividades culturales y artísticas de sus municipios, departamentos y regiones, manteniendo con todas ellas vínculos permanentes de información y coordinación, i) Impulsar la cooperación e intercambio cultural entre su comunidad, departamento, o región e instituciones internacionales, públicas o privadas, y ejercer las demás funciones que les encomiende la ley, j) Hacer posible en todas sus formas y manifestaciones, el arte y la cultura nacional para su identificación con los diferentes sectores de la comunidad local, municipal, departamental, regional, nacional e internacional, k) Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con personas naturales y jurídicas legalmente constituidas que se identifiquen y persigan los objetivos y fines de la Asociación, l) Estimular la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la Cultura y las Artes, m) Facilitar la creación de espacios físicos necesarios en las diferentes regiones del país, para la práctica, interpretación y disfrute de las diversas manifestaciones culturales y artísticas nacionales, n) Desarrollar una auténtica e independiente actividad cultural y artista que permita a los diferentes grupos culturales y Artistas Nacionales, alcanzar mayores niveles de participación en el ámbito nacional e internacional, o) Apoyar las gestiones y formulación de los diferentes proyectos culturales y artísticos para una mayor cohesión social y popular que permita el fortalecimiento del acervo e identidad nacional, p) Crear los medios posibles para fortalecer y aumentar los espacios para el arte y la Cultura Nacional en coordinación con los Entes del Estado encargados para tal fin, q) Coordinar con personas naturales y jurídicas legalmente constituidas eventos, jornadas y otras manifestaciones culturales y artísticas en todo el país, a través de las ferias locales; municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales, r) Estimular las prácticas tradicionales, locales, municipales, regionales, departamentales y nacionales que sean parte del acervo cultural de la nación.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 5.- La Asociación está conformada por los siguientes miembros: a) Miembros Fundadores; b) Miembros Activos; c) Miembros Honorarios.

Artículo 6.- Son Miembros Fundadores: Todas aquellas personas naturales o jurídicas, hondureñas y extranjeras que han constituido la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**. Además, serán miembros fundadores, todas aquellas personas naturales y/o jurídicas a quienes la Junta Directiva invite a participar. Tendrán voz y voto en las Asambleas Generales y podrán elegir y ser electos; integrar el gobierno de Asociación y las Comisiones Especiales. **Son Miembros Activos:** Los que hayan ingresado

como miembros fundadores o por solicitud de ingreso, tendrán voz y voto en las Asambleas Generales; podrán elegir y ser electos para integrar el gobierno de la Asociación Cultural. **Son Miembros Honorarios:** a) Todas aquellas personas Naturales o Jurídicas legalmente constituidas que mediante invitación de la Junta Directiva se comprometan a contribuir al sostenimiento de la Asociación Cultural. b) Todas aquellas personas Naturales o Jurídicas legalmente constituidas que se identifiquen con los objetivos que persigue la Asociación Cultural. c) Todas las personas Naturales y/o Jurídicas legalmente constituidas, Instituciones Nacionales o Extranjeras a quienes la Asamblea General les conceda esa categoría en atención a los servicios relevantes prestados a la Asociación Cultural. Los miembros honorarios tendrán voz sin voto en las Asambleas Generales; no podrán optar a cargos en la Junta Directiva; podrán formar parte de la Comisiones Especiales y ejercer funciones de asesoría y consulta en la Asociación Cultural.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 7.- Son derechos de los Miembros de la Asociación: a) Participar con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General; b) Elegir y ser electos para integrar el gobierno de la Asociación Cultural, Comisiones Especiales y Cargos Administrativos. c) Presentar iniciativas, mociones, peticiones, consultas, programas, proyectos y otros asuntos que estén y se consideren dentro de los objetivos de la Asociación Cultural ante la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones Especiales para su consideración y estudio; d) Presentar ante la Asamblea General, junta Directiva y Comisiones Especiales de la Asociación Cultural recomendaciones relacionadas con su funcionamiento; e) Ser informados de todas las actividades que realice la Asociación Cultural; f) Renunciar a pertenecer a la Asociación Cultural; g) Ejercer otros derechos considerados en los presentes Estatutos, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones Internas que se emitan. Para elegir y ser electo, se requiere que los miembros se encuentren activos en el desempeño, de sus respectivas responsabilidades con la Asociación Cultural.

Artículo 8.- Son obligaciones de los miembros de la Asociación: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamentos Internos, Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea General, Junta Directiva y Comisiones Especiales; b) Asistir a las Asambleas Generales; c) Aceptar y desempeñar con diligencia y dignidad, los cargos y delegaciones para los cuales fueron electos o designados; d) Guardar la debida lealtad a la Asociación Cultural. Trabajar para el efectivo cumplimiento de sus objetivos; e) Cooperar activa y diligentemente para el logro de sus objetivos e informar a la Junta Directiva y Comisiones, Especiales de todo lo que pueda convenir o perjudicar a la

Asociación Cultural; f) Cumplir con el pago de las cuotas asignadas por la Asamblea General Ordinaria y Junta Directiva a favor de la Asociación Cultural y, procurar su enaltecimiento; g) Observar una conducta ejemplar, acorde con los principios y valores éticos y morales que inspiran a la Asociación Cultural, h) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que se traten en la Asamblea General y sesiones: de la Junta Directiva y omisiones Especiales; i) Otros de conformidad con sus Estatutos, Reglamentos; Acuerdos; Resoluciones y Disposiciones Internas.

CAPÍTULO IV DE LOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9.- La Asociación, estará regida por los siguientes órganos: a) Asamblea General; b) Junta Directiva; c) Administración o Dirección Ejecutiva; d) Comisiones Especiales.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 10.- La Asamblea General legalmente convocada y reunida, es el órgano supremo de la Asociación como tal representa la máxima autoridad y sus decisiones serán de cumplimiento obligatorio. Estará formada por todos los miembros que estén en el pleno cumplimiento de sus obligaciones. La totalidad de sus miembros, constituye la voluntad colectiva y expresa de la Asociación Cultural.

Artículo 11.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria, y Extraordinaria. La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año dentro de los primeros cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio Fiscal. Habrá quórum, cuando a ella asistan en primera convocatoria por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Asociación Cultural con derecho a voz y voto. La convocatoria será por escrito, librada por la Secretaria, previamente autorizada por la Presidencia de la Junta Directiva con 15 días de antelación por lo menos, indicando en ella el día, hora y lugar de la Asamblea General. En segunda convocatoria, la Asamblea General Ordinaria se reunirá una (1) hora después de la primera convocatoria con los miembros que asistan. Cuando en los puntos a ser considerados se incluyan documentos para su discusión, se deberá adjuntar copia de los mismos a la convocatoria.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Definir y fijar la política General de la Asociación Cultural; b) Discutir y aprobar los Estatutos y Reglamentos de la Asociación Cultural; c) Elegir los miembros de la Junta Directiva y conocer de sus renunciaciones; d) Conocer, discutir, aprobar, modificar o improbar el informe anual de la Junta Directiva; e) Conocer la situación Financiera de la Asociación Cultural; f) Aprobar o improbar el Presupuesto de ingresos y egresos, plan

de trabajo y ejecución presupuestaria presentado por la Junta Directiva; g) Fijar el monto de las inversiones de la Asociación Cultural que podrá realizar la Junta Directiva; h) Elegir cuando así lo considere conveniente, a uno o más auditores para la verificación y garantía de los bienes de la Asociación Cultural; i) Resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración; j) Sustituir en propiedad al miembro directivo que llegare a faltar sin justificación y remover total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva en los casos previstos por los presentes Estatutos y Reglamentos; k) Facultar a la Junta Directiva para que fije las cuotas mensuales, anuales y únicas a los miembros de la Asociación Cultural; l) Admitir y ratificar a los nuevos miembros, m) Recibir y sancionar el informe general presentado por las Comisiones Especiales nombradas por la Asamblea General o la Junta Directiva; n) Elegir a los Miembros honorarios; o) Resolver cualquier asunto de interés de la Asociación Cultural que no esté previsto en los presentes Estatutos.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria; a) Decidir la disolución o liquidación de la Asociación Cultural; b) Modificación de los presentes Estatutos; c) Autorizar la venta o gravamen de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación Cultural; d) Las demás que se consideren y acuerden.

Artículo 14.- La Asamblea General Extraordinaria se celebrará con la asistencia de las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural, tantas veces como las circunstancias lo exijan, mediante convocatoria escrita librada por el Secretario de la Junta Directiva y previamente autorizado por la Presidencia de la Junta Directiva, con 15 días de anticipación por lo menos, indicando en ella el día, hora, lugar y fecha de la celebración. Cuando en los puntos a considerar se incluyan documentos para su discusión, se deberán adjuntar copias de los mismos a la convocatoria. La Asamblea General Extraordinaria, se celebrará sin perjuicio de los derechos que les conceda a los miembros los presentes Estatutos.

Artículo 15.- La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será presidida por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Cultural; a falta del presidente, lo sustituirá el Vicepresidente; en caso de ausencia de los dos directivos, actuará como tal cualquier miembro de la Junta Directiva que se designe de común acuerdo entre ellos.

Artículo 16.- Los asuntos sometidos al conocimiento de la Asamblea General se resolverán por mayoría de votos de los miembros asistentes. El voto podrá ser directo y secreto o simplemente levantando la mano en señal de aprobación, según lo decida la Asamblea General.

Artículo 17.- Las Resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria debidamente convocada y legalmente constituida, serán válidas cuando se tomen y aprueben por dos tercios de votos de los miembros asistentes. En caso de igualdad en el número de votos, el Presidente usará el voto de calidad.

Artículo 18.- Cuando un miembro no pueda asistir a la Asamblea General, éste podrá hacerse representar por otro que acredite dicha representación mediante Carta Poder Certificada ante el Secretario de la Junta Directiva quien la archivará en el expediente respectivo.

Artículo 19.- El escrutinio de los votos de las resoluciones de la Asamblea General es realizado por el Secretario de la Junta Directiva quien actuará en unión de dos miembros de la Asamblea General designada por ésta. Los acuerdos tomados por la Asamblea General serán consignados en el acta respectiva la que será firmada por el Presidente y el Secretario una vez aprobada y finalizada la sesión. En ausencia del Secretario actuará un Vocal. Las actas de las sesiones se anotarán en el libro que para tal efecto se lleve, siendo responsabilidad de la Secretaría su custodia y actualización.

Artículo 20.- Toda Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será convocada con 15 días de antelación por escrito y mediante las formas siguientes: a) Entrega formal de la convocatoria, al miembro de la Asociación Cultural; b) Listado que el Secretario pasará a cada miembro de la Asociación Cultural para su debida firma de notificación y conformidad; c) Por correo, mediante carta certificada; d) Circular dirigida por cualquier medio de comunicación masiva; cada convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar y la agenda del día. Cuando la agenda del día considere la discusión de documentos, se adjuntarán copias de los mismos a la convocatoria.

Artículo 21.- Cualquier miembro de la Asociación, con derecho a voz y voto, tendrá hasta cinco días antes de la fecha señalada en la convocatoria para la celebración de la Asamblea General para solicitar por escrito al órgano que convoca, la inclusión o modificación de puntos en la agenda. El órgano responsable de la convocatoria, trasladará la petición a la Junta Directiva, quien decidirá por simple mayoría de votos. Sólo este procedimiento podrá modificar la agenda.

Artículo 22.- Cuando se trate de la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación queda terminantemente prohibido utilizar el sistema de planillas o fórmulas. La nominación y elección de los candidatos deberá de realizarse en forma separada, iniciando con la presidencia y continuando en el orden. No se podrá practicar la elección de un miembro mientras no se haya elegido el miembro

inmediato anterior de conformidad con la jerarquía correspondiente. En caso de empate, el Presidente decidirá con voto de calidad.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23.- La Junta Directiva es el órgano ejecutivo encargado de la dirección representación y administración de la Asociación, será responsable para con la Asociación Cultural ante terceros, en los mismos términos en que lo son los mandatarios, conforme a lo establecido en el Código Civil. No incurrirá en dicha responsabilidad el miembro que salve su voto haciéndolo constar así en el Libro de Actas.

Artículo 24.- La Junta Directiva de la Asociación, estará conformada por: a) Presidente, b) Vicepresidente, c) Secretario General, d) Tesorero, e) Fiscal, f) Cuatro Vocales.

Artículo 25.- Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos al día siguiente después de su elección y desempeñarán sus funciones por un período de dos años, pudiendo ser reelectos sólo por un período más, previa aprobación de la Asamblea General Ordinaria. Los cargos de la Junta Directiva serán ad-honorem, sin embargo podrán asignarse dietas, viáticos y cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de las funciones que le fueren asignadas.

Artículo 26.- La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes; de manera extraordinaria lo hará cuantas veces sea necesario, cuando así lo determine la misma.

Artículo 27.- La Junta Directiva sólo podrá celebrar sesiones, cuando concurren por lo menos, la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes. En caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces, decidirá con voto de calidad.

Artículo 28.- En caso de ausencia del Presidente, actuará en su defecto el Vicepresidente; y al no asistir éste, actuarán los Vocales por el orden de su elección.

Artículo 29.- Son atribuciones de la Junta Directiva de la Asociación: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamentos Internos, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones de la Asamblea General; b) Dirigir y supervisar la actividad administrativa, financiera y económica de la Asociación Cultural a fin de tomar las medidas necesarias para salvaguardar sus intereses; c) Nombrar y separar de sus cargos a los miembros, personal administrativo y técnico u otro personal siguiendo los procedimientos legales establecidos; d) Nombrar un Administrador o Director Ejecutivo y Técnicos a fin de que dirijan la función Técnica, Administrativa y Financiera de la

Asociación Cultural. A estos cargos también podrán aplicar si llenan los requisitos, los miembros de la Junta Directiva con la aprobación de la Asamblea General; e) Nombrar el personal técnico operativo permanente de la Asociación Cultural; f) Nombrar Asesores y personal técnico operativo temporal; g) Mantener al día y correctamente los libros y demás documentos ordenados por la Ley, los presentes Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de la Asociación Cultural; h) Llevar los libros de actas para asentar por separado las Disposiciones de la Junta Directiva y Asamblea General; i) Adquirir y verificar la adquisición de bienes, celebrar contratos empréstitos y constituir garantías; j) Decidir sobre las solicitudes de ingreso o retiro de los miembros de la Asociación Cultural; k) Decidir sobre las acciones judiciales a presentar, oponer las defensas o excepciones en caso de ser demandada la Asociación Cultural; l) Elaborar junto con el Administrador o Director Ejecutivo, manuales, reglamentos y otras normas necesarias para la buena administración de la Asociación Cultural; m) Aprobar manuales, reglamentos y otras normas necesarias para la buena administración la Asociación Cultural; n) Establecer los incentivos y estímulos necesarios y convenientes para el personal contratado en carácter permanente, temporal y voluntario; o) Recomendar a la Asamblea General las opciones que a su juicio sean las mejores para el manejo de programas, proyectos y servicios; p) Emitir, aprobar, reformar y derogar los reglamentos, disposiciones, acuerdos e instructivos de la Asociación Cultural, mandados por la Asamblea General; q) Convocar a la Asamblea General; r) Conocer y resolver sobre asuntos que sean de interés para la Asociación Cultural; s) Practicar en cada ejercicio los inventarios, balances y los cuadros de ingresos y egresos de la Asociación Cultural; t) Aprobar el plan estratégico, Plan Operativo Anual, y el Presupuesto Anual de la Asociación Cultural, a propuesta del Administrador o Director Ejecutivo; u) Evaluar el Plan Operativo Anual a través de un informe anual de las actividades realizadas durante el período o ejercicio correspondiente; v) Otras acciones necesarias.

Artículo 30.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal de la Asociación Cultural y para que pueda gozar de facultades amplias y suficientes para el desempeño de su función, la Asamblea General, podrá otorgarle Poder Especial o general.

Artículo 31.- Las ausencias temporales de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas por los vocales excepto en caso del Presidente, cuya ausencia será cubierta por el Vicepresidente. La ausencia del Vice-presidente, será cubierta por el miembro de la Junta Directiva que designen los demás directivos presentes por simple mayoría. En caso de ausencia definitiva de uno de sus miembros, éste será sustituido en la misma forma, por lo que falte del período; cuando las ausencias sean de dos o más miembros, deberá convocarse a una

Asamblea General Extraordinaria para hacer efectiva la elección sustitutiva y así llenar las vacantes hasta completar el período para el cual fueron electos.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 32.- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a) Presidir y convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y Junta Directiva de la Asociación Cultural; b) Formular juntamente con la Secretaría General, la agenda que corresponda a cada sesión y dirigirla; c) Representar a la Asociación Cultural, de conformidad con la Ley y los presentes Estatutos ante autoridades Administrativas, Judiciales y otras personas Naturales o Jurídicas; d) Firmar juntamente con la Secretaría General las actas de las sesiones, de las Asambleas Generales y Junta Directiva; e) Firmar juntamente con la Secretaría General los acuerdos, resoluciones, credenciales, constancias, diplomas y/ o cualquier otro documento relacionado con las actividades de la Asociación Cultural; f) Firmar juntamente con la Secretaría General las convocatorias a las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias; g) Autorizar con su firma la documentación expedida por el resto de los directivos y revisar la documentación en general de la Tesorería; h) Dar efectiva posesión a los miembros directivos y a las Comisiones Especiales de la Asociación Cultural; i) Autorizar la expedición de títulos valores junto al Tesorero, Administrador o Director Ejecutivo de la Asociación Cultural; j) Autorizar con su firma los libros de la Secretaría General, Tesorería, registro de miembros, libros auxiliares y cualquier otro que sea necesario; k) Resolver y ejecutar con los demás miembros directivos, todos los asuntos previstos en los presentes Estatutos, Reglamentos Internos, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones emanadas de la Asamblea General en la forma que ésta disponga; l) Formular las demandas, peticiones y reclamaciones que la Asociación Cultural, acuerde, siendo auxiliado por el resto de la Junta Directiva; m) Previa resolución de la Asamblea General o Junta Directiva, según sea el caso, podrá contraer obligaciones, otorgar escrituras públicas o privadas, poderes generales o especiales, adquirir bienes muebles e inmuebles, conferir y revocar en su caso los respectivos poderes de administración y, en general, ejecutar toda clase de actos y acuerdos tomados por la Junta Directiva o Asamblea General. Para vender o gravar los bienes inmuebles de la Asociación Cultural, será necesaria la aprobación previa de la Asamblea General Extraordinaria. La Junta Directiva podrá dar dichas autorizaciones de manera general para casos especiales.

Artículo 33.- Para la apertura de cuentas bancarias, expedición de cheques y otros títulos valores y para avalar estos últimos, así como para el otorgamiento de fianzas y cualquier otra clase de garantías

siempre serán necesarias las firmas del Presidente y Tesorero en forma mancomunada con la de otro miembro de la Junta Directiva que haya sido autorizado previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 34.- Son atribuciones del Vicepresidente: a) Sustituir en casos de ausencia temporal al Presidente; completar su período en la Dirección de la Asociación Cultural en caso de ausencia definitiva cuando así lo determine la Asamblea General; b) Prestar colaboración a los demás miembros directivos y comisiones especiales de la Asociación Cultural cuando lo necesiten; c) Todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 35.- La Secretaría General, es el vínculo oficial y medio de comunicación entre la Asamblea General y Junta Directiva. **Son sus Atribuciones:** a) Llevar los libros de Actas de las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, anotando las resoluciones que se tomen; b) Redactar y autorizar con su firma, las actas de la Asamblea General y Junta Directiva. También los acuerdos, resoluciones, comunicaciones, certificaciones, y constancias emitidas; c) Inscribir a los miembros de la Asociación Cultural y extender las credenciales correspondientes, firmando juntamente con el Presidente; d) Ordenar, clasificar, custodiar y conservar el archivo de la Asociación Cultural; e) Llevar y custodiar el libro de registro de los miembros; actas y acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva, auxiliares y los demás que fueren necesarios; f) Cursar las convocatorias ordenadas por el presidente; g) Recibir, archivar y contestar la correspondencia de la Asociación Cultural; h) Elaborar juntamente con el Presidente, la agenda de cada sesión u orden del día; i) Notificar a quien corresponda, las resoluciones de la Junta Directiva y Asamblea General; j) Redactar el informe anual de las actividades, que será presentado en la Asamblea General; k) Leer e informar de la correspondencia enviada y recibida a la Junta Directiva; l) Recibir y tramitar las comunicaciones y solicitudes que se dirijan a la Asociación Cultural y sus demás órganos; m) Dar lectura al acta de la sesión anterior en cada sesión que se realice, para someterla a consideración y aprobación; n) Firmar con el Presidente, las actas ya aprobadas, y toda la documentación conforme al cargo que desempeña; o) Pasar lista de asistencia en todas las sesiones que la Asociación Cultural realice; p) Recibir y entregar previo inventario el archivo general; q) Las demás que le correspondan, conforme a los presentes Estatutos.

Artículo 36.- El Tesorero, será el custodio del patrimonio de la Asociación Cultural. Será también el responsable de los fondos, bienes y del adecuado registro de los mismos. También será el responsable de recavar y recibir de los miembros de la Asociación Cultural, tanto de personas naturales y jurídicas o instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales que en el marco de gestión, contribuyan para su sostenimiento. Será también responsable de llevar la contabilidad y efectuar los pagos y retiros de fondos autorizados por la Junta Directiva, firmando los comprobantes o documentos, conjuntamente con

el Presidente, Administrador o Director Ejecutivo. En caso de ausencia temporal o definitiva del Tesorero, desempeñará sus funciones uno de los vocales que la Junta Directiva determine.

Son Atribuciones del Tesorero: a) Administrar bajo su responsabilidad el patrimonio de la Asociación Cultural de conformidad con las normas presupuestarias; b) Verificar que los libros de contabilidad sean autorizados y llevados al día y con nitidez; c) Presentar a la Junta Directiva un estado de Cuentas; a la Asamblea General, un Estado Financiero al final de cada año; d) Depositar los fondos a nombre de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**, en una institución del sistema bancario nacional de solidez reconocida ya sea en valores efectivos o en valores de liquidez inmediata, según lo disponga la Junta Directiva; e) Extender recibo por cada ingreso económico que reciba la Asociación Cultural debidamente firmado y sellado; f) Velar porque los estados financieros y control presupuestario sean preparados mensualmente para informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General; g) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva; h) Firmar con el Presidente de la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo según lo disponga la Junta Directiva, los documentos o títulos valores que representen erogaciones de fondos u obligaciones económicas de la Asociación Cultural; i) Llevar los libros de contribuciones y aportaciones de los miembros de la Asociación Cultural; j) Conservar en su poder toda la documentación legal y documentos generales, así como comprobantes de caja, facturas, pagarés, letras de cambio, recibos, y otros de interés de la Asociación Cultural; k) Abrir juntamente con el Presidente de la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo, las cuentas bancarias de la Asociación Cultural previa aprobación de la Junta Directiva; l) Entregar en su oportunidad al directivo que lo sustituya en presencia de una comisión nombrada al efecto, toda la documentación relacionada con el cargo que desempeña previo inventario, firmando el acta de entrega correspondiente; m) Sujetarse para el manejo de Fondos al presupuesto general de gastos, aprobado por la Asamblea General.

Artículo 37.- El fiscal estará a cargo de la vigilancia permanente de la Asociación Cultural. Velará porque se cumplan los objetivos que motivaron su constitución. **Son atribuciones del Fiscal:** a) Revisar los balances y Estados Financieros mensuales preparados por el Tesorero; b) Revisar por lo menos una vez al mes los libros y documentos de la Asociación Cultural, así como la existencia de valores en caja, comprobando que los asientos contables estén debidamente respaldados; c) Revisar el presupuesto anual de actividades, emitiendo las observaciones que estime oportunas para su posterior discusión en la Junta Directiva; d) Revisar el balance general anual, estado de resultados y rendir el informe correspondiente; e) Asistir a la Asamblea General para rendir los informes correspondientes; f) Velar por el buen manejo de los bienes de la Asociación Cultural; g) Velar porque se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva; h) Verificar

todas las operaciones contables y financieras de la Asociación Cultural; i) Practicar u ordenar que se realicen auditorías y arqueos de caja cuando lo considere necesario la Asociación Cultural; j) Dictaminar sobre los estados financieros preparados por la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo; k) Verificar transacciones financieras y cualquier otra que realice la Asociación Cultural; l) Comprobar la legalidad de títulos valores y otros documentos extendidos a favor de la Asociación Cultural; m) Presentar informe de su gestión a la Asamblea General y Junta Directiva; n) Velar por la Disciplina de los miembros de la Asociación Cultural; o) Exigir al Tesorero un informe o balance mensual de actividades económicas de la Asociación Cultural; presentar sus comentarios a los miembros de la Junta Directiva; p) Velar por el Estricto cumplimiento de los presentes Estatutos y Reglamentos de la Asociación Cultural; q) Asumir cualquier otra atribución relacionada con su cargo.

Artículo 38.- Son atribuciones de los Vocales: a) Sustituir al miembro directivo que no esté presente en la sesión de la Junta Directiva a excepción del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente; b) Hacerse presente a todas las sesiones de la Junta Directiva cuando así lo requiera; c) Desempeñar cualquier otra actividad que le fuere encomendada por la Junta Directiva.

DE LA ADMINISTRACION O DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 39.- Con el propósito de hacer efectivos los fines y objetivos, y optimizar su gestión administrativa, la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR**, nombrará un Administrador, o Director Ejecutivo quien podrá ser un miembro de la Asociación Cultural o un particular.

Artículo 40.- El Administrador o Director Ejecutivo es el principal funcionario administrativo de la Asociación Cultural; será nombrado por la Junta Directiva.

Artículo 41.- El Administrador o director ejecutivo de la Asociación tendrá las siguientes atribuciones: a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar la administración de la Asociación Cultural de conformidad con las normas dictadas por la Junta Directiva; b) Presentar ante la Junta Directiva al término del ejercicio fiscal, un balance general, estados de resultados, inventario general y la liquidación presupuestaria de la Junta Directiva de la Asociación Cultural; c) Supervisar el manejo de los fondos y depósitos bancarios; velar porque se cumplan los convenios y compromisos adquiridos conforme al interés, objetivos y propósitos de la Asociación Cultural; d) Colaborar con el Tesorero en la preparación de los Estados Financieros de la Asociación Cultural; e) Presentar ante la Junta

Directiva un informe mensual de sus actividades; e) Elaborar y presentar ante la Junta Directiva del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Asociación; g) Elaborar junto con la Junta Directiva manuales, reglamentos y otras normas que sean necesarias para la buena administración de la Asociación; h) La ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva; i) Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad de lo que será directamente responsable; j) Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General; k) Dar a todos los miembros, las explicaciones que pidan sobre la situación de la Asociación Cultural en asuntos de su competencia; l) Cobrar las sumas que se le adeuden a la Asociación Cultural y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva; m) Elaborar de común acuerdo con la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto, ejecutarlo y controlarlo una vez aprobado por la Asamblea General; n) Nombrar a despedir al personal bajo su dependencia directa con el visto bueno de la Junta Directiva de la Asociación; o) Determinar las necesidades de financiamiento, de común acuerdo con la Junta Directiva para que ésta adopte las medidas necesarias; p) Organizar y velar porque se lleve en forma ordenada el archivo de la documentación originada por las operaciones de la Asociación; q) Establecer y ejecutar la supervisión, control y seguimiento de los diferentes, programas, proyectos y servicios definidos por la Asociación Cultural; r) Los demás que la Junta Directiva determine y asigne.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 42.- La Asociación, tendrá las comisiones especiales necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al efectivo cumplimiento de los fines y objetivos que motivaron su constitución.

Artículo 43.- Todas las comisiones, especiales serán nombradas por la Asamblea General o Junta Directiva. Las comisiones especiales podrán tener carácter permanente o transitorio, según el caso dejándose constancia de dichos nombramientos y las razones que motivaron su creación en las actas respectivas. El coordinador de una Comisión Especial, deberá presentar a la Junta Directiva un plan de trabajo a realizar; además, un informe trimestral de las acciones realizadas. Podrán formar parte de las Comisiones Especiales: Todos los miembros Fundadores, Miembros Activos y Miembros Honorarios de la Asociación Cultural los que serán nombrados por la Asamblea General o Junta Directiva señalando a cada uno sus funciones y atribuciones.

Artículo 44.- Son atribuciones de las Comisiones Especiales:
a) Elaborar los planes, programas y proyectos que la Asociación Cultural necesite y pida; b) Colaborar con la Junta Directiva, Administración o Dirección Ejecutiva de la Asociación Cultural en todas las labores orientadas a hacer efectivos los objetivos, fines, planes, programas y proyectos; c) Presentar a la Junta

Directiva, programas, proyectos y planes de trabajo para su ejecución a corto, mediano y largo plazo; d) Los demás que motivaron su creación.

CAPITULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 45.- El Patrimonio de la ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR, podrá ser constituido por toda clase de valores y bienes muebles e inmuebles ubicados en cualquier lugar del Territorio Nacional y fuera de éste, de conformidad con las Leyes nacionales vigentes. La Asociación Cultural podrá adquirir mediante gestión ante personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales bienes, donaciones, legados, herencias y cualquier otro tipo de aportaciones y contribuciones lícitas.

Artículo 46.- Constituyen además, el Patrimonio de la Asociación: a) Los bienes muebles e inmuebles que al momento de su constitución haya adquirido por ingreso lícito; b) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título siempre que su adquisición fuere lícita, o con el trabajo y capacidad profesional o fuerza productiva que aporten los miembros; c) Las herencias, contribuciones, legados, donaciones, préstamos, créditos, derechos y privilegios que reciba la Asociación Cultural de personas naturales o Jurídicas Nacionales e Internacionales, obtenidas de manera lícita; d) Los saldos favorables que resulten después de cancelar las obligaciones contraídas mediante la realización de programas, proyectos, y servicios; e) Las aportaciones y contribuciones realizadas por sus miembros acordados en la Asamblea General; f) Los ingresos generados por la realización de cualquiera actividad lícita que no tenga una finalidad lucrativa sino más bien el fortalecimiento institucional de la Asociación Cultural.

Artículo 47.- El Patrimonio de la Asociación, estará bajo la responsabilidad directa de la Junta Directiva a través del Tesorero, Administrador o Director Ejecutivo. Los recursos económicos se emplearán con exclusividad para hacer efectivos los fines y objetivos de la Asociación Cultural.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 48.- La Asociación Cultural CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR, sólo podrá ser disuelta por las circunstancias siguientes: a) Por imposibilidad absoluta de realizar los fines y objetivos esenciales que motivaron su constitución; b) Por violación reiterada a la Ley y a los presentes Estatutos; c) Por no contar con los miembros suficientes que hagan quórum en las Asambleas Generales; d) Por dejar de perseguir los fines para los que fue

creada; e) Por sentencia judicial y resolución administrativa. f) Por cualquier otra causa calificada que la ley establezca.

Artículo 49.- La disolución de la Asociación sólo podrá ser acordada mediante la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria, reunida conforme se establece en los presentes Estatutos.

Artículo 50.- En caso de acordar su liquidación, la Asamblea General Extraordinaria nombrará una comisión liquidadora que publicará en un periódico de circulación nacional un extracto de dicha liquidación.

Artículo 51.- Acordada la disolución en Asamblea General Extraordinaria por las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural, ésta sólo conservará su existencia para los efectos de liquidación y en los documentos emitidos deberá expresar que está en liquidación y sus bienes pasarán a una institución de beneficencia de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del Código Civil o a otra organización con fines similares o iguales a la que se está liquidando.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52.- Los presentes Estatutos podrán ser reformados total o parcialmente por el voto de las 2/3 terceras partes de los miembros de la Asociación reunidos en la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 53.- La Junta Directiva determinará si alguien reúne los requisitos para ser miembro de la Asociación conforme a los presentes Estatutos, Reglamentos y disposiciones que para tal efecto se aprobaran.

Artículo 54.- Todo lo no considerado en los presentes Estatutos, se regulará conforme a lo establecido en la Constitución de la República, demás leyes aplicables y vigentes del país, en especial las orientadas a la protección, fomento, promoción, difusión y desarrollo del Arte y la Cultura Nacional.

Artículo 55.- La Asociación se compromete a cumplir fielmente con la Constitución y las demás leyes aplicables y vigentes del país y a no inducir su incumplimiento. Su ejercicio Fiscal será del primero de enero, al 31 de diciembre de cada año, o el que acuerde la Junta Directiva.

Artículo 56.- Todo lo no previsto en los presentes Estatutos, podrá resolverlo la Asamblea General, siempre que ajusten sus resoluciones a los fines y objetivos que persigue la Asociación Cultural y que éstos no se opongan a las leyes vigentes del país.

SEGUNDO: LA ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: LA ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: LA ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes controladores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL SUR,** se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la

Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.) para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: Previo a extender la Certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de ciento cincuenta Lempiras (L. 150.00) conforme al artículo 33 del Decreto Legislativo No. 194-2002 que contiene la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social. **NOTIFÍQUESE. (f) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUB-SECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (f) MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL”.**

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

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

14 A. 2010

AVISO DE CANCELACIÓN DE UN TÍTULO VALOR EXTRAVIADO, Y SU REPOSICIÓN

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Primero Seccional de Juticalpa, Olancho, al público en general y para los efectos de Ley y según lo establece el Artículo 634 párrafo tercero del Código de Comercio, HACE SABER: que en fecha veintiséis de julio del año dos mil diez, la Abogada MARÍA DOLORES MURILLO ZELAYA, actuando en su condición de Apoderada Legal del señor SANTOS GEOVANI CÁRCAMO RIVAS, presentó la Solicitud de Cancelación y Reposición de un Título Valor consistente en: Depósito a Plazo Fijo Número 12801000274 otorgado a favor del señor SANTOS GEOVANI CÁRCAMO RIVAS, en la institución de BANHCAFE, S. A., de la ciudad de Juticalpa, Olancho. Por la cantidad de SESENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 60,000.00) emitido el 30 de mayo del año dos mil nueve.

Juticalpa, Olancho, 12 de agosto del 2010.

AZUCENA PERDOMO MEJÍA
SECRETARIA

14 A. 2010

AVISO DE MUERTE POR PRESUNCIÓN

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, hace saber: que en este Juzgado con fecha ocho de octubre del año dos mil nueve, se presentó Solicitud de Declaración de Muerte Presunta por la señora ROSA LINA FONSECA CASTRO, quien es esposa del señor JOSÉ FELIPE COTO GALDÁMEZ, de quien no se sabe nada desde el veintiuno de febrero del año dos mil siete, salió de su casa de habitación en compañía de sus trabajadores con dirección al crematorio Municipal siendo ésta la última vez que se le vio con vida, ya han transcurrido dos años sin conocer nada de su paradero, por lo anteriormente expuesto se presentó solicitud de Declaración de Muerte presunta.-

San Pedro Sula, Cortés, 14 de abril del año 2010.

MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA

14 M., 14 A. y 15 S. 2010

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 1498-2009.** Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, siete de diciembre de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha dieciséis de octubre de dos mil nueve, misma que corre a Expediente No. PJ-16102009-2632, por la Abogada LEYLA PATRICIA REYES ESCOTO, en su carácter de Apoderada Legal de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO**”, con domicilio en la comunidad de San Antonio, municipio de San Antonio, departamento de Intibucá; contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 3001-2009 de fecha 29 de octubre de 2009.

CONSIDERANDO: Que la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO**”, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.

CONSIDERANDO: Que el Señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, mediante Acuerdo Ministerial No. 442-A-2009 de fecha 16 de julio de 2009, delegó en el ciudadano, **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Justicia, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO**”, con domicilio en la comunidad de San Antonio, municipio de San Antonio, departamento de Intibucá y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO”

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO**”, municipio de San Antonio, departamento de Intibucá, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su reglamento efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de San Antonio.

Artículo 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la comunidad de San Antonio, municipio de San Antonio, departamento de Intibucá, y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

Artículo 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de

captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

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

Artículo 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

Artículo 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

Artículo 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

Artículo 15.- Son atribuciones del PRESIDENTE: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las Actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

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

Artículo 17.- Son atribuciones del SECRETARIO: a.- Llevar el libro de Actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

Artículo 18.- Son atribuciones del TESORERO: Es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas de dinero de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos, de ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la municipalidad.

Artículo 19.- Son atribuciones del FISCAL: a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la Organización.

Artículo 20.- Son atribuciones de los VOCALES: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO

Artículo 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes comités de apoyo: a.- Comité de operación y mantenimiento. b.- Comité de microcuenca. c.- Comité de saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

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

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 26.- Causas de disolución: a.- Por sentencia judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO", presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo

movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO", se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (F) ROSA MARÍA RUBÍ BONILLA, SECRETARIA GENERAL**".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil diez.

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

14 A. 2010.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado los Despachos de Gobernación y Justicia, CERTIFICA; la Resolución que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN No. 830-2009 SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, quince de mayo de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha doce de mayo de dos mil nueve, misma que corre a Expediente No. PJ-12052009-1467, por el Abogado **CARLOS GUILLERMO TURCIOS ACOSTA**, en su carácter de Apoderado Legal de la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. U.S.L.1417-2009 de fecha 14 de mayo de 2009.

CONSIDERANDO: Que la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que para la ejecución de los proyectos a desarrollar por la indicada Organización, deberán de realizarse en coordinación con las Municipalidades e Instituciones del Estado respectivas.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No. 200-A-2008 de fecha 11 de febrero de 2008, el Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó en el Subsecretario de Estado en el Ramo de Justicia, **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, la facultad de firmar

Resoluciones de Extranjerías y tramites varios; asimismo, subdelegó en el citado funcionario la firma de Resoluciones de Personalidad Jurídica y de Naturalización.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL
CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES
NORTE A**

CAPÍTULO I

**DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN,
DURACIÓN Y DOMICILIO**

Artículo 1.- Se constituye la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, como una organización civil, de interés público, sin fines de lucro, apolítica, de duración indefinida, con personería jurídica, patrimonio y gobierno propio; se regirá por los presentes estatutos, sus reglamentos internos, acuerdos, resoluciones y disposiciones que en el futuro emanen de sus autoridades competentes y, supletoriamente por la Normativa Nacional vigente.

Artículo 2.- El domicilio de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, es la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, su funcionamiento es efectivo en todo el territorio nacional, con mayor incidencia en los departamentos de Cortés, Santa Bárbara y Yoro y, para el cumplimiento de sus objetivos, podrá establecer oficinas, representaciones en cualquier otro lugar, dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 3.- La Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, tendrá duración indefinida y solamente podrá ser disuelta en la forma y por las causas contempladas en los presentes estatutos.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4.- La asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, está orientada al fomento, promoción, difusión y desarrollo del arte y la cultura local, municipal, departamental y regional como elemento que permita a los hondureños reconocerse e identificarse como herederos y depositarios de un patrimonio común como nación de la que se generen, instauren y transmitan valores humanistas fortalecidos con la experiencia propicia de la nación hondureña. La asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, se propone, además, trabajar en base a las políticas de cultura y las artes definidas por el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, orientando acciones de la sociedad sobre estas materias, facilitando la expresión de la creatividad nacional y garantizando la asignación de fondos provenientes de instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para incentivar la producción, artística, literaria y cultural, la promoción de la lectura y el rescate del patrimonio cultural. Estará conformado por representantes de los diferentes grupos culturales, artistas independientes, cámaras de turismo, comercio, organizaciones educativas, culturales, desarrollo social-comunitario, ambientales y otras representativas de la comunidad local, municipal, departamental y regional. La asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, persigue los siguientes objetivos: a. - El fomento, promoción, difusión y desarrollo del arte y la cultura nacional en todas sus manifestaciones y diversidades. b.- Estudiar, adoptar, ejecutar y renovar políticas culturales y artísticas en el ámbito local, regional y nacional en el marco de las políticas nacionales se hubieran establecido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Cultura, Artes y Deportes y demás entes del Estado, participando en el examen, adopción, evaluación y renovación de esas políticas nacionales. c.- Velar por la coordinación y cooperación en materias artísticas y culturales entre las distintas instituciones públicas y privadas en los niveles municipal, departamental, regional y nacional. d.- Distribuir los recursos adoptados por la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y demás instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, a los grupos culturales y artísticos, que lo conforman así como a todos los grupos y asociaciones culturales y artísticas que presenten o formulen sus proyectos. e.- Fomentar la constitución y desarrollo de las entidades locales, municipales, departamentales y regionales de creación cultural, artística para el fomento, gestión y conservación del patrimonio cultural nacional, manteniendo un registro público de las mismas. f.- Contribuir con los agentes y gestores culturales locales, municipales, departamentales, regionales y nacionales en las diferentes actividades orientadas a la creación, promoción, difusión y conservación del patrimonio cultural de la nación. g.- Fomentar la gestión y funcionamiento de espacios culturales y artísticos a nivel local, municipal, departamental, regional y nacional. h.- Estimular la participación de las

corporaciones municipales y organizaciones sociales de base en las diferentes actividades culturales y artísticas de sus municipios, departamentos y regiones, manteniendo con todas ellas vínculos permanentes de información y coordinación. i.- Impulsar la cooperación e intercambio cultural entre su comunidad, departamento, o región e institución internacionales, públicas o privadas, y ejercer las demás funciones que les encomiende la ley. j.- Hacer posible en todas sus formas y manifestaciones, el arte y la cultura nacional para su identificación con los diferentes sectores de la comunidad local, municipal, departamental, regional, nacional e internacional; k.- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con personas naturales y jurídicas legalmente constituidas que se identifiquen y persigan los objetivos y fines de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**. l.- Estimular la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la cultura y las artes. m.- Facilitar la creación de los espacios físicos necesarios en las diferentes regiones del país para la práctica, interpretación y disfrute de las diversas manifestaciones culturales y artísticas nacionales. n.- Desarrollar una auténtica e independiente actividad cultural y artista que permita a los diferentes grupos culturales y artistas nacionales, alcanzar mayores niveles de participación, producción y productividad en el ámbito nacional e internacional. o.- Apoyar las gestiones y formulación de los diferentes proyectos culturales y artísticos para una mayor cohesión social y popular que permita el fortalecimiento del acervo e identidad nacional. p.- Crear los medios posibles para fortalecer y aumentar los espacios para el arte y la cultura nacional en coordinación con los entes del Estado encargados para tal fin. q.- Coordinar con personas naturales y jurídicas eventos, jornadas y otras manifestaciones culturales y artísticas en todo el país, con el propósito de favorecer la itinerancia a través de las ferias locales, municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales. r.- Estimular las prácticas tradicionales locales, municipales, regionales, departamentales y nacionales que sean parte del acervo cultural de la nación.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

Artículo 5.- La asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, está conformado por los siguientes miembros: a.- Miembros Fundadores. b.- Miembros Activos. c.- Miembros Honorarios.

Artículo 6.- Son **Miembros Fundadores**: Todas aquellas personas naturales o jurídicas hondureñas y extranjeras que han constituido la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**. Además, serán miembros fundadores, todas aquellas personas naturales y/o jurídicas a quienes la Junta Directiva invite a participar. Tendrán voz y voto en las Asambleas Generales y podrán elegir y ser electos; integrar el gobierno de asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A** y las comisiones

especiales. Son **Miembros Activos**: Los que hayan ingresado como miembros fundadores o por solicitud de ingreso, tendrán voz y voto en las Asambleas Generales; podrán elegir y ser electos para integrar el gobierno de la Asociación Cultural. Son **Miembros Honorarios**: a.- Todas aquellas personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que mediante invitación de la Junta Directiva se comprometan a contribuir al sostenimiento de la Asociación Cultural. b.- Todas aquellas personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que se identifiquen con los objetivos que persigue la Asociación Cultural. c.- Todas las personas naturales y/o jurídicas legalmente constituidas, instituciones nacionales o extranjeras a quienes la Asamblea General les conceda esa categoría en atención a los servicios relevantes prestados a la Asociación Cultural. Los miembros honorarios tendrán voz sin voto en las Asambleas Generales; no podrán optar a cargos en la Junta Directiva; podrán formar parte de la comisiones especiales y ejercer funciones de asesoría y consulta en la Asociación Cultural.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.

Artículo 7. Son derechos de los miembros de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**: a.- Participar con voz y voto en las sesiones de la Asamblea General. b.- Elegir y ser electos para integrar el gobierno de la asociación cultural, comisiones especiales y cargos administrativos. c.- Presentar iniciativas, mociones, peticiones, consultas, programas, proyectos y otros asuntos que estén y se consideren dentro de los objetivos de la Asociación Cultural ante la Asamblea General, Junta Directiva y comisiones especiales para su consideración y estudio; d.- Presentar ante la Asamblea General, Junta Directiva y comisiones especiales de la Asociación Cultural recomendaciones relacionadas con su funcionamiento. e.- Ser informados de todas las actividades que realice la Asociación Cultural. f.- Renunciar a pertenecer a la Asociación Cultural. g.- Ejercer otros derechos considerados en los presentes estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones internas que se emitan. Para elegir y ser electo, se requiere que los miembros se encuentren, activos en el desempeño de sus respectivas responsabilidades con la Asociación Cultural.

Artículo 8.- Son obligaciones de los miembros de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**: a.- Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamentos internos; acuerdos y resoluciones de la Asamblea General Junta Directiva y comisiones especiales. b.- Asistir a las Asambleas Generales. c.- Aceptar y desempeñar con diligencia y dignidad los cargos y delegaciones para los cuales fueron electos o designados. d.- Guardar la debida lealtad a la Asociación Cultural y trabajar para el efectivo cumplimiento de sus objetivos. e.- Cooperar activa y diligentemente para el logro de sus objetivos e informar a la Junta Directiva y comisiones especiales de todo lo que pueda convenir o perjudicar a la Asociación Cultural. f.- Cumplir con el pago de las cuotas asignadas por la Asamblea General Ordinaria y Junta Directiva a favor de la Asociación Cultural y

procurar su enaltecimiento. g.- Observar una conducta ejemplar, acorde con los principios y valores éticos y morales que inspiran a la Asociación Cultural. h.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que se traten en la Asamblea General y sesiones de la Junta Directiva y comisiones especiales. i.- Otros de conformidad con sus estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones internas.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9.- La asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, estará regida por los siguientes órganos: a.- Asamblea General. b.- Junta Directiva. c.- Administración o dirección ejecutiva. d.- Comisiones especiales.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo 10.- La Asamblea General legalmente convocada y reunida, es el órgano supremo de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**; como tal, representa la máxima autoridad y sus decisiones serán de cumplimiento obligatorio. Estará formada por todos los miembros que estén en el pleno cumplimiento de sus obligaciones. La totalidad de sus miembros, constituye la voluntad colectiva y expresa de la Asociación Cultural.

Artículo 11.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria y Extraordinaria. La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año dentro de los primeros cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio fiscal. Habrá quórum cuando a ella asistan en primera convocatoria por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Asociación Cultural con derecho a voz y voto. La convocatoria será por escrito, librada por la Secretaria previamente autorizada por la Presidencia de la Junta Directiva con 15 días de antelación por lo menos, indicando en ella el día, hora y lugar de la Asamblea General. En segunda convocatoria, la Asamblea General Ordinaria se reunirá una (1) hora después de la primera convocatoria con los miembros que asistan. Cuando en los puntos a ser considerados se incluyan documentos para su discusión, se deberá adjuntar copia de los mismos a la convocatoria.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**: a.- Definir y fijar la política general de la Asociación Cultural. b.- Discutir y aprobar los estatutos y reglamentos de la Asociación Cultural. c.- Elegir los miembros de la Junta Directiva y conocer de sus renunciaciones. d.- Conocer, discutir, aprobar, modificar o improbar el informe anual de la Junta Directiva. e.- Conocer la situación financiera de la Asociación Cultural. f.- Aprobar o improbar el presupuesto de ingresos y egresos, plan de trabajo y ejecución presupuestaria presentado por la Junta Directiva. g.- Fijar el monto de

las inversiones de la Asociación Cultural que podrá realizar la Junta Directiva. h.- Elegir cuando así lo considere conveniente, a uno o más auditores para la verificación y garantía de los bienes de la Asociación Cultural. i.- Resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración. j. Sustituir en propiedad al miembro directivo que llegare a faltar sin justificación y, remover total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva en los casos previstos por los presentes estatutos y reglamentos. k.- Facultar a la Junta Directiva para que fije las cuotas mensuales, anuales y únicas a los miembros de la Asociación Cultural. l.- Admitir y ratificar a los nuevos miembros. m.- Recibir y sancionar el informe general presentado por las comisiones especiales nombradas por la Asamblea General o la Junta Directiva. n.- Elegir a los miembros honorarios; o.- Resolver cualquier asunto de interés de la Asociación Cultural que no esté previsto en los presentes estatutos.

Artículo 13.- Son Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A:** a.- Decidir la disolución o liquidación de la Asociación Cultural. b.- Modificación de los presentes estatutos. c.- Autorizar la venta o gravamen de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación Cultural; d.- Las demás que se consideren y acuerdan.

Artículo 14.- La Asamblea General Extraordinaria se celebrará con la asistencia de las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural, tantas veces como las circunstancias lo exijan, mediante convocatoria escrita librada por el Secretario de la Junta Directiva y previamente autorizado por la Presidencia de la Junta Directiva, con 15 días de anticipación por lo menos, indicando en ella el día, hora, lugar y fecha de la celebración. Cuando en los puntos a considerar se incluyan documentos para su discusión, se deberán adjuntar copias de los mismos a la convocatoria. La Asamblea General Extraordinaria, se celebrará sin perjuicio de los derechos que les conceda a los miembros los presentes estatutos.

Artículo 15.- La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será presidida por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Cultural; a falta del Presidente, lo sustituirá el Vice-Presidente; en caso de ausencia de los dos directivos, actuará como tal cualquier miembro de la Junta Directiva que se designe de común acuerdo entre ellos.

Artículo 16.- Los asuntos sometidos al conocimiento de la Asamblea General se resolverán por mayoría de votos de los miembros asistentes. El voto podrá ser directo y secreto o simplemente levantando la mano en señal de aprobación, según lo decida la Asamblea General.

Artículo 17.- Las resoluciones de la Asamblea General, Extraordinaria debidamente convocada y legalmente constituida, serán válidas cuando se tomen y aprueben por dos tercios de votos de los miembros asistentes. En caso de igualdad en el número de votos, el Presidente usará el voto de calidad.

Artículo 18.- Cuando un miembro no pueda asistir a la Asamblea General, éste podrá hacerse representar por otro que acredite dicha representación mediante carta poder certificada ante el Secretario de la Junta Directiva quien la archivará en el expediente respectivo.

Artículo 19.- El escrutinio de los votos de las resoluciones de la Asamblea General es realizado por el Secretario de la Junta Directiva quien actuará en unión de dos miembros de la Asamblea General designada por ésta. Los acuerdos tomados por la Asamblea General serán consignados en el acta respectiva la que será firmada por el Presidente y el Secretario una vez aprobada y finalizada la sesión. En ausencia del Secretario, actuará un Vocal. Las actas de las sesiones se anotarán en el libro que para tal efecto se lleve, siendo responsabilidad de la Secretaría su custodia y actualización.

Artículo 20.- Toda Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será convocada con 15 días de antelación por escrito y mediante las formas siguientes: a.- Entrega formal de la convocatoria al miembro de la Asociación Cultural. b.- Listado que el Secretario pasará a cada miembro de la Asociación Cultural para su debida firma de notificación y conformidad. c.- Por correo, mediante carta certificada. d.- Circular dirigida por cualquier medio de comunicación masiva; cada convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar y la agenda del día. Cuando la agenda del día considere la discusión de documentos, se adjuntarán copias de los mismos a la convocatoria.

Artículo 21.- Cualquier miembro de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, con derecho a voz y voto, tendrá hasta cinco días antes de la fecha señalada en la convocatoria para la celebración de la Asamblea General para solicitar por escrito al órgano que convoca la inclusión o modificación de puntos en la agenda. El órgano responsable de la convocatoria trasladará la petición a la Junta Directiva, quien decidirá por simple mayoría de votos. Sólo este procedimiento podrá modificar la agenda.

Artículo 22.- Cuando se trate de la elección de los miembros de la Junta Directiva de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, queda terminantemente prohibido utilizar el sistema de planillas o fórmulas. La nominación y elección de los candidatos deberá de realizarse en forma separada, iniciando con la Presidencia y continuando en el orden. No se podrá practicar la elección de un miembro mientras no se haya elegido el miembro inmediato anterior de conformidad con la jerarquía correspondiente. En caso de empate el Presidente decidirá con voto de calidad.

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 23.- La Junta Directiva es el órgano ejecutivo encargado de la dirección, representación y administración de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**. Será responsable para con la Asociación Cultural ante terceros, en los mismos términos en

que lo son los mandatarios, conforme lo establecido en el Código Civil no incurrirá en dicha responsabilidad el miembro que salve su voto haciéndolo constar así en el libro de actas.

Artículo 24.- La Junta Directiva de la asociación cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, estará conformada por: a.- Presidente. b.- Vice-Presidente. c.- Secretario General. d.- Tesorero. e.- Fiscal. f.- Vocal Primero. g.- Vocal Segundo. h.- Vocal Tercero. i.- Vocal Cuarto.

Artículo 25.- Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos al día siguiente después de su elección y desempeñarán sus funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos sólo por un período más, previa aprobación de la Asamblea General Ordinaria. Los cargos de la Junta Directiva serán ad-honorem, sin embargo podrán asignarse dietas, viáticos y cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de las funciones que le fueren asignadas.

Artículo 26.- La Junta Directiva sesionará en forma Ordinaria por lo menos una vez al mes; de manera Extraordinaria lo hará cuantas veces sea necesario, cuando así lo determine la misma.

Artículo 27.- La Junta Directiva sólo podrá celebrar sesiones, cuando concurren por lo menos, la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes. En caso de empate el Presidente o quien haga sus veces, decidirá con voto de calidad.

Artículo 28.- En caso de ausencia del Presidente actuará en su defecto el Vice-Presidente y al no asistir éste, actuarán los Vocales por el orden de su elección.

Artículo 29.- Son atribuciones de la Junta Directiva de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**. a.- Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, reglamentos internos, acuerdos; resoluciones y disposiciones de la Asamblea General. b.- Dirigir y supervisar la actividad administrativa, financiera y económica de la Asociación Cultural a fin de tomar las medidas necesarias para salvaguardar sus intereses. c. Nombrar y separar de sus cargos a los miembros, personal administrativo y técnico u otro personal siguiendo los procedimientos legales establecidos. d.- Nombrar un administrador o director ejecutivo y técnicos a fin de que dirijan la función técnica, administrativa y financiera de la Asociación Cultural. A estos cargos también podrán aplicar si llenan los requisitos, los miembros de la Junta Directiva con la aprobación de la Asamblea General. e.- Nombrar el personal técnico operativo permanente de la Asociación Cultural. f.- Nombrar asesores y personal técnico operativo temporal. g.- Mantener al día y correctamente los libros y demás documentos ordenados por la

ley, los presentes estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Asociación Cultural. h.- Llevar los libros de actas para asentar por separado las disposiciones de la Junta Directiva y Asamblea General. i.- Adquirir y verificar la adquisición de bienes, celebrar contratos, empréstitos y constituir garantías. j.- Decidir sobre las solicitudes de ingreso o retiro de los miembros de la Asociación Cultural. k.- Decidir sobre las acciones judiciales a presentar, oponer las defensas o excepciones en caso de ser demandada la Asociación Cultural. l.- Elaborar junto con el Administrador o Director Ejecutivo, manuales, reglamentos y otras normas necesarias para la buena administración de la Asociación Cultural. m.- Aprobar manuales, reglamentos y otras normas necesarias para la buena administración de la Asociación Cultural. n.- Establecer los incentivos y estímulos necesarios y convenientes para el personal contratado en carácter permanente, temporal y voluntario. o.- Recomendar a la Asamblea General las opciones que a su juicio sean las mejores para el manejo de programas, proyectos y servicios. p.- Emitir, aprobar, reformar y derogar los reglamentos, disposiciones, acuerdos e instructivos de la Asociación Cultural, mandados por la Asamblea General. q.- Convocar a la Asamblea General. r.- Conocer y resolver sobre asuntos que sean de interés para la Asociación Cultural. s.- Practicar en cada ejercicio los inventarios, balances y los cuadros de ingresos y egresos de la Asociación Cultural. t.- Aprobar el plan estratégico, plan operativo anual y el presupuesto anual de la Asociación Cultural, a propuesta del administrador o director ejecutivo. u. Evaluar el plan operativo anual a través de un informe anual de las actividades realizadas durante el período o ejercicio correspondiente. v.- Otras acciones necesarias.

Artículo 30.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal de la Asociación Cultural y para que pueda gozar de facultades amplias y suficientes para el desempeño de su función, la Asamblea General, podrá otorgarle poder especial o general.

Artículo 31.- Las ausencias temporales de los miembros de la Junta Directiva serán cubierta por los Vocales excepto en caso del Presidente, cuya ausencia será cubierta por el Vice-Presidente. La ausencia del Vice-Presidente, será cubierta por el miembro de la Junta Directiva que designen los demás directivos presentes por simple mayoría. En caso de ausencia definitiva de uno de sus miembros, éste será sustituido en la misma forma, por lo que falte del período; cuando las ausencias sean de dos o más miembros, deberá convocarse a una Asamblea General Extraordinaria para hacer efectiva la elección sustitutiva y así llenar las vacantes hasta completar el período para el cual fueron electos.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 32.- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**. a.- Presidir y convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y Junta Directiva de la Asociación Cultural.

b. Formular junto a la Secretaría General, la agenda que corresponda a cada sesión y dirigirla. c.- Representar a la Asociación Cultural, de conformidad con la ley y los presentes estatutos ante autoridades administrativas, judiciales y otras personas naturales o jurídicas. d.- Firmar juntamente con la Secretaría General las actas de las sesiones, de las Asambleas Generales y Junta Directiva. e.- Firmar juntamente con la Secretaría General los acuerdos, resoluciones, credenciales, constancias, diplomas y/o cualquier otro documento relacionado con las actividades de la Asociación Cultural. f.- Firmar juntamente con la Secretaría General las convocatorias a las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, Ordinarias y Extraordinarias. g.- Autorizar con su firma la documentación expedida por el resto de los directivos y revisar la documentación en general de la Tesorería. h.- Dar efectiva posesión a los miembros directivos y a las comisiones especiales de la Asociación Cultural. i.- Autorizar la expedición de títulos valores junto al Tesorero, administrador o Director Ejecutivo de la Asociación Cultural. j.- Autorizar con su firma los libros de la Secretaría General, Tesorería, registro de miembros, libros auxiliares y cualquier otro que sea necesario. k.- Resolver y ejecutar con los demás miembros directivos, todos los asuntos previstos en los presentes estatutos, reglamentos internos, acuerdos, resoluciones y disposiciones emanadas de la Asamblea General en la forma que ésta disponga. l.- Formular las demandas, peticiones y reclamaciones que la Asociación Cultural, acuerde, siendo auxiliado por el resto de la Junta Directiva. m.- Previa resolución de la Asamblea General o Junta Directiva, según sea el caso, podrá contraer obligaciones, otorgar escrituras públicas o privadas, poderes generales o especiales, adquirir bienes muebles e inmuebles, conferir y revocar en su caso los respectivos poderes de administración y en general ejecutar toda clase de actos y acuerdos tomados por la Junta Directiva o Asamblea General. Para vender o gravar los bienes inmuebles de la Asociación Cultural será necesaria la aprobación previa de la Asamblea General Extraordinaria. La Junta Directiva podrá dar dichas autorizaciones de manera general para casos especiales.

Artículo 33.- Para la apertura de cuentas bancarias, expedición de cheques y otros títulos valores y para avalar estos últimos, así como para el otorgamiento de fianzas y cualquier otra clase de garantías siempre serán necesarias las firmas del Presidente y Tesorero en forma mancomunada con la de otro miembro de la Junta Directiva que haya sido autorizado, previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 34.- Son atribuciones del Vice-Presidente de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**. a. - Sustituir en casos de ausencia temporal al Presidente, completar su período en la dirección de la Asociación Cultural, en caso de ausencia definitiva cuando así lo determiné la Asamblea General. b.- Prestar colaboración a los demás miembros directivos y comisiones especiales de la Asociación Cultural cuando lo necesiten. c.- Todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 35.- La Secretaría General es el vínculo oficial y medio de comunicación entre la Asamblea General y Junta Directiva. Son sus atribuciones: a.- Llevar los libros de actas de las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, anotando las resoluciones que se tomen. b.- Redactar y autorizar con su firma, las actas de la Asamblea General y Junta Directiva. También los acuerdos, resoluciones, comunicaciones, certificaciones, y constancias emitidas. c.- Inscribir a los miembros de la Asociación Cultural y extender las credenciales correspondientes, firmando juntamente con el Presidente. d.- Ordenar, clasificar, custodiar y conservar el archivo de la Asociación Cultural. e.- Llevar y custodiar el libro de registro de los miembros; actas y acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva, auxiliares y los demás que fueren necesarios. f.- Cursar las convocatorias ordenadas por el Presidente. g.- Recibir, archivar y contestar la correspondencia de la Asociación Cultural. h.- Elaborar juntamente con el Presidente la agenda de cada sesión u orden del día. i.- Notificar a quien corresponda las resoluciones de la Junta Directiva y Asamblea General. j.- Redactar el informe anual de las actividades que será presentado en la Asamblea General. k.- Leer e informar de la correspondencia enviada y recibida a la Junta Directiva. l. Recibir y tramitar las comunicaciones y solicitudes que se dirijan a la Asociación Cultural y sus demás órganos. m.- Dar lectura al acta de la sesión anterior en cada sesión que se realice, para someterla a consideración y aprobación. n.- Firmar con el Presidente las actas ya aprobadas y toda la documentación conforme al cargo que desempeña. o. Pasar lista de asistencia en todas las sesiones que la Asociación Cultural realice. p.- Recibir y entregar previo inventario el archivo general. q.- Las demás que le correspondan, conforme a los presentes estatutos.

Artículo 36.- El Tesorero será el custodio del patrimonio de la Asociación Cultural. Será también el responsable de los fondos, bienes y del adecuado registro de los miembros. También será el responsable de recavar y recibir de los miembros de la Asociación Cultural, tanto de personas naturales y jurídicas, o instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales que en el marco de gestión, contribuyan para su sostenimiento. Será también responsable de llevar la contabilidad y efectuar los pagos y retiros de fondos autorizados por la Junta Directiva firmando los comprobantes o documentos conjuntamente con el Presidente, administrador o director ejecutivo. En caso de ausencia temporal o definitiva del Tesorero, desempeñará sus funciones uno de los Vocales que la Junta Directiva determine. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, además: a.- Administrar bajo su responsabilidad el patrimonio de la Asociación Cultural de conformidad con las normas presupuestarias. b.- Verificar que los libros de contabilidad sean autorizados y llevados al día y con nitidez. c.- Presentar a la Junta Directiva un estado de cuentas a la Asamblea General, un estado financiero al final de cada año. d.- Depositar los fondos a nombre de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, en una institución del sistema bancario nacional de solidez reconocida ya sea en valores efectivo o en valores de

liquidez inmediata, según lo disponga la Junta Directiva. e.- Extender recibo por cada ingreso económico que reciba la Asociación Cultural debidamente firmado y sellado. f.- Velar porque los estados financieros y control presupuestario sean preparados mensualmente para informar a la Junta Directiva y a la asamblea General. g.- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva. h.- Firmar con el Presidente de la Junta Directiva, administrador o director ejecutivo según lo disponga la Junta Directiva, los documentos o títulos valores que representen erogaciones de fondos u obligaciones económicas de la Asociación Cultural. i.- Llevar los libros de contribuciones y aportaciones de los miembros de la Asociación Cultural. j.- Conservar en su poder toda la documentación legal y documentos generales, así como comprobantes de caja, facturas, pagarés, letras de cambio, recibos y otros de interés de la Asociación Cultural. k.- Abrir juntamente con el Presidente de la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo las cuentas bancarias de la Asociación Cultural previa aprobación de la Junta Directiva. l.- Entregar en su oportunidad al directivo que lo sustituya en presencia de una comisión nombrada al efecto, toda la documentación relacionada con el cargo que desempeña, previo inventario firmando el acta de entrega correspondiente. m.- Sujetarse para el manejo de fondos al presupuesto general de gastos aprobado por la Asamblea General.

Artículo 37. - El Fiscal estará a cargo de la vigilancia permanente de la Asociación Cultural. Velará porque se cumplan los objetivos que motivaron su constitución. Son atribuciones del Fiscal de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A.** a.- Revisar los balances y estados financieros mensuales preparados por el Tesorero. b.- Revisar por lo menos una vez al mes, los libros y documentos de la Asociación Cultural, así como la existencia de valores en caja, comprobando que los asientos contables estén debidamente respaldados. c.- Revisar el presupuesto anual de actividades emitiendo las observaciones que estime oportunas para su posterior discusión en la Junta Directiva. d.- Revisar el balance general anual, estado de resultados y rendir el informe correspondiente. e.- Asistir a la Asamblea General para rendir los informes correspondientes. f.- Velar por el buen manejo de los bienes de la Asociación Cultural. g.- Velar porque se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y Junta Directiva. h.- Verificar todas las operaciones, contables y financieras, de la Asociación Cultural. i.- Practicar u ordenar que se realicen auditorías y arqueo de caja cuando lo considere necesario la Asociación Cultural. j.- Dictaminar sobre los estados financieros preparados por la Junta Directiva, Administrador o Director Ejecutivo. k.- Verificar transacciones financieras y cualquier otra que realice la Asociación Cultural. l.- Comprobar la legalidad de títulos valores y otros documentos extendidos a favor de la Asociación Cultural. m.- Presentar informe de su gestión a la Asamblea General y Junta Directiva. n.- Velar por la disciplina de los miembros de la Asociación Cultural. o.- Exigir al Tesorero un informe o balance mensual de actividades económicas de la Asociación Cultural. Presentar sus comentarios a los miembros

de la Junta Directiva. p.- Velar por el estricto cumplimiento de los presentes estatutos y reglamentos de la Asociación Cultural. q.- Asumir cualquier otra atribución relacionada con su cargo.

Artículo 38.- Son atribuciones de los Vocales: a.- Sustituir al miembro directivo que no esté presente en la sesión de la Junta Directiva a excepción del Presidente que será sustituido por el Vice-Presidente. b.- Hacerse presente a todas las sesiones de la Junta Directiva cuando así lo requiera. c.- Desempeñar cualquier otra actividad que le fuere encomendada por la Junta Directiva.

DE LA ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Artículo 39.- Con el propósito de hacer efectivos los fines y objetivos y optimizar su gestión administrativa, la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A,** nombrará un administrador, o director ejecutivo quien podrá ser un miembro de la Asociación Cultural o un particular.

Artículo 40.- El administrador o director ejecutivo es el principal funcionario administrativo de la Asociación Cultural, será nombrado por la Junta Directiva.

Artículo 41.- El administrador o director ejecutivo de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A.** Tendrá las siguientes atribuciones: a.- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar la administración de la Asociación Cultural de conformidad con las normas dictadas por la Junta Directiva. b.- Presentar ante la Junta Directiva al término del ejercicio fiscal un balance general, estados de resultados, inventario general y la liquidación presupuestaria de la Junta Directiva de la Asociación Cultural. c.- Supervisar el manejo de los fondos y depósitos bancarios, velar porque se cumplan los convenios y compromisos adquiridos conforme al interés, objetivos y propósitos de la Asociación Cultural. d.- Colaborar con el Tesorero en la preparación de los estados financieros de la Asociación Cultural. e.- Presentar ante la Junta Directiva un informe mensual de sus actividades. f.- Elaborar y presentar ante la Junta Directiva del plan estratégico, el plan operativo anual y el presupuesto anual de la Asociación Cultural. g.- Elaborar junto con la Junta Directiva manuales, reglamentos y otras normas que sean necesarias para la buena administración de la Asociación Cultural. h.- La ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva. i.- Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad de lo que será directamente responsable. j.- Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General. k.- Dar a todos los miembros las explicaciones que pidan sobre la situación de la Asociación Cultural en asuntos de su competencia. l.- Cobrar las sumas que se le adeuden a la Asociación Cultural y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva. m.- Elaborar de común acuerdo con la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto, ejecutarlo y controlarlo una vez aprobado por la Asamblea General. n.- Nombrar o despedir al personal bajo su dependencia

directa con el visto bueno de la Junta Directiva de la Asociación Cultural. o.- Determinar las necesidades de financiamiento de común acuerdo con la Junta Directiva para que ésta adopte las medidas necesarias. p.- Organizar y velar porque se lleve en forma ordenada el archivo de la documentación originada por las operaciones de la Asociación Cultural. q.- Establecer y ejecutar la supervisión, control y seguimiento de los diferentes programas, proyectos y servicios, definidos por la Asociación Cultural. r.- Los demás que la Junta Directiva determine y asigne.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES.

Artículo 42. La ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A, tendrá las comisiones especiales necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al efectivo cumplimiento de los fines y objetivos que motivaron su constitución.

Artículo 43.- Todas las comisiones especiales serán nombradas por la Asamblea General o Junta Directiva. Las comisiones, especiales podrán tener carácter permanente o transitorio, según el caso dejándose constancia de dichos nombramientos y las razones que motivaron su creación en las actas respectivas. El coordinador de una comisión especial, deberá presentar a la Junta Directiva un plan de trabajo a realizar, además, un informe, trimestral de las acciones realizadas. Podrán formar parte de las comisiones especiales todos los miembros Fundadores, miembros Activos y miembros Honorarios de la Asociación Cultural los que serán nombrados por la Asamblea General o Junta Directiva señalando a cada uno sus funciones y atribuciones.

Artículo 44.- Son atribuciones de las comisiones especiales: a.- Elaborar los planes, programas y proyectos que la Asociación Cultural necesite y pida. b.- Colaborar con la Junta Directiva, Administración o dirección ejecutiva de la Asociación Cultural en todas las labores orientadas a hacer efectivos los objetivos, fines, planes, programas y proyectos. c.- Presentar a la Junta Directiva, programas, proyectos y planes de trabajo para su ejecución a corto, mediano y largo plazo. d.- Los demás que motivaron su creación.

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO

Artículo 45.- El patrimonio de la ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A, podrá ser constituido por toda clase de valores y bienes muebles e inmuebles ubicados en cualquier lugar del territorio nacional y fuera de éste, de conformidad con las leyes nacionales vigentes. La Asociación Cultural podrá adquirir mediante gestión ante personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales bienes, donaciones, legados, herencias y cualquier otro tipo de aportaciones y contribuciones lícitas.

Artículo 46.- Constituyen además, el patrimonio de la Asociación Cultural CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A. a.- Los bienes muebles e inmuebles que al momento de su constitución haya adquirido por ingreso lícito. b.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título siempre que su adquisición fuere lícita o con el trabajo y capacidad profesional o fuerza productiva que aporten los miembros. c.- Las herencias, contribuciones, legados, donaciones, préstamos, créditos. Derechos y privilegios que reciba la Asociación Cultural de personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales, obtenidas de manera lícita. d.- Los saldos favorables que resulten después de cancelar las obligaciones contraídas mediante la realización de programas, proyectos y servicios. e.- Las aportaciones y contribuciones realizadas por sus miembros acordados en la Asamblea General. f.- Los ingresos generados por la realización de cualquiera actividad lícita que no tenga una finalidad lucrativa sino más bien el fortalecimiento institucional de la Asociación Cultural.

Artículo 47.- El patrimonio de la Asociación Cultural CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A, estará bajo la responsabilidad directa de la Junta Directiva a través del Tesorero, Administrador o Director Ejecutivo, los recursos económicos se emplearán con exclusividad para hacer efectivos los fines y objetivos de la Asociación Cultural.

CAPÍTULO VI

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 48.- La Asociación Cultural CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A, sólo podrá ser disuelta por las circunstancias siguientes: a.- Por imposibilidad absoluta de realizar los fines y objetivos esenciales que motivaron su constitución. b.- Por violación reiterada a la ley y a los presentes estatutos. c.- Por no contar con los miembros suficientes que hagan quórum en las Asambleas Generales. d.- Por dejar de perseguir los fines para los que fue creada. e.- Por sentencia judicial o resolución administrativa. f.- Por cualquier otra causa calificada que la ley establezca.

Artículo 49.- La disolución de la Asociación Cultural sólo podrá ser acordada mediante la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria, reunida conforme se establece en los presentes estatutos.

Artículo 50.- En caso de acordar su liquidación, la Asamblea General Extraordinaria nombrará una comisión liquidadora que publicará en un periódico de circulación nacional un extracto de dicha liquidación.

Artículo 51.- Acordada la disolución en Asamblea General Extraordinaria por las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural, ésta sólo conservará su existencia para

los efectos de liquidación y en los documentos emitidos deberá expresar **que esta en liquidación** y sus bienes pasan a una institución de beneficencia de conformidad a lo establecido en el Artículo 93 del Código Civil a otra organización con fines iguales o similares a la que se está liquidando.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52.- Los presentes estatutos podrán ser reformados total o parcialmente por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Asociación Cultural **CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, reunidos en la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 53.- La Junta Directiva determinará si alguien reúne los requisitos para ser miembro de la Asociación Cultural, conforme a los presentes estatutos, reglamentos y disposiciones que para tal efecto se aprobaren.

Artículo 54. Todo lo no considerado en los presentes estatutos, se regulará, conforme a lo establecido en la Constitución de la República; demás leyes aplicables y vigentes del país, en especial las orientadas a la protección, fomento, promoción, difusión y desarrollo del arte y la cultura nacional.

Artículo 55.- La Asociación Cultural se compromete a cumplir fielmente con la Constitución y las demás leyes aplicables y vigentes del país y a no inducir su incumplimiento, su ejercicio fiscal será del **primero de enero al 31 de diciembre** de cada año, o el que acuerde la Junta Directiva.

Artículo 56.- Todo lo no previsto en los presentes estatutos podrá resolverlo la Asamblea General, siempre que ajusten sus resoluciones a los fines y objetivos que persigue la Asociación Cultural y que éstos no se opongan a las leyes vigentes del país.

SEGUNDO: La **ASOCIACIÓN CULTURAL; CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados, donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus

representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: La **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **ASOCIACIÓN CULTURAL CONSEJO REGIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES NORTE A**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las leyes, sus reformas o modificaciones se someterán la mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (F) MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL”.**

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

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

14 A. 2010.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN No. 1448-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, once de noviembre de dos mil nueve. **VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha nueve de octubre de dos mil nueve, misma que corre agregada a expediente administrativo. No. P.J. No. 09102009-2607, por la Abogada **LEYLA PATRICIA REYES ESCOTO**, en su condición de apoderada legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, con domicilio en la comunidad de San Isidro Abajo, municipio de Camasca, departamento de Intibucá, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos. **RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes. **RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la municipalidad de Camasca, departamento de Intibucá, y a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió el dictamen No. U.S.L.2927-2009, pronunciándose favorablemente porque se conceda la Personalidad Jurídica solicitada. **CONSIDERANDO:** Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado. **CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero

del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, mediante Acuerdo Ministerial No. 442-Λ-2009 de fecha 16 de julio de 2009, delegó en el ciudadano, **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Justicia, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización. **POR TANTO:** El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, en aplicación de los Artículos 78, 245 numeral 40) de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil; 44 número 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **RESUELVE: PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, con domicilio en la comunidad de San Isidro Abajo, municipio de Camasca, departamento de Intibucá, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente: **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ”**. **CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO. ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, como una asociación de servicio comunal,

de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad San Isidro Abajo. **ARTÍCULO 2.-** El domicilio legal será en la comunidad de San Isidro Abajo, municipio de Camasca, departamento de Intibucá y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable. **ARTÍCULO 3.-** Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la micro-cuenca, las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua, construidas por las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares. **CAPÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS.** **ARTÍCULO 4.-** El fin primordial de los presentes estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema. **ARTÍCULO 5.-** La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de micro-cuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. **ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos

indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la micro-cuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. **CAPÍTULO III. DE LOS MIEMBROS. CLASES DE MIEMBROS.** **ARTÍCULO 7.-** La Junta de Agua y Saneamiento; tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta de Agua y Saneamiento. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios. **ARTÍCULO 8.-** Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos. c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe. **ARTÍCULO 9.-** Son obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. **CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS. ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO.** **ARTÍCULO 10.-** La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a

cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.-Comités de Apoyo. **DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS. ARTÍCULO 11.-**La Asamblea de usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados. **ARTÍCULO 12.-** Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo. **DE LA JUNTA DIRECTIVA. ARTICULO 13.-** Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelecto por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vice-Presidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Un Vocal primero; y, g.- un Vocal segundo. **ARTÍCULO 14.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la micro-cuenca. i.- Vigilar el

mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados. **ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE:** a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar la agenda con el Secretario. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de Agua. **ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del **VICE-PRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva. en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva. b.- Supervisará las comisiones que se asignen. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea. **ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto lo relacionado con el dinero. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras. **ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO:** Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de

ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. **ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización. **ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de los **VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de Micro-cuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. **ARTÍCULO 21.-** Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes. **DE LOS COMITÉS DE APOYO. ARTÍCULO 22.-** La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de operación y mantenimiento. b.- Comité de micro-cuenca. c.- Comité de saneamiento. d.- Comité de vigilancia. **ARTÍCULO 23.-** Estos comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la micro-cuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Micro-cuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento. **CAPÍTULO V. DEL PATRIMONIO.**

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas. **ARTÍCULO 25.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema. **CAPÍTULO VI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. ARTÍCULO 26.-** Causas de disolución: a.- Por sentencia judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 27.-** El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del gobierno de la República. **ARTÍCULO 28.-** Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último. **SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y**

SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos. **TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAY SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida. **CUARTO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAY SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ,** se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de

sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada. **QUINTO:** La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAY SANEAMIENTO DE SAN ISIDRO ABAJO, MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**”, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización, legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo. **SEXTO:** Los presentes estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. **SÉPTIMO:** La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUB-SECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (F) ROSA MARÍA RUBÍ BONILLA, SECRETARIA GENERAL”.**

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

ROSA MARÍA RUBÍ BONILLA
SECRETARIA GENERAL

14 A. 2010.