

# 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 CXXXVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 19 DE MAYO DEL 2016. NUM. 34,037

## Sección A

### Poder Ejecutivo

ACUERDO EJECUTIVO No. 031-2016

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Presidente de la República entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, representarlo, administrar la hacienda pública, dictar medidas extraordinarias en materia económica y financiera cuando así lo requiera el interés nacional.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, la Administración General del Estado, pudiendo actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y dependen directamente del Presidente de la República.

**CONSIDERANDO:** Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente del Presidente República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 8 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, establece clara y expresamente que "En cuanto le corresponde la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, el

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

<b>PODER EJECUTIVO</b> Acuerdo Ejecutivo No. 031-2016	A. 1- 2
<b>SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN</b> Acuerdos Nos. 33-2016, 34-2016, 35-2016 36-2016	A. 3- 4
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> Acuerdo Ministerial Número 072-SEDIS-2015	A. 5- 28

<b>Sección B</b> <b>Avisos Legales</b> Desprendible para su comodidad	B. 1-32
---	---------

Presidente de la República define los planes y programas del Gobierno, dirige las tareas y orienta las actividades de las Secretarías de Estado y de las instituciones autónomas de conformidad con la Ley".

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 4 y 5, respectivamente, de la Ley de Procedimiento Administrativo, establecen expresamente que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior y que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al Ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

**PORTANTO;**

En usos de las facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo Número 001-A-2014 de fecha 31 de enero de 2014 y en aplicación de lo establecido en el Artículo 245, numerales 1, 2 y 11 de la Constitución de la República; Artículos 16, 30, 36 numeral 8), 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; y, Artículos 9 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.-** Delegar en la ciudadana **MARÍA DOLORES AGUERO LARA**, en su condición de Subsecretaria de Estado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional:

- a) La suscripción de todo tipo de contratos de bienes, servicios y todo lo relacionado con la administración del recurso humano que se requieran en adelante para;
- b) La suscripción de todo tipo de Acuerdos Ejecutivos, oficios, notas, solicitudes y demás actos administrativos relacionados al funcionamiento en general de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional;
- c) La suscripción de todo tipo de Convenios Internacionales, Tratados Internacionales y demás actos de nivel internacional de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional; y,
- d) De ser necesario, registrar su firma como Titular, en cuentas ya abiertas o por aperturar en el Banco Central de Honduras (BCH) y/o en Bancos Comerciales, a nombre de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

**ARTÍCULO 2.-** Las facultades señaladas en el artículo anterior serán ejercidas por la ciudadana **MARÍA DOLORES AGUERO LARA**, en su condición de Subsecretaria de Estado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, mientras no se nombre Secretario(a) de Estado en esta Secretaría de Estado y, mientras no se le deleguen tales facultades de manera expresa a otro u otros funcionarios públicos que correspondan; debiendo en todo

caso cumplir todos los lineamientos e instrucciones que para ese efecto le señale o comunique el señor Presidente de la República.

**ARTÍCULO 3.-** En virtud del presente Acuerdo Ejecutivo de Delegación Presidencial, la ciudadana **MARÍA DOLORES AGUERO LARA**, durante el mismo se encuentre vigente, podrá usar, en todos los actos y contratos que suscriba en adelante, la denominación de Secretaria de Estado, por Ley.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Acuerdo Ejecutivo es de Ejecución inmediata y deberá Publicarse en "La Gaceta", Diario Oficial de la República.

Dado en Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA**  
**SECRETARIO DE ESTADO**  
**SECRETARIO DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA**

**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 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**Secretaría de Derechos  
Humanos, Justicia,  
Gobernación y  
Descentralización**

ACUERDO No. 33-2016

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 001-A-2014 de fecha 31 de enero del año 2014 y en aplicación de los Artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aceptar la renuncia interpuesta por el ciudadano **RAMÓN ARTURO ESPINOZA GUZMÁN**, del cargo de Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística (INE), a quien se le rinden las gracias por los servicios prestados.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA**

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBRNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN**

**Secretaría de Derechos  
Humanos, Justicia,  
Gobernación y  
Descentralización**

ACUERDO No. 34-2016

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 001-A-2014 de fecha 31 de enero del año 2014, y en aplicación de los Artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Cancelar al ciudadano **EDUARDO ENRIQUE CHÁVEZ AYALA**, del cargo de Subdirector Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística (INE), a quien se le rinden las gracias por los servicios prestados.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA**

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBRNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN**

**Secretaría de Derechos  
Humanos, Justicia,  
Gobernación y  
Descentralización**

ACUERDO No. 35-2016

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA,**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 001-A-2014 de fecha 31 de enero del año 2014, y en aplicación de los Artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar al ciudadano **EDUARDO ENRIQUE CHÁVEZ AYALA**, en el cargo de Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística (INE).

**SEGUNDO:** El nombrado tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley, el juramento que establece el Segundo párrafo del artículo 33 del Código de Conducta Ética del Servidor Público y presente su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA**

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN**

**Secretaría de Derechos  
Humanos, Justicia,  
Gobernación y  
Descentralización**

ACUERDO No. 36-2016

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA,**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 001-A-2014 de fecha 31 de enero del año 2014, y en aplicación de los Artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar al ciudadano **ANTONIO RENÉ SOLER ORELLANA**, en el cargo de Subdirector Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística (INE).

**SEGUNDO:** El nombrado tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley, el juramento que establece el Segundo párrafo del artículo 33 del Código de Conducta Ética del Servidor Público y presente su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA**

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN**

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 072-SEDIS-2015**

**CONSIDERANDO:** Que la actual administración plantea como una de sus metas prioritarias alcanzar una sociedad más justa, con igualdad de oportunidades, en donde la población hondureña cuente con mejores índices de desarrollo humano mediante la mejora en las condiciones de vida de los hogares más desfavorecidos de la sociedad nacional.

**CONSIDERANDO:** Que para garantizar la asignación justa, sostenida y transparente de los recursos públicos y privados, con el fin de asegurar el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, riesgo y exclusión social, es necesario contar con un modelo oficial de Focalización capaz de reducir los errores de inclusión y exclusión en la selección de las familias que participan de los programas y proyectos sociales.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto No. 266-2013, de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, se modifican y amplían las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentran la planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afrohondureños, discapacitados, personas con necesidades especiales y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que el Programa Presidencial de Salud, Educación y Nutrición denominado “**BONO 10,000**” en adelante “**Programa Presidencial Bono Vida Mejor**”, fue creado con el propósito de constituir un instrumento de garantía de ingreso mínimo a las familias de escasos recursos económicos en la Estrategia Integral Vida Mejor (EIVM), mediante la cual el Estado pueda cumplir con su responsabilidad constitucional de garantizar que las familias en extrema pobreza tengan acceso a la educación, salud y nutrición.

**CONSIDERANDO:** Que lo establecido en el Decreto Ejecutivo PCM-03-2014 referido a la Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública, incluyendo las instituciones desconcentradas, basados en la búsqueda de la racionalidad de la estructura institucional, en su Artículo 3 expone que el Programa de Asignación Familiar (PRAF) queda adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, bajo la dirección de la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Integración Social.

**CONSIDERANDO:** Que se hace necesario para el logro de los objetivos planteados por el Gobierno de la República junto a la participación, esfuerzo y compromiso de todos los actores a nivel nacional, de una normativa que regule el accionar de este Programa Presidencial de Transferencias Monetarias Condicionadas para Salud, Educación y Nutrición denominado **BONO 10,000** y **BONO 10,000 URBANO**, que en adelante será denominado “**Programa Presidencial Bono Vida Mejor**”, con el que el Estado pretende cumplir con su responsabilidad constitucional de garantizar que las familias en extrema pobreza tengan acceso a la educación, salud y nutrición.

**PORTANTO,**

**El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social:** En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 30, 33 y 36 numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, 246 de la Constitución de la República y en cumplimiento al Decreto Ejecutivo PCM No.001-2014, aprobado por el Presidente de la República **JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO** en Consejo de Ministros.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS: “BONO VIDA MEJOR” EN SU MACRO COMPONENTE**

**FONDOS EXTERNOS**, en los términos del Anexo Único de este Instrumento, el cual forma parte integrante del mismo y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que se deberán observar, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos para su funcionamiento. Lo anterior sin perjuicio de las acciones complementarias que se efectúen, inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos denominados políticas y estructuras que se anexen y que se encuentren relacionados al Programa así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

**TERCERO:** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Integración Social, conforme a las disposiciones aplicables.

**CUARTO:** Los procesos y directrices contenidos en el Manual a que se refiere en el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una (1) vez al año por las unidades competentes de la Subsecretaría de Integración Social, para efectos de su actualización, si fuese necesario.

**QUINTO:** La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y del Manual Operativo Anexo, corresponde a los servidores públicos específicamente de la Subsecretaría de Integración Social conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y es de ejecución inmediata, efectivo al día siguiente de su firma.

Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis (06) días del mes de octubre del año dos mil quince.

**RICARDO LEONEL CARDONA LOPEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**NYDIA GUADALUPE MEJIA VAQUERO**  
SECRETARIA GENERAL

## **MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS: “BONO VIDA MEJOR” EN SU MACRO COMPONENTE FONDOS EXTERNOS**

### **ANTECEDENTES DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 1.-** Con el propósito de contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-010-2010, de fecha 14 de mayo del 2010 reformado a través del Decreto Ejecutivo No.021-2010 de fecha 29 de junio 2010 se crea el Programa Presidencial: Educación, Salud y Nutrición denominado “Bono 10,000 Urbano”, mismo que posteriormente fue trasladado a la entonces Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social; cuya población objetivo se centra en los hogares que tienen niños(as) matriculados(as) en centros educativos públicos de las zonas urbanas focalizadas por su condición de marginalidad y pobreza.

En el marco del Plan de Nación y Visión de País para el año 2038, se espera contar con una Honduras sin pobreza extrema, educada, sana y con sistemas de previsión y protección social; mientras que la Política de Protección Social de Honduras busca generar gradual y progresivamente condiciones sociales que contribuyan al bienestar personal y colectivo, así como a la potenciación de las habilidades y capacidades para el ejercicio pleno de los derechos de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social; a fin de crear y ampliar sus oportunidades de generación de mejores índices de bienestar y calidad de vida, logrando su inclusión activa en la sociedad, basada en los siguientes componentes básicos: a) Prevención, b) Protección, c) Oportunidades, d) Competencias.

A partir de la experiencia que el país tiene en la operación de Programas de Transferencias Condicionadas y No Condicionadas a través del Programa de Asignación Familiar (PRAF), fusionado a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, el que funciona bajo la dirección y coordinación de la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) y en el marco de un proceso de mejora

continua, el Gobierno considera necesario revisar los sistemas de focalización de sus programas sociales, verificación de corresponsabilidades, mecanismos de entrega de las Transferencias Monetarias Condicionadas a las familias participantes, así como el monitoreo y evaluación de impacto de las mismas en la reducción de los niveles de pobreza, la elevación del promedio nacional de escolaridad hasta el noveno grado y la reducción de las tasas de morbilidad y mortalidad materna e infantil en las familias participantes; las cuales se reflejan en el presente Manual Operativo de Procedimientos Administrativos y Financieros del “Programa Presidencial “Bono Vida Mejor”.

**Artículo 2.- Marco Normativo del Programa.** Con el propósito de contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, se creó el Programa Presidencial: Educación, Salud y Nutrición denominado “Bono 10 Mil”, por Decreto Ejecutivo No. PCM-010-2010, publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República de Honduras, de fecha 14 de mayo del 2010 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-024-2010 publicado igualmente en “La Gaceta” de fecha 29 de junio del 2010; así como su última reforma mediante Acuerdo Ejecutivo Número 022-DP-2013 publicado en el mismo diario oficial del país el 22 de febrero del año 2013. Ese mismo año el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo instruyó a la entonces Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, a implementar el Programa Bono 10,000 Urbano; cuya población objetivo se centra en los hogares o familias que tienen niños(as) matriculados/as en centros educativos públicos de las zonas urbanas focalizadas por su condición de marginalidad y pobreza.

El Programa “**Bono Vida Mejor**” en adelante el “**Programa**”, funciona bajo la dirección, coordinación, así como de cumplimiento de las funciones previstas en este Manual Operativo, de la Subsecretaría de Integración Social, en adelante “**SSIS**”; siendo responsable de la ejecución operativa, financiera y administrativa, el Programa de Asignación Familiar, en adelante “**PRAF**”, adscrito a la **SSIS**.

El Programa cuenta con un Comité Técnico conformado por la Subsecretaría de Integración Social (SSIS), la Secretaría de Salud (SESAL), la Secretaría de Educación (SEDUC) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Dicho Comité analizará los aspectos técnicos y operativos del Programa que impliquen

modificaciones en su diseño, población objetivo, estructura de las transferencias, mecanismos de recolección de corresponsabilidades en Salud y Educación y otros que designe la autoridad competente. Será presidido por la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) y es el encargado de otorgar la aprobación a los temas técnicos que ameriten reformas para ser remitidos posteriormente a los entes co-financiadores para su “No Objeción” (mediante Actas de Comité Técnico).

**Artículo 3.- Vigencia.** El Manual Operativo, una vez aprobado por el Comité Técnico y contando con la No Objeción de los organismos co financiadores, para los efectos legales correspondientes deberá ser publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República y estará vigente mientras dure el Programa; no obstante, cuando por situaciones impostergables lo amerite, podrá ser reformado, siguiendo el procedimiento y legalización antes citados.

**Artículo 4.-** Modificaciones al Manual Operativo.

Los procedimientos y funciones descritos en el presente Manual Operativo, podrán ser revisados y modificados por el Comité Técnico del Programa y presentados por la **SSIS** a No Objeción de los organismos co-financiadores; sometiendo a publicación las modificaciones propuestas en el Diario Oficial “La Gaceta”; a fin de facilitar la ejecución y expansión exitosa del Programa.

## CAPÍTULO II:

### Diseño y Objetivo del Programa

**Artículo 5.- Diseño del Programa.** El Programa consiste en el otorgamiento de Transferencias Monetarias (TMC) condicionadas al cumplimiento de corresponsabilidades en salud, educación y nutrición; por parte de las o los titulares del hogar participante, con el propósito de contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza y pobreza extrema, a través de la generación de capital humano mediante el desarrollo de capacidades y competencias, cuyo principal valor público es la generación de oportunidades para el acceso a la educación, la salud y la nutrición a los niños y niñas menores de 18 años registrados en hogares focalizados bajo el umbral de extrema pobreza y pobreza. El Programa promoverá acciones

intersectoriales vinculadas al cumplimiento de las corresponsabilidades que se describen posteriormente, asegurando la coordinación con otros programas sociales que conforman la estrategia Vida Mejor, cuyos propósitos pueden resumirse como sigue:

1. Búsqueda de la paz y la erradicación de la violencia.
2. Generación masiva de empleo mediante el desarrollo competitivo de Honduras y la democratización de la productividad.
3. Desarrollo humano, reducción de las desigualdades y protección social de todos los hondureños y hondureñas.

Enmarcada en estos propósitos, la Estrategia pretende alcanzar una sociedad más justa, con igualdad de oportunidades, a través de tres pilares fundamentales: Garantía de un Ingreso Mínimo, Seguridad Alimentaria y Nutricional y Vivienda Saludable; a través de los cuales espera apoyar el consumo de alimentos básicos, mejoras en el acceso a la salud, fomento a la matrícula, asistencia y permanencia de la niñez en la escuela; así como la generación de oportunidades y competencias que habiliten a las familias participantes para su inclusión laboral y financiera, como estrategia de salida del Programa para aquellos hogares participantes en los que se demuestre que han superado la condición de elegibilidad por pobreza extrema. Esta se definirá mediante un documento específico.

#### **Artículo 6.- Objetivos del Programa:**

##### **A. Objetivo General:**

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, mediante el otorgamiento de Transferencias Monetarias Condicionadas a familias hondureñas en situación de extrema pobreza y marginalidad, debidamente focalizadas y consideradas elegibles para recibir el apoyo gubernamental, toda vez que cumplan las corresponsabilidades estipuladas en este Manual Operativo.

##### **B. Objetivos Específicos:**

1. Constituir y garantizar un ingreso mínimo en apoyo al consumo de los hogares.
2. Otorgar transferencias monetarias a los hogares en pobreza extrema y marginalidad, con niñas, niños y adolescentes en las edades comprendidas de 6 a 18 años, incorporados en

el sistema escolar público, con la condición de que estén matriculados y asistan a por lo menos al 80% de los días de clase en centros educativos del sistema nacional en sus diferentes modalidades; con el fin de fomentar la matrícula, permanencia y asistencia regular durante el año lectivo.

3. Promover la asistencia a los controles establecidos por la Secretaría de Salud de los niños/as menores de cinco años y mujeres embarazadas y puérperas participantes en el Programa; para mejorar los indicadores de salud, enfermedades prevenibles, disminuir la morbilidad y mortalidad materna e infantil y garantizarles una nutrición adecuada.
4. Contribuir y ser parte integral de la consolidación e institucionalización de una red de protección social, para reducir el impacto de las crisis económicas externas e internas en la población más pobre y vulnerable, promoviendo la creación de las condiciones necesarias que les permitan salir de su situación de pobreza extrema y pobreza.
5. Promover la erradicación gradual y progresiva de trabajo infantil y sus peores formas, garantizando el acceso efectivo de las niñas, niños y jóvenes a los servicios educativos y de salud; vinculándolos con otros programas sociales que garanticen su protección, con enfoque de derechos.
6. Garantizar la inclusión de los pueblos indígenas y Afrohondureños, en condiciones de equidad e igualdad, respetando su identidad cultural.

**Artículo 7.- Provisión de los Servicios Básicos de Educación, Salud y Nutrición.** Corresponde dentro del Programa a las Secretarías de Estado en los Despachos de Educación y Salud, garantizar el acceso a los servicios básicos de educación, salud y nutrición a las personas de los hogares participantes. Estas Secretarías de Estado deberán mejorar e incrementar la oferta a los servicios referidos, facilitando de esta manera el acceso a los sectores más pobres de la población, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de equidad del Programa y proporcionar la información necesaria para el registro de cumplimiento de corresponsabilidades a fin de ser registrados en el RENPI.

#### **1. Sector Educativo.**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en adelante referida como **Educación**, garantizará el acceso a los servicios

de educación a la población participante, para que puedan cumplir con su corresponsabilidad; ejercerá también un papel fundamental en el seguimiento, verificación, registro y certificación de la matrícula, asistencia y permanencia de los niños y niñas inscritos en el Programa. Cada año, Educación y SSIS/PRAF, establecerán el cronograma para garantizar el ciclo continuo de verificación de corresponsabilidades que habilitan la entrega de las TMC.

El presupuesto del Programa, contemplará los recursos humanos y financieros necesarios para garantizar la certificación de corresponsabilidades por parte de la población participante; dichos recursos deberán ser ejecutados por Educación o en su caso, provisionalmente por otras entidades en coordinación con dicha Secretaría de Estado. Educación presentará periódicamente (por lo menos 2 veces al año) un informe detallado del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares participantes en el Programa en el componente Educación.

## 2. Sector Salud.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en adelante referida como Salud, garantizará el acceso a los servicios de atención primaria a los integrantes de los hogares participantes para que puedan cumplir con su corresponsabilidad; ejercerá también un papel fundamental en el seguimiento, verificación, registro y certificación de la misma. El seguimiento se realizará por medio de los mecanismos aprobados por SSIS/PRAF, a través del Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI), adscrito a la Presidencia de la República y la Secretaría de Salud. Se podrán utilizar mecanismos alternativos de seguimiento y registro de corresponsabilidades, estos serán propuestos por la SSIS en coordinación con la Secretaría de Salud y deberán ser aprobados por el Comité Técnico y los entes financieros relacionados con el Programa.

Asimismo, a través de los programas regulares del sector y las unidades de salud de la red de servicios, asegurarán la atención a niños y niñas de 0 a 5 años y a las mujeres embarazadas y puerperas, de acuerdo con las normas establecidas por el sector Salud.

Salud, en coordinación con la SSIS, mediante la Dirección de Capacitación, capacitará a los personeros del Programa y las/los titulares de los hogares participantes en temas como salud sexual y

reproductiva, género, higiene, buenas prácticas alimenticias entre otras.

El presupuesto del Programa contemplará los recursos humanos y financieros necesarios para sostener el proceso de certificación de corresponsabilidades de la población participante, de preferencia a ser ejecutados por la Secretaría de Salud, o en su caso, provisionalmente por otras entidades en coordinación con esa Secretaría de Estado.

En lo referente al componente de Nutrición, esta dependencia garantizará los recursos humanos y financieros necesarios para la entrega de micronutrientes a los niños y niñas de 0 a 5 años y a las mujeres embarazadas, de acuerdo con las normas establecidas.

### CAPITULO III:

Organización Institucional y Coordinación Intersectorial del Programa:

**Artículo 8.- Organización Institucional.** El Comité Técnico, integrado por las Secretarías de Estado relacionadas con el Programa, tendrá las siguientes funciones:

#### **Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social**

Esta Secretaría será responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo, integración e inclusión social y reducción de la pobreza; asimismo de la planificación, sostenibilidad y coordinación de los programas y proyectos que se deriven de esas políticas; especialmente los que estén dirigidos a grupos vulnerables tales como niñez, pueblos indígenas y afrohondureños, personas con necesidades especiales y adultos mayores. Igualmente velará por la adecuada ejecución y transparencia de los programas sociales bajo su jurisdicción, del posicionamiento político y la conformación de la Red de Protección Social.

#### **Subsecretaría de Integración Social (SSIS)**

La Subsecretaría de Integración Social, a través del Programa de Asignación Familiar (PRAF), es la entidad ejecutora del

Programa de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de este Manual Operativo; así mismo es el organismo estatal responsable de la ejecución financiera y administrativa del Programa, de la contratación de auditorías financieras y operativas de acuerdo con los lineamientos, criterios y políticas gubernamentales y de cada uno de los entes financieros; igualmente del acompañamiento a los procesos de evaluación del mismo, de los procesos de levantamiento de información requeridos; aplicando los criterios de focalización (incluyendo la elaboración de modelos para la identificación y selección de participantes) aprobados para la incorporación y actualización de hogares participantes.

#### **Secretarías de Estado en los Despachos de Educación y Salud:**

Son las entidades estatales responsables de garantizar la oferta de servicios y asumir el seguimiento, verificación, registro y certificación de corresponsabilidades, de acuerdo con los mecanismos determinados por el Programa y por este Manual Operativo. Ambas secretarías, presentarán periódicamente (por lo menos 2 veces al año) un informe detallado del cumplimiento de corresponsabilidades de los hogares participantes en el Programa.

#### **Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas:**

Organismo estatal responsable de la incorporación del presupuesto del Programa en el Presupuesto General de la República, asimismo, de realizar en tiempo y forma los desembolsos a las cuentas designadas; facilitar el SIAFI para la gestión financiera del mismo; recibir los reportes de ejecución física y financiera y su incorporación a los informes de ejecución trimestral; así como prestar todo el apoyo necesario que le sea requerido para el buen funcionamiento del Programa.

**La Secretaría de Estado de Coordinación General del Gobierno, Despacho de la Primera Dama** y otras instituciones: en aportes específicos ligados a sus respectivos despachos.

#### **Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS).**

Ente responsable de brindar los lineamientos de focalización e instrumentos técnicos de levantamiento de información tal como

la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y el umbral de pobreza de los hogares potenciales participantes en el Programa. Responsable del manejo y administración del Registro Único de Participantes (RUP).

**El Comité Técnico del Programa** Participa en la aprobación de los instrumentos reguladores del mismo, tales como el Manual Operativo y posteriores reformas que fueren requeridas. Cuenta con la potestad de solicitar apoyo a las diferentes instituciones gubernamentales de acuerdo con lo que estime conveniente; así mismo para reformar o derogar lo previsto expresamente.

### **CAPITULO IV:**

#### **Lineamientos Operativos:**

**Artículo 9.- Cobertura del Programa.** El Programa tiene cobertura a nivel nacional, con un mayor énfasis en los municipios, aldeas, caseríos, barrios y colonias que presenten un mayor grado de marginación y concentración de hogares en pobreza extrema, de acuerdo con la metodología de Focalización y registro vigentes, que verifiquen que reúnen las características demográficas: niños/as y mujeres embarazadas en situación de extrema pobreza y marginalidad, que puedan acceder a los centros educativos y unidades de salud para el cumplimiento de las corresponsabilidades y se encuentren debidamente registrados en el RUP.

**Artículo 10.- Población Objetivo.** La población objetivo del Programa la constituyen los hogares hondureños en condición de pobreza extrema que habitan en el territorio nacional y que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en este Manual Operativo. La condición de pobreza extrema será determinada en base a criterios técnicos y lineamientos de selección, de acuerdo al modelo de focalización que el Programa determine, utilizando tanto una focalización geográfica (índice de marginalidad), como individual; mediante el modelo de selección individual y la información de la Ficha Socioeconómica Única vigente (FSU). La SSIS solicitará al CENISS la aplicación del modelo de cálculo del Umbral de Pobreza (modelo de selección individual) de hogares potenciales participantes en el programa a través del RUP.

**Artículo 11.- Hogares Participantes.** Los hogares Elegibles la Transferencia son:

1. Los que habitan en municipios, aldeas, caseríos y/o barrios y colonias focalizadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de esta normativa;
2. Que estén censados, registrados en el Registro Único de Participantes (RUP) y en la base de datos de participantes del Programa de la SSIS, con la Encuesta de Características Socioeconómicas (ECS) o la Ficha Socioeconómica Única (FSU) de acuerdo al modelo de focalización;
3. Que cuenten con la oferta de servicios en educación y salud para cumplir las respectivas corresponsabilidades.

**Artículo 12.- Personas Participantes.** Los(as) participantes en el Programa, son personas integrantes de los hogares en extrema pobreza de los municipios, aldeas, caseríos, colonias y barrios seleccionados que cumplen con los criterios de elegibilidad y que a través de su titular hayan firmado el Acta de Compromiso de Cumplimiento de las Corresponsabilidades, por hogar:

- Hogares que tengan por lo menos una corresponsabilidad registrada/cumplida.
- Componente salud y nutrición hogares con niños(as) de 0 a 5 años.
- Los hogares participantes en cuya composición haya niños (as) mayores de 5 y menores de 7 años continuarán recibiendo la transferencia correspondiente a salud, hasta que éstos sean (aparezcan registrados) inscritos en los centros educativos del sistema nacional en sus diferentes modalidades.
- Componente Educación niños(as) de 7 a 18 años.

El Titular del hogar será preferiblemente la madre de los niños pertenecientes al grupo familiar, o en caso de ausencia permanente de ésta, el padre que convive permanentemente en el hogar, o mujer mayor de edad principal responsable de los menores.

**Artículo 13.- Criterios para la Selección de Localidades e Identificación de los Hogares.** Se consideran como hogares participantes, todos aquellos que se encuentren en condición de extrema pobreza en las zonas rurales y urbano marginales del país, que reciben la TMC por el cumplimiento de sus corresponsabilidades.

La selección se realizará en aquellas localidades que ya se encuentran incorporadas en el Programa y en nuevas localidades

excluidas del beneficio, que se incorporarán por sus niveles de pobreza (marginalidad, según el modelo de focalización); así como por criterios de priorización a ser definidos por el Comité Técnico, en común acuerdo con los organismos co-financieros. Dicha selección será progresiva, aspirando alcanzar la totalidad de las familias que viven en situación de pobreza extrema en el país; considerando las capacidades del Estado, tanto institucionales como presupuestales.

Buscando optimizar el proceso de focalización y selección de comunidades y hogares se dividirá en dos etapas:

**a. Selección de municipios, aldeas, caseríos, colonias y barrios.**

Se considerará el total de localidades (urbanas y rurales) del país, identificadas por su condición de pobreza tanto en el área urbana como en la rural, tomando como referencia la información estadística oficial más reciente disponible. Así mismo, la estrategia de incorporación de municipios, aldeas, caseríos y barrios; considerará otros criterios estratégicos de priorización, que deberán ser definidos y aprobados por el Comité Técnico, en común acuerdo con los organismos co-financieros

Una vez seleccionada la localidad, se verificará el acceso a los servicios de salud y/o educación, que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

La focalización de hogares participantes en las zonas urbanas se realizará con la misma metodología de focalización, (modelo de determinación de pobreza); no obstante se podrá definir una metodología diferente, la cual deberá ser aprobada por el Comité Técnico (de acuerdo a documento urbano).

**b. Metodología de Focalización en la identificación de Hogares.**

Una vez seleccionado el universo geográfico de atención conformado por los municipios, aldeas y caseríos en el área rural, colonias y barrios en la zona urbana; se procederá a levantar la información socioeconómica y demográfica de los hogares, a través de la Ficha

Socioeconómica Única (FSU) vigente, aprobada por la SSIS. En el RUP se registrarán los datos sobre las características socioeconómicas y demográficas de las personas integrantes del hogar, la Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento de cada integrante. Con base en el análisis de dicha información, se calculará el umbral de pobreza para ser considerados como potenciales participantes del programa. A los hogares de las localidades focalizadas que no fueron encuestadas oportunamente, pero que son identificados en situación de pobreza por los equipos territoriales del Programa o por las autoridades locales, se les aplicará la Ficha Socioeconómica Única (FSU); la SISS será la responsable de la recepción de la información y de su remisión al RUP para su respectiva incorporación; requisito indispensable para que las familias sean consideradas potenciales participantes. La metodología de focalización podrá ser revisada y actualizada considerando el tiempo necesario para su implementación a propuesta de la SSIS. Cualquier modificación a la misma, incluyendo actualizaciones, deberá contar con la aprobación del Comité Técnico y la No Objeción de los organismos cofinanciadores.

#### **Artículo 14.- Características de los Componentes del Programa.**

##### **A. Componente Educativo.**

El Programa define dentro de sus objetivos específicos, el fomento a la matrícula, retención y asistencia regular a los centros educativos durante todo el año lectivo, con especial énfasis en el segundo y tercer ciclo, con una corresponsabilidad referida a asistencia no menor al 80% de los días de clase establecidos (equivalente a inasistencia menor a 20% reportada por SACE).

Para cumplir este objetivo las/los titulares de los hogares participantes, se comprometen a matricular y garantizar la permanencia y asistencia regular de sus niños, niñas y adolescentes durante el año lectivo en los centros educativos del sistema público, en las diferentes modalidades oficialmente aprobadas por la Secretaría de Educación.

A su vez, Educación garantizará la oferta de servicios a los hogares que tienen niños, niñas y adolescentes en edad escolar;

destinando los recursos presupuestarios y humanos necesarios para hacer posible a las familias cumplir su compromiso. Considerando el marco del Programa en la planificación de la ampliación del servicio educativo, la Secretaría de Educación deberá priorizar los municipios, aldeas, caseríos, colonias y barrios que se focalicen en el Programa.

El Programa promoverá la incorporación y permanencia en el sistema escolar de los niños, niñas y adolescentes de los hogares participantes, incentivándolos al cumplimiento de las corresponsabilidades como requisito obligatorio para que la/el Titular del hogar pueda recibir la TMC.

En el caso de la matrícula del nivel pre-básico, se espera que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, provea los mecanismos que promuevan y amplíen la oferta en dicho nivel; sin ser todavía una condición para el otorgamiento de la transferencia en los lugares focalizados por el Programa, como política de ingreso temprano de los niños(as) a la escuela, mejorar las capacidades de aprendizaje de los escolares que asisten al primer grado y por tanto, un mecanismo para mejorar los flujos de matrícula y disminuir la sobreedad en el ingreso.

Educación y la SSIS acordarán a más tardar el 31 de octubre de cada año el cronograma operativo que permitirá coordinar las actividades de recolocación y registro de las corresponsabilidades en cada año escolar, por lo menos en tres ocasiones: la primera; el registro de la matrícula escolar, y posteriormente, por lo menos dos que confirmen la asistencia regular a clases de los escolares. Dicho cronograma anual deberá recibir la No Objeción de los organismos co-financiadores del Programa.

El registro de la información de cumplimiento de corresponsabilidades necesaria para la habilitación de la TCM correspondiente a los hogares participantes, se realizará de acuerdo con los registros que la Secretaría de Educación remita a la SSIS mediante la información que provea el SACE; dicho registro se realizará por medio de un intercambio de información mediante un acceso directo a la base de datos. Se podrán utilizar mecanismos alternativos de seguimiento y registro de corresponsabilidades, éstos serán propuestos por la SSIS en coordinación con la Secretaría de Educación y deberán ser aprobados por el Comité Técnico y los entes financieros relacionados con el Programa.

Los responsables de los centros educativos y el personal de Educación en las direcciones departamentales, los distritos escolares y el nivel central, mediante el SACE serán responsables de emitir la información y entregarla con las especificaciones requeridas, con veracidad, certeza y oportunidad.

El Programa dará prioridad y apoyará en lo posible, el desarrollo de sistemas de información institucional del Sector, como base y fuente para la verificación del cumplimiento de corresponsabilidades.

### **B. Componente de Salud.**

Uno de los objetivos específicos del Programa, es promover la atención en los servicios de salud a todas las personas integrantes de los hogares participantes, con el propósito de impulsar el uso de los mismos, específicamente en la promoción de su salud integral, reducción de las tasas de morbilidad y mortalidad materna e infantil, promover la salud sexual y reproductiva responsable, reducción de enfermedades de transmisión sexual y las que sean prevenibles y mejorar los niveles de nutrición de todos sus integrantes.

Se dará prioridad de atención a la población más vulnerable como son los niños y niñas de 0 a 5 años, así como a las mujeres embarazadas y puérperas.

Para cumplir este objetivo, las personas titulares de los hogares participantes se comprometen a cumplir la corresponsabilidad de llevar a los niños y niñas de 0 a 5 años, mujeres embarazadas y puérperas a las unidades de salud más cercanas a su residencia, para que reciban la atención de acuerdo a las normas establecidas por Salud. No obstante, el Programa, para fines de la habilitación de la TMC considerará como cumplida una corresponsabilidad cuando el hogar asista por lo menos en dos ocasiones al año a las citas correspondientes. Es pertinente aclarar que se fomentará el cumplimiento íntegro de las normas y protocolos establecidos por la Secretaría de Salud.

La que a su vez, a través de sus distintas modalidades, garantizará la atención integral a los niños/niñas de 0 a 5 años, mujeres embarazadas y puérperas.

El Programa promoverá que las mujeres embarazadas cumplan con su Plan de Parto, atendándose en una clínica materno infantil u hospital, no siendo esta actividad una corresponsabilidad y condición para la entrega de la transferencia.

La Secretaría de Salud, como ente responsable de certificar la corresponsabilidad del componente salud, el CENISS, responsable de la administración del RENPI y la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) acordarán antes del 31 de octubre de cada año, para el año subsiguiente, el cronograma operativo que permitirá coordinar las actividades de recolocación y registro de la información sobre la asistencia de los niños/as menores de 5 años a sus citas de control de vigilancia, crecimiento y desarrollo; conforme al protocolo de atención en salud al menos en dos ocasiones al año.

La certificación de las corresponsabilidades en el componente salud se realizará utilizando la inscripción de los/las niños/as en el Registro Nacional de la Primera Infancia (RENPI), cuya fuente de información la constituyen el Listado de Niños y Niñas en Vigilancia Integral (LINVI) y el Listado de Mujeres Embarazadas (LISEM), que son los instrumentos oficiales de registro de atención oficiales que la Secretaría de Salud implementa y revisa en forma periódica.

De acuerdo con el protocolo establecido, se deberán certificar las siguientes acciones:

- Niñas/niños menores de 1 año deben asistir a las atenciones en salud al menos una vez cada mes.
- Niñas/niñas mayores de 1 año y menores de 2 años deben asistir a las atenciones en salud al menos una vez cada dos meses.
- Los mayores de 2 años y menores de 5 deben acudir a las atenciones en salud al menos una vez cada tres meses.

No obstante, el Programa para fines de la habilitación de la TMC considerará como cumplida una corresponsabilidad cuando el hogar asista por lo menos en dos ocasiones al año a las citas correspondientes. Es pertinente aclarar que el Programa fomentará el cumplimiento íntegro de las normas y protocolos establecidos por la Secretaría de Salud. Además promoverá que las mujeres embarazadas acudan a las visitas de control en las unidades de salud, que realicen su parto en una clínica materno infantil u hospital

y que acudan a una visita de revisión y control a los 7 y a los 40 días después del parto.

Las autoridades de Salud serán responsables de capacitar a su personal para que informe y oriente a las participantes sobre el cumplimiento de sus corresponsabilidades, asigne citas para el control de crecimiento y desarrollo de niños/as menores de 5 años y a mujeres embarazadas, de acuerdo al Protocolo de Atención.

Así mismo, promoverán y supervisarán que el personal de Salud realice el registro de asistencia de los integrantes de los hogares participantes en los LINVI y los LISEM, que entreguen en tiempo y forma la información sobre la asistencia de cada menor de 5 años, así como la información sobre embarazos y nacimientos en los hogares; con certeza y oportunidad.

### C. Componente de Nutrición.

El sector Salud, a través de sus distintas modalidades, garantizará la oferta de servicios a la población participante, destinando los recursos necesarios para entregar los micronutrientes a los niños y niñas de 0 a 5 años, mujeres embarazadas y puérperas; de acuerdo con las normas establecidas.

En ambos casos, la corresponsabilidad por nutrición se considerará de acuerdo con las condicionalidades en salud antes descritas.

## CAPITULO V:

### Estructura de las Transferencias Monetarias Condicionadas.

**Artículo 15.- Medios y forma de entrega de las transferencias monetarias.** Las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), se entregarán a través del sistema financiero de cobertura nacional, público o privado, empleando el o los medios, procedimientos y tecnología de identificación y transparencia que considere oportunamente la SSIS.

Las Transferencias se entregarán en forma directa al Titular Principal del hogar participante, preferentemente mujeres; siempre y cuando el hogar cumpla con su corresponsabilidad en educación, salud y nutrición.

El cálculo de la TMC por hogar se realizará considerando la estructura demográfica de éste y el cumplimiento individual de corresponsabilidades de por lo menos dos de los miembros del hogar en cada nivel de la estructura de las TMC. Así como el siguiente esquema de transferencias:

## Esquema Transferencias Monetarias Bono Vida Mejor Dominio Rural

Periodo	Básico	Salud		1er y 2do Ciclo Educación		3er Ciclo Educación	
		1 niño(a)	2 niños (as) o mas	1 niño(a)	2 niños (as) o mas	1 niño(a)	2 niños (as) o mas
Anual	4,020.00	1,320.00	1,500.00	1,320.00	1,500.00	2,520.00	3,480.00
Mensual	335.00	110.00	125.00	110.00	125.00	210.00	290.00

## Esquema Transferencias Monetarias Bono Vida Mejor Dominio Urbano

Periodo	Básico	1er y 2do Ciclo Educación		3er Ciclo Educación	
		1 niño(a)	2 niños (as) o mas	1 niño(a)	2 niños (as) o mas
Anual	3,480.00	2,520.00	3,000.00	3,000.00	3,480.00
Mensual	290.00	210.00	250.00	250.00	290.00

### Apoyo Básico:

Los hogares en extrema pobreza registrados como participantes en el Programa recibirán una transferencia básica para apoyar el consumo familiar, por un monto máximo anual de L.4,020.00 (L.335.00 mensual). Para recibir esta transferencia, el hogar debe cumplir con al menos una corresponsabilidad de alguno de sus integrantes. Esta corresponsabilidad puede ser en Salud o en Educación.

### Apoyo en Salud:

Los Hogares en extrema pobreza con niños(as) de 0 a 5 años o mujeres embarazadas, si tienen un niño(a) recibirán L.1,320.00 al año, (L.110.00) mensuales, siempre y cuando cumplan con la corresponsabilidad establecida. Si el hogar cuenta con 2 o más integrantes en este grupo (menores de 5 años y mujeres embarazadas) el monto máximo a recibir será de L. 1,500.00, que se distribuirán equitativamente entre el total de integrantes que cumplen. En lo referente a los niños/as mayores de 5 años y menores de 7 años se dispondrá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24, Numeral 3 de este Manual Operativo.

### Apoyo Educativo en Primer y Segundo Ciclo:

Los Hogares en extrema pobreza con niños/as en el 1er. y 2do. ciclo, si tienen un niño/a recibirán L.1,320.00 al año, equivalente a L.110.00 por niño/as mensuales, siempre y cuando cumplan con la corresponsabilidad establecida. Si el hogar cuenta con 2 o más integrantes en estos niveles, el monto máximo a recibir será de L.1,500.00, que se distribuirán equitativamente entre el total de integrante que cumplen.

### Apoyo Educativo en Tercer Ciclo:

Los hogares en extrema pobreza con niños/as en el 3er. ciclo, si tienen un niño/a recibirán L.2,520.00 al año, equivalente a L. 210.00 por niño/a mensuales, siempre y cuando cumplan con la corresponsabilidad establecida. Si el hogar cuenta con 2 o más integrantes en estos niveles, el monto máximo a recibir será de L. 3,480.00, que se distribuirá equitativamente en el total de integrantes que han cumplido.

**En todos los casos se redondeará al múltiplo de 5 inmediatamente superior.**

### Esquema Componente Dominio Urbano:

#### Apoyo Básico:

Los hogares en extrema pobreza registrados como participantes en el Programa, recibirán una Transferencia Básica para apoyar su consumo por un monto máximo anual de L.3,480.00 (L. 290.00 mensuales). Para recibir esta transferencia, el hogar debe cumplir con al menos una corresponsabilidad de alguno de sus integrantes.

#### Apoyo Educativo en Primer y Segundo Ciclo:

Los hogares en extrema pobreza con niños/as en el primer y segundo ciclo, si tienen un niño/a recibirán L.2,520.00 equivalentes a L.210.00 por cada uno, siempre y cuando cumplan con la corresponsabilidad establecida. Si el hogar cuenta con 2 o más integrantes en estos niveles, el monto máximo a recibir será de L.3,000, que se distribuirán equitativamente entre el total de integrantes que cumplen las corresponsabilidades establecidas.

#### Apoyo Educativo en Tercer Ciclo:

Los Hogares en extrema pobreza con niños/as en el tercer ciclo, si tienen un niño/a recibirán L.3,000.00 al año, equivalentes a

L.250.00 mensuales por niño/a, siempre y cuando cumplan con la corresponsabilidad establecida. Si el hogar cuenta con 2 o más integrantes en estos niveles, el monto máximo a recibir será de L.3,480.00, que se distribuirán equitativamente entre el total de integrantes que cumplen.

**En todos los casos se redondeará al múltiplo de 5 inmediatamente superior.**

**Artículo 16.- Períodos de entrega.** La periodicidad de la entrega de las TMC se realizará preferentemente cada tres meses y como máximo cada cuatro meses. No obstante la SSIS podrá determinar, considerando las condiciones financieras y presupuestarias los plazos de cada entrega.

El Programa deberá organizar anualmente un cronograma de pagos para entregar las transferencias en ciclos de pago regulares. Dicho cronograma deberá contar con la No Objeción de los organismos co-financiadores del Programa.

Para dar regularidad a los pagos, se habilitará la Transferencia Monetaria Condicionada, utilizando la información disponible más reciente sobre los hogares participantes y el cumplimiento de corresponsabilidades. Se procederá a deshabilitar la TMC del período a los hogares, si la información disponible más reciente después de verificarla indica que el hogar no cumplió su corresponsabilidad respectiva de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20. Dicha información deberá tener una antigüedad no mayor a 12 meses a la fecha de emisión de la planilla de habilitación de TMC. En el caso de una corresponsabilidad mayor a 12 meses no se habilitará la TMC.

Las fallas en la recolección o procesamiento de la información sobre corresponsabilidades, no atribuibles a los participantes, no serán motivo de suspensión de apoyos a los hogares. Las instancias responsables del seguimiento, verificación y registro de corresponsabilidades corregirán estas fallas en el siguiente período de pago, de acuerdo al cronograma anual.

**Artículo 17: Primer pago a nuevos hogares participantes.** Una vez firmada el Acta de Compromiso de Cumplimiento de las Corresponsabilidad, los nuevos hogares participantes recibirán un primer pago por el monto equivalente a un mes de la transferencia base de apoyo, equivalente L.335.00.

Después de esta primera transferencia recibirán las TMC de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 así como a la composición demográfica del hogar, el dominio del componte rural o urbano y el cumplimiento de corresponsabilidades.

## CAPÍTULO VI:

### Derechos, deberes y suspensiones de los hogares.

**Artículo 18.- Derechos.** Los hogares participantes en el Programa tienen derecho a:

- a) Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre el funcionamiento del Programa.
- b) Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa al haber cumplido con sus corresponsabilidades.
- c) Decidir libremente en qué centro escolar del sistema público nacional matricularán a sus hijos/as.
- d) Asistir a la Unidad de Salud asignada, en caso de acudir a otra diferente a la asignada, de acuerdo con su área de influencia geográfica (AGI), la o el Titular solicitará las constancias de su visita y atenciones recibidas, las que deberán extenderse sin incurrir en ningún pago.
- e) Obtener la certificación de cumplimiento de corresponsabilidades sin costo alguno.
- f) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y denuncias.
- g) Renunciar al Programa si así lo decide.
- h) Recibir la Transferencia Monetaria Condicionada en los lugares designados para tal fin.

**Artículo 19.- Deberes.** Los hogares participantes deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Brindar información veraz sobre las condiciones, las socioeconómicas de su hogar y de sus miembros;
- b) En caso de ausencia permanente de la madre que fungía como titular, designar una/un Titular en su representación, preferentemente mujer mayor de edad, que tenga bajo su cuidado permanente los niños/as del hogar. Dicha persona será quien firme el Acta de Compromiso de Cumplimiento de las Corresponsabilidades.
- c) Asistir a la Unidad de Salud asignada para demandar la atención a los niños/as menores de cinco años, mujeres embarazadas y púerperas.
- d) Matricular a sus niños, niñas o adolescentes en los centros educativos del sistema público nacional y garantizar su permanencia y adecuada asistencia al menos por el 80% de los días de clase establecidos.
- e) Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, especialmente para la compra de

productos básicos que mejoren el estado nutricional del hogar, la compra de medicamentos y de implementos y útiles escolares.

- f) Participar en la instancia de apoyo al Programa a nivel comunitario, especialmente en las asambleas, para discutir aspectos relacionadas con el mismo.
- g) Participar en las reuniones de orientación y capacitación relacionadas con el Programa.
- h) Mantener actualizados los datos del hogar, reportando al Programa los nacimientos, altas, fallecimientos o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y cambios de domicilio, o cambios de centro escolar.

**Artículo 20.- Sanciones por incumplimiento de corresponsabilidades.** Se entenderá por sanción, la penalidad aplicada al hogar por cada niño/a o mujer embarazada que incumpla la corresponsabilidad aplicable.

En caso de que en la verificación de corresponsabilidades se reporte incumplimiento, se aplicarán las siguientes acciones y sanciones:

- Al primer incumplimiento, se le emite una advertencia al hogar participante y el Programa le habilita la totalidad del monto que le corresponde.
- Al segundo incumplimiento consecutivo, se aplicará una deducción del 100% de la TMC correspondiente al integrante que no cumplió. Considerando lo establecido en el Artículo 21 de este Manual Operativo.

**Artículo 21.- Suspensiones.** Las suspensiones de pago de las transferencias se definen con carácter temporal o definitivo, como sigue:

#### A. Suspensión Temporal.

Se aplica la suspensión temporal cuando:

1. Cuando la/el titular no reclame durante dos períodos consecutivos la transferencia asignada por el Programa.
2. Cuando el hogar cambie de ubicación territorial a una aldea o municipio no beneficiario del Programa y que no haya resultado elegible/focalizado.
3. En caso de que los miembros del hogar que lo hacen elegible para recibir la transferencia y/o el Titular, no cuenten con Tarjeta de Identidad, contraseña con fotografía, firmada y sellada por el Registro Nacional de las Personas, o Partida de Nacimiento.

4. Cuando la suspensión sea solicitada por escrito por la/el Titular, por ausencia permanente o causa justificada.

5. Cuando la asistencia de los niños/as a las unidades de salud o centros educativos por los cuales se habilita al hogar para recibir la transferencia, no aparecen registrados oficialmente en el último reporte del RENPI o del SACE, según el caso. En tal situación se aplicará lo establecido en el Artículo 20.

#### B. Causas de No Elegibilidad.

No son elegibles para ser participantes del Programa de las Transferencias Monetarias Condicionadas: Los hogares en los cuales las titulares del hogar y/o los padres de los niño(as) participantes, tengan empleo activo en el sector público y que por esto devenguen un ingreso superior al Salario Mínimo vigente.

En el caso de los empleados del sector público, la verificación de la condición de empleo se realizará mediante un intercambio de información con la base de datos de SIAFI/SEFIN que proporcionará el listado de empleados, el cual se comparará con la base de datos de participantes en el Programa.

Tampoco serán elegibles aquellos hogares a los que luego de haberles aplicado la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y mediante el Modelo de Focalización Individual oficialmente aprobado, se determine que no son pobres.

La Subsecretaría de Estado en el Despacho Integración Social, podrá eliminar, modificar o ampliar estos parámetros; para excluir a participantes en el Programa, aplicando criterios objetivos y transparentes.

No aplica este artículo a los hogares participantes pobres o en pobreza extrema que son familiares de policías, bomberos y militares caídos en el cumplimiento del deber y que están reportados en el núcleo familiar del hogar de acuerdo a la FSU/RUP.

### CAPÍTULO VII:

#### MECANICA DE OPERACIÓN

#### Artículo 22.- Inscripción de los Hogares.

1. Los hogares determinados como potenciales participantes en el Programa son aquellos que se encuentran en situación de pobreza extrema, alta o muy alta marginalidad, tal como queda establecido en el presente Manual Operativo. Para ser considerados como participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los hogares deberán estar localizados en áreas geográficas focalizadas.
  - Haber sido calificados por el Programa mediante los mecanismos técnicos que avalan la elegibilidad y reunir las condiciones para cumplir con las corresponsabilidades.
  - Firmar el Acta de Compromiso de Cumplimiento de Corresponsabilidades.
  - Cumplir con las corresponsabilidades respectivas.
2. Al obtener su condición de elegibilidad, la SSIS por medio de su personal regional o local, informará a las participantes sobre sus derechos y deberes para con el Programa, especialmente lo referente a las corresponsabilidades que están obligadas a cumplir en educación, salud y nutrición.
3. Si la/el Titular del hogar acepta las condiciones, su inscripción en el Programa se oficializa mediante la firma o huella digital en el Acta de Compromiso de Cumplimiento de las Corresponsabilidades, convirtiéndose a partir de ese momento, en un "Hogar Participante". Este compromiso tendrá vigencia en tanto el hogar permanezca elegible y cumpla con las corresponsabilidades que le competan.

#### **Artículo 23.- Identificación de la/el Titular del Hogar Participante.**

1. Por cada hogar participante se identificará una persona Titular. La Titular será preferiblemente la madre de los niños del hogar, o mujer mayor de edad principal responsable de los menores.
2. La Titular del hogar deberá contar con Tarjeta de Identidad y/o contraseña con fotografía, firma y sello de la oficina municipal del Registro Nacional de las Personas (RNP), para poder recibir la transferencia.
3. No será admisible ningún documento que no sea legalmente autorizado por el Registro Nacional de las Personas (RNP) al momento de realizar el pago.
4. En el caso excepcional de las madres menores de dieciocho (18) años se empleará en principio la Partida de Nacimiento original y adicionalmente, se buscarán, en conjunto con el Registro Nacional de las Personas (RNP) y SSIS, los mecanismos y documentos adicionales de validación definitiva de estos casos de minoría de edad.
5. El cambio de Titular deberá ser justificado por escrito, explicando claramente el motivo del cambio y entregando los documentos de respaldo necesarios en caso de muerte, enfermedad grave o ausencia permanente.

#### **Artículo 24.- Cumplimiento de Corresponsabilidades.**

1. Los integrantes del hogar sujetos a cumplimiento y verificación de corresponsabilidades en salud, son los niños/as entre 0 y 5 años de edad.
2. Para cumplir con la corresponsabilidad en salud, todos los integrantes de los hogares participantes con hijos/as menores de 5 años; deberán cumplir con la asistencia a controles de acuerdo con el Protocolo de Salud, con las visitas mínimas establecidas en este Manual Operativo.
3. Los sujetos al cumplimiento de corresponsabilidades en salud mayores de 5 años, donde no exista oferta en educación prebásica; podrán seguir recibiendo la TMC hasta que éstos sean inscritos en el sistema educativo nacional, en la edad oficial que determina la Secretaría de Educación (6 años).
4. Los integrantes del hogar sujetos a cumplimiento y verificación de corresponsabilidades en Educación, son los niños(as) entre 6 y 18 años.
5. Para cumplir con la corresponsabilidad en Educación, todos los integrantes de hogares participantes entre 6 y 18 años de edad; deberán estar matriculados en el ciclo de educación pública correspondiente a su edad, cumpliendo una asistencia mínima de 80% en cada ciclo de verificación.

**Artículo 25.- Certificación del Cumplimiento de las corresponsabilidades en Salud.** La Secretaría de Salud, como ente responsable de certificar la corresponsabilidad del componente salud y la Subsecretaría de Integración Social (SSIS), acordarán los medios de intercambio de información, los listados, formatos y materiales requeridos para la verificación de corresponsabilidades en salud, así como el cronograma operativo anual donde se establecen fechas precisas de cumplimiento obligatorio. Dicho cronograma operativo anual deberá recibir la No Objeción de los entes co-financiadoras del Programa.

A más tardar el 31 de octubre del año anterior, Salud, y SSIS, acordarán el cronograma anual de verificación de corresponsabilidades para el año subsiguiente, que deberá incluir las fechas, plazos y responsables para la recolección y digitación de los documentos LINVI y el LISEM; únicos instrumentos que tienen validez para el Programa, por cada departamento y aldea intervenida.

La verificación de corresponsabilidades se realizará dos veces al año, tomando como base dos semestres calendario: enero-junio y julio-diciembre.

Los documentos de registro de corresponsabilidad en salud (LINVI y el LISEM), se podrán sustituir por procedimientos electrónicos u otros, siempre y cuando se cuente con la infraestructura, esté contemplado en el cronograma anual correspondiente y cuente con la aprobación en Acta del Comité Técnico y la No Objeción de los entes financieros co financiadores del Programa, por implicar un cambio de fondo en el Manual Operativo.

Las autoridades de Secretaría de Salud y SSIS, capacitarán, motivarán y supervisarán que el personal de Salud realice la tarea de registro de corresponsabilidades, con veracidad, certeza y oportunidad; enfatizando que estas acciones contribuyen directamente con los objetivos del Programa.

Cuando el incumplimiento en la certificación de las corresponsabilidades se deba a errores u omisión por parte del personal de Educación y/o Salud, las titulares afectadas podrán solicitar al personal de la SSIS, personal de las Secretarías de Salud y Educación a nivel local, que procedan a verificar los registros respectivos. En caso de confirmarse el cumplimiento, se procederá a emitir la TMC para ser entregada en el siguiente operativo de entrega.

En los documentos acordados (LINVI y LISEM), el personal de Salud responsable de la atención, registrará las asistencias para la vigilancia de crecimiento y desarrollo de los menores, así como el reporte de actualización de embarazos y de nacimientos en los hogares participantes en el Programa.

Las autoridades de la Secretaría de Salud y SSIS, establecerán en el cronograma los tiempos y responsables para recolectar los formatos desde las unidades de Salud hasta las oficinas centrales del Programa.

La información la entregará la Secretaría de Salud a la SSIS, a más tardar 45 días calendario después de finalizar cada semestre, de acuerdo con el cronograma anual. La digitación de la información será acordada por SSIS y Salud en el cronograma anual y deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días calendario adicional, posterior a los 45 días de la entrega de información por parte de Salud, para disponer de la información oportuna sobre el cumplimiento de corresponsabilidades en este sector.

La certificación de la inscripción y del cumplimiento de la corresponsabilidad de los servicios de Salud, bajo ningún concepto

estará sujeta al pago de cuota por parte de los hogares participantes. En caso de que a algún hogar participante se le condicione la certificación de corresponsabilidad por causas no establecidas en este Manual Operativo, la Titular que representa el hogar podrá presentar su queja o denuncia a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

El registro de embarazos, nacimientos y nuevos integrantes menores de 5 años, en hogares participantes del Programa, se consignará en los listados y se reportará en los formatos previstos (LINVI y LISEM). El personal de Salud será responsable de asignar las citas para los recién nacidos, a fin de que inicien sus visitas de control de acuerdo al Protocolo de Salud y se reporten en el formato aprobado.

La información que se recupere posteriormente a las fechas de cierre previstas en el cronograma sobre cumplimiento o incumplimiento de corresponsabilidades, así como las correcciones atribuibles a errores u omisiones conforme a este Manual Operativo, se considerarán en la siguiente generación de planilla de pagos.

**Artículo 26.- Certificación del Cumplimiento de las Corresponsabilidades en Educación.** La Secretaría de Educación, por medio del personal docente de cada centro educativo; es responsable de certificar la matrícula y la asistencia de niños, niñas y adolescentes de los hogares participantes y presentarlas en las fechas previstas en el cronograma.

La digitación es responsabilidad de Educación, de conformidad con los acuerdos incluidos en el cronograma. La digitación de la información deberá realizarse para que esté disponible en la base de datos a más tardar dentro de los 15 días calendarios adicionales a los 45 días de la entrega de ésta.

En el caso que un centro educativo no pueda brindar el servicio de manera temporal y/o realizar la certificación de la corresponsabilidad en los tiempos establecidos en el calendario operativo del Programa, por razones excepcionales; la unidad central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación que coordina con el Programa, deberá informarlo por escrito a la SSIS.

Educación y la SSIS, establecerán el cronograma que permitan la verificación de la matrícula y al menos dos controles de asistencia durante el ciclo escolar.

La información sobre la matrícula deberá estar disponible para ser utilizada por la SSIS a más tardar 120 días después del inicio del ciclo escolar.

La verificación de asistencia se realizará al menos para dos períodos: febrero a mayo y junio a octubre. La verificación de asistencia estará disponible para ser usada por la SSIS a más tardar 120 días después de cada período a certificar. Las fechas precisas de cada ciclo escolar se acordarán en el cronograma, considerando períodos vacacionales y demás pertinentes.

El Programa dará prioridad y apoyará en lo posible el desarrollo de sistemas de información institucional del sector por medios electrónicos, como base y fuente para la verificación del cumplimiento de responsabilidades.

Educación y la SSIS acordarán los medios y lineamientos técnicos para la transferencia de la información del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) o su equivalente, que permita realizar la verificación de responsabilidades.

Cuando el incumplimiento en la certificación de las responsabilidades se deba a errores u omisión por parte del personal de Educación y/o Salud, las titulares afectadas podrán solicitar al personal de la SSIS, o personal competente de la Secretaría de Educación a nivel local, que procedan a verificar los registros de cumplimiento. En caso de verificarse el cumplimiento se procederá a emitir la TMC para ser entregada en el siguiente operativo de entrega.

Las matrículas del alumnado que no sean registradas oportunamente, ya sea por errores, omisiones en la certificación, recuperación o procesamiento tardío; podrán ser registradas posteriormente durante el ciclo escolar. En tales casos las transferencias podrán emitirse para ser entregadas en la siguiente entrega.

Complementariamente, el Programa fomentará el alfabetismo de los adultos miembros de los hogares participantes mediante un seguimiento específico de los mismos, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Educación.

#### **Artículo 27.- Casos especiales.**

##### **1. Hogares no incluidos por error.**

Los hogares de las comunidades focalizadas que sean elegibles para ser considerados como participantes y que por razones

ajenas a su voluntad no hayan sido encuestados o registrados en la base de participantes, podrán ser empadronados posteriormente siguiendo los procedimientos establecidos en este Manual Operativo. En tales casos las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), podrán ser emitidas para el pago en los siguientes períodos, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 15, 17 y 20 de este Manual Operativo.

##### **2. Desastres naturales, sociales y causas de fuerza mayor.**

Ante la ocurrencia de desastres naturales, sociales o epidemiológicos oficialmente declaradas por la Presidencia de la República, Secretarías de Estado en los Despachos de Salud, Educación y/o por el Comité Permanente de Contingencias (COPECO), que impidan la prestación de servicios o la asistencia de los hogares participantes para cumplir su responsabilidad; las TMC se podrán entregar sin la certificación de la responsabilidad respectiva. La SSIS, informará el número y nombre de las localidades y datos de las familias participantes afectadas en cada comunidad. En base a esta información el Comité Técnico a solicitud de la SSIS podrá establecer los parámetros de habilitación y entrega de las TMC a los hogares participantes en las localidades calificadas en emergencia.

##### **3. Corrección en el Registro de Incumplimientos en Educación y Salud.**

Cuando el incumplimiento en la certificación de las responsabilidades se deba a errores u omisión por parte del personal de Educación y/o Salud, las titulares afectadas podrán solicitar al personal de la SSIS, personal de Secretaría de Salud y/o Secretaría de Educación a nivel local, que procedan a verificar los registros de cumplimiento.

##### **4. Mejora continua.**

La SSIS, con el apoyo del Comité Técnico, establecerá planes de mejora continua en la operación del Programa.

**Artículo 28.- Medios de Entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada.** La SSIS/PRAF, será responsable del otorgamiento de la TMC mediante entregas directas u otros instrumentos o mecanismos de pago que utilicen tecnología financiera vigente en el mercado, realizadas por entidades pagadoras de la red bancaria y no bancaria; supervisadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), de cobertura nacional, pública o privada y que sean previamente seleccionadas en forma competitiva, de conformidad con la Ley.

Los recursos presupuestarios del Programa para TMC, deberán ser canalizados por la Secretaría de Finanzas a la SSIS, quien a su vez los transferirá a las entidades pagadoras.

La SSIS es responsable de efectuar las liquidaciones correspondientes, acompañadas de toda la documentación de respaldo.

Así mismo, podrá autorizar la realización de pruebas piloto para procurar los servicios de otras entidades de pago y otros medios que oferten mejores costos o mayores beneficios para las/los participantes, previo acuerdo con las instituciones co-financiadoras del Programa.

Con el fin de garantizar la seguridad en las entregas de TMC y de las/los titulares al momento del pago y en su traslado a sus comunidades; la SSIS suscribirá convenios con las Secretarías de Estado en los Despachos de Defensa Nacional y de Seguridad, sin menoscabo de los acuerdos establecidos con la Banca u otros entes no bancarios seleccionados para fines de pago.

**Artículo 29.- Normas para la generación de planillas y entrega de transferencias.** Para la habilitación y entrega de TMC se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. La SISS generará las planillas correspondientes a cada trimestre (o período que corresponda) utilizando la última información disponible en el sistema, generada por los sectores Salud y Educación, relacionada con las corresponsabilidades. La falta de actualización de la información no será causal de suspensión de pagos a los participantes, en cuyo caso se utilizará la información disponible más reciente; dicha información deberá tener una antigüedad no mayor a 12 meses a la fecha de emisión de la planilla de habilitación de TMC. En el caso de una corresponsabilidad mayor a 12 meses no se habilitará la TCM.
2. El cálculo de la TMC por hogar se realizará considerando la estructura demográfica del hogar de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, 17 y 20 de este Manual Operativo.
3. Al momento de emitir la planilla, la Subsecretaría de Integración Social (SSIS), adjuntará a ésta un respaldo del RENPI y el SACE, en base a los cuales se determinó el cumplimiento de corresponsabilidades en su momento.
4. La SSIS, a través de su personal local, departamental, regional y nacional, informará a las titulares la fecha, ubicación y horarios para la entrega de las transferencias,

con al menos tres días de anticipación; siempre que sea posible.

5. La Titular del hogar acudirá a recibir la transferencia en la fecha y lugar indicado, presentando en original la Tarjeta de Identidad o contraseña con fotografía; presentado lo anterior, recibirá la TMC con el recibo correspondiente y firmará o colocará su huella digital en el comprobante de pago que permanece en la institución responsable del mismo.
6. Los reportes electrónicos de comprobación autorizados por la autoridad financiera serán considerados válidos como comprobantes de pago por el Programa.
7. Las titulares que no retiren una transferencia tendrán derecho a que se les pague la misma en el siguiente período de pago. En caso de acumular dos períodos consecutivos sin recoger la transferencia; el hogar será suspendido temporalmente.
8. Las titulares de hogares suspendidos temporalmente por no retirar o hacer efectivas sus transferencias en dos ocasiones consecutivas, podrán solicitar su reactivación a la estructura local del Programa, utilizando los formatos acordados para tal situación.
9. Los hogares suspendidos por causas justificadas, debidamente comprobadas, no podrán recibir las transferencias no retiradas; pero una vez justificada su reactivación al programa, podrán recibir el siguiente pago que sea emitido de acuerdo al calendario de pago y emisión de planillas.

**10. No se consideran acumulativas las TMC de períodos que pasan de un año calendario a otro.**

**Artículo 30.- Normas para Cambio de Titular de hogar participante.** Cuando la Titular se encuentre imposibilitada para recibir la TMC por razones plenamente justificadas, se procederá a cambiar de Titular de acuerdo con la familia participante, por medio de la Ficha de Atención de Hogares.

Se consideran causas justificadas para el cambio de Titular, el fallecimiento, incapacidad permanente, enfermedad crónica incapacitante, migración, abandono del hogar y otras debidamente calificadas, las cuales deberán ser evidenciadas con el documento correspondiente.

La o el nuevo Titular, deberá ser mayor de 18 años, no ser Titular en otro núcleo, debe ser miembro registrado en el núcleo del hogar y de preferencia la persona a cargo del cuidado de los menores.

**Artículo 31.- Actualización Continua del Registro Único de Participantes RUP.**

1. La actualización y/o corrección de la información de los hogares, producto de la gestión propia del Programa (actualizaciones de acuerdo al numeral 3 de este Artículo), se realizará en la base de datos de participantes del Programa que está en la SSIS. La SSIS deberá mantener el respaldo de acuerdo con lo establecido en este Manual Operativo, sobre cambios, correcciones o modificaciones en la información.
2. El Registro de Participantes del Programa se conforma con los hogares a los que se les emite el primer pago, con la firma del Acta de Compromiso de Cumplimiento de Corresponsabilidades y se actualiza con la información del cumplimiento de corresponsabilidades.
3. El Registro también se actualiza con información de las solicitudes de las/los titulares como correcciones en nombres, en números de Tarjeta de Identidad, cambio de domicilio, altas y bajas de integrantes.
4. El Sistema Gerencial del Programa (SIG), que se encarga de administrar y manejar el Sistema/Base datos de Registro de Participantes del Programa, realizará la actualización automática de edades por lo menos una vez al año, basándose en la información de fecha de nacimiento, de acuerdo con los requerimientos operativos de la generación de planillas y formatos.
5. El SIG realizará la aplicación en los Artículos 15, 17 y 20 referidos a la estructura de las Transferencias Monetarias Condicionadas, habilitación de la transferencia, TMC inicial y sanciones por incumplimiento. La administración, integridad y consistencia del Registro de Participantes en el Programa Bono Vida Mejor es responsabilidad de SSIS, que además normará el acceso al público de este Sistema

y su uso por otros programas y proyectos similares, Para realizar correcciones o modificaciones al Registro de participantes, la SSIS facilitará y llenará junto con las titulares el formato de Ficha de Atención de Hogares, en los siguientes casos:

- a. Cambio de titular,
- b. Incorporación de nuevas/os integrantes.
- c. Baja de integrantes.
- d. Cambio de domicilio.
- e. Corrección de datos de nombre, edad, domicilio, y otros válidos a juicio de la dirección del Programa.
- f. Solicitud de baja del Programa por parte de la/el Titular responsable.
- g. Solicitud de reactivación en el Programa.
- h. Corrección de errores de verificación y de pago.
- i. Corrección de número de documentos de identidad.

8. El personal asignado por la SSIS, llenará junto con las titulares la Ficha de Atención de Hogares y facilitará la integración de la documentación soporte, para atender las solicitudes y necesidades de actualización de las/ los participantes en el Programa.

En caso de que el soporte documental no cumpla los requisitos, no se llenará la Ficha y se orientará a las/los participantes para conseguirlo y presentarlo, a fin de poder iniciar el trámite del llenado de la Ficha.

9. La tabla siguiente presenta los requisitos que deben acompañar a la Ficha de Atención de Hogares, debidamente llenada y firmada por quien corresponda, en cada caso:

CASO	REQUISITOS	DOCUMENTOS SOPORTE
Cambio Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo Titular mayor de 18 años.</li> <li>Nuevo Titular no debe ser titular en otro núcleo y debe ser miembro registrado en el núcleo del hogar al cual es propuesto y de preferencia la persona a cargo del cuidado de los menores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identidad de nuevo titular</li> <li>Identidad del/la titular anterior</li> <li>Acta de Defunción (en caso de muerte) o comprobante médico (en caso de enfermedad)</li> </ul>
Nuevos integrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deben tener relación de parentesco con los miembros del núcleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de Identidad/acta o partida de nacimiento de los nuevos miembros</li> <li>FSU.</li> </ul>
Baja de Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallecimiento</li> <li>Migración</li> <li>Salida del hogar (matrimonio, unión libre, otros)</li> <li>Desagregación de miembros de hogar producto de nuevos empadronamientos, o la propia dinámica demográfica del hogar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desagregación.</li> <li>FSU o comprobante soporte de desagregación.</li> </ul>
Cambio de Domicilio	Solicitud de hogar	Solicitud firmada por el titular del hogar y el personal de la SSIS.
Corrección de datos de nombre, edad y domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones de personas registradas en los núcleos</li> <li>Documentos legibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del miembro del hogar, y / o</li> <li>Fotocopia de documento de los miembros sujetos a modificaciones.</li> </ul>
Solicitud de baja del Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del titular del hogar</li> <li>Reporte de CENISS/RUP sobre no cumplimiento condición de elegibilidad</li> </ul>	Solicitud del hogar, y/o constancia o reporte de CENISS/RUP.
Solicitud de reactivación al Programa	Reanudación de participación en el Programa.	Solicitud del hogar.
Corrección de errores de verificación, corresponsabilidades y entrega TMC.	Presentación formal del reclamo	Registro de cumplimiento en SACE y/o RENPI. documentación comprobatoria o constancia de cumplimiento de corresponsabilidades correspondiente al período por el cual se presenta el reclamo.

### **Artículo 32.- Verificación Permanente/continua de las Condiciones Socioeconómicas.**

1. La SSIS, en coordinación con el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS) en el marco del Registro Único de Participantes (RUP), realizará acciones de verificación de la información socioeconómica y demográfica de los hogares participantes, para identificar aquéllos que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad.

La verificación se podrá realizar en campo y también mediante el cruce de información con otras entidades del Estado.

2. La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias participantes, se evalúa conforme a la metodología de focalización establecida.

En caso de que se detecte o denuncie a un hogar por no cumplir con el criterio de elegibilidad, la SSIS será responsable mediante la verificación en campo, de determinar la pertinencia de la denuncia y tomar las decisiones de acuerdo con la reglamentación del Programa; aplicando la Ficha Socioeconómica Única (FSU). La actualización y/ corrección de los datos de los hogares, producto de la gestión propia del Programa (actualizaciones, de acuerdo al numeral 3 del Artículo 31), se realizará en la base de datos de participantes en el Programa en el SIG. La SSIS deberá mantener el respaldo de dichos cambios, correcciones o modificaciones en la información, de acuerdo con lo establecido en este Manual Operativo.

3. Los hogares participantes, que al momento de realizarse la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, no cumplan con los criterios de elegibilidad para continuar siendo participantes del Programa, causarán suspensión definitiva del mismo, la que se registrará en base de datos del RUP, CENISS y SIG, a más tardar en el período de pago posterior al que fueron evaluados.

### **Artículo 33.- Capacitación y Acompañamiento Familiar.**

La Subsecretaría de Integración Social (SSIS), será la responsable de garantizar que el presente Manual Operativo se socialice con todos los actores que participan en el Programa. Las Secretarías de Estado en los Despachos de Educación y Salud apoyarán este proceso.

Las personas destinatarias de la capacitación y socialización son: el personal de SSIS que interviene en la ejecución del Programa, el personal institucional de las Secretarías de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, Educación, Salud y Finanzas que participan en el Programa; los directores y maestros/as de las escuelas, las enfermeras, médicos y auxiliares de enfermería que prestan sus servicios en el nivel local y regional, las autoridades municipales y los miembros que integran los comités del programa Bono Vida mejor.

SSIS establecerá con las autoridades sectoriales los mecanismos para la capacitación y orientación necesarias a las titulares de los hogares participantes, mismas que pueden realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias, grupos focales, o materiales impresos (folletos, dípticos, trípticos, etc.), audiovisuales y otros medios visuales, con el apoyo de instancias especializadas en comunicación.

El personal de la SSIS, brindará orientación a las titulares participantes, buscando que aprovechen los apoyos del Programa y valoren la importancia de la salud, nutrición y educación de sus hijos. El proceso de orientación procurará también que las titulares participantes fortalezcan sus vínculos familiares y sociales. En las sesiones de orientación podrá participar el personal institucional de las dependencias que operan el Programa y/o diversos agentes que faciliten la tarea de orientación, tales como los miembros de los comités locales del Programa Bono Vida Mejor.

**Artículo 34.- Monitoreo y Evaluación del Programa.** El Programa contará con un sistema propio de monitoreo y evaluación que estará a cargo la SSIS. Dicho sistema se basará en diversas fuentes e instrumentos de información: Sistema de Información desarrollado para el Programa, Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) para evaluar la focalización y cobertura del Programa, Evaluación de Impacto del mismo; evaluación de procesos operativos para la Implementación del Programa, Encuestas de Satisfacción de Participantes; Auditorías sociales y auditorías financieras entre otros.

Este sistema servirá para medir los siguientes aspectos:

1. El avance hacia el logro de los resultados intermedios y finales del Programa señalados en el marco de resultados.

2. Cumplimiento de los procesos operativos establecidos.
3. Avance en la ejecución de la programación física y financiera del Programa.
4. Informes de los procesos de certificación y/o recertificación de la condición de pobreza o marginalidad de los hogares (verificación condición elegibilidad mediante información socioeconómica de la FSU), cada vez que se desarrollen operativos y una vez finalizados todas las etapas de los mismos.

El Programa generará al menos semestralmente, reportes públicos de monitoreo operativo en donde se indique el avance de la verificación de corresponsabilidades entregadas por los sectores, con desglose por Departamento. Incluyendo un grupo de indicadores diseñados para tal fin; en concordancia con lo establecido en los documentos de crédito con los distintos entes cofinanciadores.

#### **Artículo 35.- Transparencia y Rendición de Cuentas.**

Será responsabilidad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), a través de la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) y de las demás dependencias participantes en el Programa; mantener el apego estricto a este Manual Operativo y a toda la legislación vigente que sea aplicable.

La Subsecretaría de Integración Social (SSIS), elaborará materiales de difusión dirigidos al personal operativo de las Secretarías de Estado involucradas en el Programa, con el fin de sensibilizarlos sobre la transparencia del mismo.

Con la finalidad de mantener el Programa libre de injerencia política y contribuir a su operación transparente, se implementará una Estrategia de Comunicación Pública sobre éste; considerando la normativa vigente en la materia y la cultura de los pueblos indígenas, afrohondureños y de la población en general.

No se podrán realizar convocatorias a operativos de entrega ni entregar TMC en los 30 días calendarios previos a la práctica de elecciones internas o primarias y generales. Tampoco se realizarán campañas de comunicación y/o publicitarias, ni procesos de levantamiento de fichas socioeconómicas (FSU) del Programa. Las anteriores, de acuerdo a la establecido en Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas y sus reformas según Decreto No

44-2004; publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 30,390 del 15 mayo de 2004.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones la SSIS conoce de conductas o hechos que pudieran ser constitutivos de delito, deberá informarlo y si es procedente, denunciarlo ante las instancias judiciales competentes.

La rendición de cuentas se hará a partir de la publicación periódica de los resultados del Programa.

#### **Artículo 36.- Manejo y Difusión de la información.**

La SSIS y las otras instancias del Programa, son responsables de la integración, operación, validación y mantenimiento de la información contenida en las bases de datos del Programa; así como del registro de nuevos hogares participantes. La actualización y/o corrección de los datos de los hogares, producto de la gestión propia del Programa (actualizaciones, de acuerdo al numeral 3 del artículo 31), se realizarán en la base de datos de participantes en el Programa. La SSIS deberá mantener el respaldo, de acuerdo con lo establecido en este Manual Operativo, sobre dichos cambios, correcciones o modificaciones en la información.

El uso y difusión de la información será determinado por la SSIS de conformidad con las leyes aplicables.

Se contará con una página Web que contenga información sobre el Programa, especialmente el Manual Operativo, el Sistema de Monitoreo y Evaluación, los resultados de los estudios que se realicen sobre el mismo, la cobertura (número de participantes por localidad), cumplimiento de las corresponsabilidades, montos totales globales de las transferencias entregadas, entre otros.

**Artículo 37.- Participación Social.** El Programa prestará toda la colaboración solicitada a fin de promover y garantizar un buen desarrollo de las auditorías sociales.

**Artículo 38.- Auditoría a los pagos de las TMC.** Las auditorías verificarán que se cumplan los procedimientos previstos en este Manual Operativo y del Manual de Procedimientos.

Se considera un margen razonable de incumplimiento de corresponsabilidades de hasta el 3.5%, el cual resulta aceptable de acuerdo a las experiencias nacionales e internacionales en programas similares. La determinación de este parámetro es

únicamente orientativa y no intenta limitar en ninguna medida la independencia de criterio de los auditores. No obstante, este porcentaje deberá ser revisado anualmente por las instancias involucradas (SSIS/PRAF, organismos co-financiadores) para su disminución gradual en base al mejoramiento continuo del Programa. Cualquier modificación de dicho margen deberá ser sometido a la correspondiente aprobación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 del Marco Normativo de este Manual Operativo. Se exceptúan del alcance de este porcentaje los casos de incumplimiento en relación al Artículo 21. En tales casos se procederá de acuerdo con el Manual Operativo que deberá ser aprobado por el Comité Técnico y por los organismos co-financiadores.

Cualquier error o instancia de potencial incumplimiento detectado durante los procesos de auditoría requerirá de una revisión técnica inmediata a cargo de la SSIS.

En caso de confirmarse el no cumplimiento de responsabilidades se procederá al proceso de apercibimiento de acuerdo al Artículo 20 de este Manual Operativo.

**Artículo 39.- Perspectiva de Género.** Tanto en la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, en el Plan de Nación y Visión de País, la Política de Protección Social y en las Metas de Desarrollo del Milenio, se declara que la equidad entre los géneros es esencial para la consecución de los objetivos del desarrollo humano que se buscan alcanzar. Por esta razón, el Programa Bono Vida Mejor tiene el centro de atención en el hogar y establece la titularidad en las madres. Por otra parte, el Programa reconoce que las desigualdades existentes entre hombres y mujeres, niños y niñas respecto al acceso a oportunidades y recursos para desarrollar su capital humano, están determinadas por razones de inequidad y desigualdad histórica entre géneros, que confluye con factores socioeconómicos, de pertenencia étnica o racial, territoriales y ciclo de vida. Por esta razón, el Programa buscará contribuir a reducir disparidades que comprometen el alcance de los resultados en educación, salud y nutrición de las familias participantes, mediante acciones específicas que refuercen la estrategia de incentivar el aprovechamiento de los servicios en estas áreas sin discriminación alguna y un marco de derechos humanos. Asimismo, el Programa procurará ampliar las capacidades de las titulares hacia una mayor autonomía y la toma de decisiones informadas respecto a su salud, sus oportunidades de desarrollo y la de sus hijas e hijos. Por otra parte, procurará promover las relaciones equitativas entre hombres y mujeres, la

responsabilidad compartida por el cuidado de la familia y la participación activa de los hombres en la crianza y las tareas domésticas. En esta perspectiva, el Programa apoya a las Secretarías de Estado en los Despachos de Salud y Educación en la realización de acciones orientadas a la construcción de una cultura de equidad de género.

Algunas líneas de trabajo específicas que el Programa apoyará en concertación con dichas Secretarías son:

- **Fortalecimiento de capacidades en el autocuidado de la salud familiar con charlas educativas e información** pertinente, oportuna y veraz a titulares y sus parejas para promover la salud sexual, reproductiva, materna e infantil de las familias participantes. Esta actividad pretende contribuir a cambios de comportamiento por parte de mujeres y sus parejas hacia el cuidado de su salud, la responsabilidad compartida de ambos padres en la crianza de los hijos y la importancia de desarrollar un buen clima familiar así como la prevención de la violencia doméstica e intrafamiliar.
- **Acciones dirigidas a niñas y niños adolescentes y jóvenes pertenecientes a las familias participantes, que favorezcan conductas oportunas y responsables respecto a su salud sexual y reproductiva**, promoviendo la postergación de las relaciones sexuales, los embarazos tempranos y/o no deseados y el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva. Estas acciones podrán incluir charlas educativas en el autocuidado de la salud, toma de decisiones informadas, chequeo anual de salud, consejería y métodos anticonceptivos modernos, información sobre HIV/SIDA y enfermedades de transmisión sexual.
- **Campañas de comunicación e incentivos específicos para promover la escolaridad y terminación del ciclo básico escolar (9 años)** por parte de hombres y mujeres; promoción de la escolarización de adolescentes madres y/o en unión libre.
- **Acciones que promuevan la participación activa de los hombres** miembros de las familias participantes en el desarrollo familiar, lo cual abarca la salud sexual y reproductiva, la educación, nutrición y crianza de los hijos, la buena comunicación de pareja, las decisiones compartidas por la gestión de los recursos familiares y la prevención de la violencia doméstica e intrafamiliar en todas sus formas.

- **Ajustes a las modalidades operativas y esquema de incentivos del Programa que contribuyan a promover la co-responsabilidad** de hombres y mujeres por el cumplimiento de la normatividad del mismo.
- **Adecuación de la frecuencia y horarios de los trámites y actividades relacionadas con el Programa para favorecer la conciliación de las responsabilidades domésticas, laborales y de cuidado familiar y personal** y evitar sobrecargar el tiempo y las obligaciones que descansan actualmente casi exclusivamente en las titulares. Asimismo, para aumentar las opciones de las familias se buscará ampliar los horarios de atención de los centros de salud y la presencia de personal de Salud para cubrir la provisión del paquete de servicios brindado por el Programa.

#### **Artículo 40.- Participación Indígena y Afrohondureña.**

El Programa garantizará la inclusión de los pueblos indígenas y afrohondureños de las comunidades pobres, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual Operativo. Para tal efecto la SSIS, será la encargada de actualizar el Plan Indígena existente, socializarlo, sustituirlo o mejorarlo según el caso y presentarlo para su aprobación al Comité Técnico como un Plan Específico y diferenciado.

**Artículo 41.- Quejas, Denuncias y Consultas.** Las quejas y denuncias vinculadas con la operación del Programa, serán canalizadas por medio de las instancias regionales, departamentales o municipales, dentro de la estructura del Programa; o directamente por las/los participantes. Éstas serán atendidas de acuerdo a las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada situación. En el caso que los participantes opten por el canal directo, podrán contactar la Unidad de Consultas y Atención al Participante que opera en la SSIS. La Subsecretaría, en coordinación con las Secretarías de Estado en los Despachos de Educación y Salud, implementarán acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, consultas, peticiones o sugerencias que presenten las/los participantes, instituciones públicas y privadas y la población en general.

Educación y Salud deberán atender las quejas, denuncias o consultas recibidas, relacionadas con el servicio que prestan, de conformidad con lo establecido en las leyes de la República, y reportarlas al Programa.

En caso de tratarse de consultas relacionadas con el Programa o los procedimientos establecidos en su Manual Operativo, podrá abocarse a la estructura local de la SSIS, donde deberán en forma gratuita, atender y responder las consultas de la/el participante, o darles el trámite que corresponda.

**Artículo 42.- Atención diferenciada.** En el caso específico de los departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía, por sus características de accesibilidad, vulnerabilidad y altos costos de operación; no aplican las condiciones y regulaciones señaladas en el presente Manual Operativo por lo que deberá ser atendido conforme a un Plan Diferenciado.

La Subsecretaría de Integración Social, (SSIS), presentará al Comité Técnico para su aprobación y a su vez solicitará la No Objeción del mismo por parte de los organismos co financiadores a más tardar el 15 de marzo de cada año, el Plan Específico de Atención a Zonas de Difícil Acceso, el cual incluirá la modalidad específica de operación, formas y mecanismos especiales para la identificación y selección de hogares, ciclos y formas de entrega de las transferencias, seguimiento de corresponsabilidades, atención al participante; así como los mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales locales para tales fines.

### **CAPITULO VIII:**

Plan de expansión del Programa.

**Artículo 43.-** La Subsecretaría de Integración Social (SSIS), considerando las metas presidenciales establecidas y la disponibilidad de fondos, deberá presentar planes de expansión del Programa; mismos que serán aprobados por el Comité Técnico y acordados con los organismos co-financiadores del Programa.

### **CAPITULO IX:**

#### **Artículos Transitorios:**

**Artículo 44.-** El nuevo esquema de pagos se implementará desde el segundo operativo de entrega del año 2015, posteriormente a la realización de una campaña de comunicación, y para tal efecto se consolidarán los sistemas de información para la gestión y verificación de corresponsabilidades.

El esquema de transferencias será el siguiente:

### Esquema Transferencias Monetarias Bono Vida Mejor Dominio Rural

Periodo	Básico	Salud		1er y 2do Ciclo Educación		3er Ciclo Educación	
		1 niño(a)	2 niños (as) o más	1 niño(a)	2 niños (as) o más	1 niño(a)	2 niños (as) o más
Anual	4,020.00	1,320.00	1,500.00	1,320.00	1,500.00	2,520.00	3,480.00
Mensual	335.00	110.00	125.00	110.00	125.00	210.00	290.00

### Esquema Transferencias Monetarias Bono Vida Mejor Dominio Urbano

Periodo	Básico	1er y 2do Ciclo Educación		3er Ciclo Educación	
		1 niño(a)	2 niños (as) o más	1 niño(a)	2 niños (as) o más
Anual	3,480.00	2,520.00	3,000.00	3,000.00	3,480.00
Mensual	290.00	210.00	250.00	250.00	290.00

A más tardar en el mes de diciembre del presente año 2014, el Comité Técnico valorará los avances en la consolidación del proceso de corresponsabilidades, el nuevo esquema de TMC y la capacidad del SIG para cambiar el protocolo informático, a fin de aplicar lo dispuesto en lo referente a la Estructura de las Transferencias Monetarias Condicionadas y las normas para la generación de planillas y entrega de las mismas y en caso de requerir mayor tiempo, solicitará la No Objeción de las entidades financiadoras para ampliar el período.

**Artículo 45.-** Para todos los efectos legales correspondientes, queda sin valor ni efecto el contenido del MANUAL OPERATIVO

DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS: “BONO VIDA MEJOR”; aprobado mediante Acuerdo ejecutivo No. SEDIS-033-2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta (NUM. 33,652) el sábado 07 de febrero del 2015.

**Artículo 46.-** El presente Acuerdo Ejecutivo deberá ser publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República de Honduras.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

# Sección “B”



## ARANCEL DE HONORARIOS PROFESIONALES MÍNIMO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE HONDURAS

Aprobado en la XX Asamblea General Extraordinaria del CAH.  
15 de Mayo de 1999.

**Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de junio de 2000.**

Reformas publicadas en La Gaceta el 25 de septiembre de 2000.  
Consta de 5 Capítulos, no se incluyeron ARTÍCULOS.

En las siguientes Asambleas Generales del CAH se discutió el  
Arancel de Honorarios Profesionales Mínimos del CAH:

IV Asamblea General Extraordinaria del CAH. 28 de Junio de  
1980.

**Punto 1: a) Discusión y aprobación Arancel de Honorarios  
Profesionales Mínimos:** Se dio lectura del anteproyecto. Se  
decidió no aprobarlo y nombrar una Comisión para su ampliación.

V Asamblea General Extraordinaria del CAH. 15 de Noviembre  
de 1980.

**Punto 1. b) Discusión y aprobación del Arancel de  
Honorarios Mínimos Profesionales.** La Junta Directiva nombró  
una Comisión de Estilo para redactar las reformas propuestas y  
que se citan en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

VI Asamblea Extraordinaria del CAH. 7 de Marzo de 1981.

**Punto 7. Arancel de Honorarios Mínimos Profesionales.** Se  
informó a la Asamblea que en su oportunidad será enviado a los  
colegiados el documento final del Arancel ya elaborado por la  
Comisión de Estilo y se informó cómo quedó definitivamente el  
mencionado Arancel.

XX Asamblea General Extraordinaria del CAH. 15 de Mayo  
1999.

**Punto 5. Presentación y discusión de Reglamentos 5.2.  
Reformas al “Arancel de Servicios Profesionales”:** Se  
hicieron las siguientes recomendaciones: a) Aumentar el adelanto  
del 10 al 20% (aprobado por unanimidad), b) Eliminar el tipo de

contrato suma alzada (se mantiene por unanimidad), c) Se sugiere  
manejar el salario mínimo diario (se elimina esta moción)

**Resolución:** se aprueba el “Arancel de Servicios Profesionales”  
con la observación a).

XXX Asamblea General Extraordinaria celebrada el 12 de Marzo  
2012, Reformas aprobadas. Consta de 6 Capítulos y 38 Artículos.

### CAPÍTULO 1

#### INTRODUCCIÓN

El profesional de la arquitectura está preparado para servir al  
público como partícipe esencial en todas las etapas de  
planificación, diseño, supervisión y construcción de nuestro  
ambiente físico. Debido a su formación, es el profesional calificado  
para prestar estos servicios y debe ser el gran asistente del  
propietario en cada una de las etapas de cualquier proyecto de  
ARQUITECTURA Y URBANISMO en cuanto a estudio, diseño,  
contratación, administración, supervisión y construcción se refiere.

#### 1.1 ALCANCE DEL ARANCEL

Este documento está dirigido a determinar las relaciones y  
responsabilidades generalmente reconocidas entre propietario y  
arquitectos/as y la compensación mínima por los servicios básicos  
que constituyen los servicios profesionales normales que se prestan  
para un proyecto. Sin embargo, cuando es autorizado por el  
propietario el profesional de la arquitectura puede también prestar  
servicios adicionales específicos sujetos a compensación adicional,  
que no son necesariamente requeridos en todo tipo de proyecto.

Tal como lo estipula el Reglamento Interno del Colegio de  
Arquitectos de Honduras, en el Capítulo III, Artículo 9, Sección  
E, inciso b) y c), es prohibido participar en competencias de  
honorarios, así como ofrecer o aceptar honorarios por debajo de  
lo estipulado en el presente arancel, excluyendo de esta prohibición  
lo referente a licitaciones en el ramo de la construcción. Los  
honorarios establecidos en este arancel tienen el carácter de  
MÍNIMO OBLIGATORIO para todos los profesionales inscritos  
en el Colegio de Arquitectos de Honduras.

Por consiguiente teniendo entera libertad para pactar honorarios  
superiores, los miembros del Colegio de Arquitectos de Honduras

no están facultados para hacer ningún tipo de concesión o rebaja que no esté explícitamente prevista en este Arancel.

## 1.2 DEFINICIONES Y ACUERDOS

### A) **Quehacer arquitectónico**

Aplicación de criterios de arquitectura y/urbanismo en cualquiera de las áreas que forman parte de la responsabilidad del ejercicio de los profesionales de la arquitectura: diseño, construcción, supervisión, planificación, administración, docencia, consultoría, etc.

### B) **Consulta**

Cualquier solicitud de información que se plantea al profesional de la arquitectura en cualquier aspecto del hacer arquitectónico, que no requiera presentación de un informe escrito.

### C) **Informe**

Es una respuesta por escrito a una solicitud presentada por el propietario en determinado aspecto arquitectónico.

### D) **Dictamen o Peritaje**

Es una opinión profesional sobre un asunto en disputa.

### E) **Estudio Preliminar**

Es el conjunto de ideas necesarias para determinar la posibilidad del desarrollo de un proyecto contenido en un reporte escrito que describe desde la obtención de datos, hasta las recomendaciones sobre la conveniencia de un desarrollo arquitectónico/urbanístico posterior. Puede suceder que las conclusiones de un estudio es esta fase sean precisamente de la conveniencia de continuar los trabajos en beneficio de los intereses del propietario.

### F) **Costo de la Obra preliminar**

Es el costo global obtenido en la etapa de anteproyecto a través de estimados por m<sup>2</sup> (metro cuadrado) tomando como base modelos de costo de proyectos similares.

### G) **Costo de la obra por presupuesto base**

Es el costo detallado, determinado por partidas desglosadas con indicación de cantidad de obra y precio unitario, elaborado por el proyectista en base a planos arquitectónicos completos.

### H) **Costo Final de la obra**

Es el valor real de todos los elementos de la obra una vez finalizada la misma.

### I) **Propietario**

Es la persona natural o jurídica que contrata los servicios profesionales del profesional de la arquitectura, aprueba los documentos y paga por los servicios pactados.

### J) **Consultoría**

Es la actividad intelectual del profesional de la arquitectura que comprende los estudios, el diseño total, las asesorías y la supervisión de una obra.

### K) **Construcción**

Es la actividad industrial mediante la cual el profesional de la arquitectura ejecuta una obra.

### L) **Pagos al profesional de la arquitectura**

Son las remuneraciones económicas pactadas de común acuerdo entre el profesional de la arquitectura y el propietario por la prestación de los servicios profesionales.

#### 1. **Formas de pago**

Un pago inicial: es el pago mínimo que en concepto de anticipo el propietario deberá cancelar al Arquitecto.

Los pagos subsecuentes por servicios básicos se harán en proporción a los servicios prestados en cada fase.

En caso de supervisión no se hará ninguna retención de la compensación del profesional de la arquitectura por las sumas retenidas de los pagos a los contratistas de la construcción de una obra.

**2. Gastos Reembolsables de Consultoría**

Los Gastos Reembolsables incluyen los gastos hechos por el profesional de la arquitectura en interés del proyecto:

- a) Gastos de transporte y subsistencia en relación con viajes fuera de la ciudad, autorizados por el propietario.
- b) Llamadas telefónicas de larga distancia, fax y otros.
- c) Cuotas pagadas para la autorización del proyecto por las Autoridades que tienen jurisdicción sobre éste.
- d) Reproducciones.
- e) Manejo y envío por correo de planos y documentos.
- f) Presentaciones Especiales y Maquetas solicitadas por el propietario.
- g) Gastos por horas extras de trabajo, que deban ser pagados con mayor valor que las regulares, de acuerdo a la ley, si los autoriza el propietario.
- h) Gastos por cobertura de seguros adicionales, solicitados por el propietario.

**3. Gastos Reembolsables de Construcción**

En caso de contrato por administración celebrado entre el arquitecto y el propietario, se considerarán gastos reembolsables todos aquellos que no constituyan honorarios profesionales tales como:

- a) Gastos de transporte para fines del proyecto incluyendo combustible y depreciación de equipo.
- b) Sueldos del personal auxiliar asignado al proyecto.
- c) Gastos administrativos mensuales incurridos en el proyecto.

**M) Formas de Contratación**

Son las modalidades de contratación fijadas entre el profesional de la arquitectura y el propietario, mismas que deberán cumplirse totalmente por ambas partes.

- 1) **Presupuesto Descendente.** Se aplicará para la contratación de servicios básicos del Arquitecto y se establecerán en un porcentaje del valor de la obra a construir según su clasificación, salvo en aquellos que por su naturaleza constituyan casos especiales o cuando se trate de servicios adicionales.

- 2) **Presupuesto Base Cero.** Se aplicará para la contratación de servicios básicos del Arquitecto en los casos no contemplados en el capítulo 4 de este documento, o que contemplados se considere más conveniente por su claridad de motivos o seguridad del Propietario o Arquitecto, haciendo una estimación de los costos directos e indirectos del trabajo y una suma fija como valor de la utilidad de Arquitecto, siempre y cuando se respeten los montos mínimos que establece el Arancel.

Durante la ejecución del trabajo se contabilizarán y evaluarán los gastos y aunque la suma de ellos puede variar al final del trabajo de lo que originalmente se había estimado, los honorarios del Arquitecto tendrán el importe fijo que fue pactado, siempre y cuando no se aumente el alcance de los servicios.

**N) Propiedad y uso de los documentos**

Los planos, especificaciones y cantidades de obra, como instrumentos de servicio son y permanecerán como propiedad intelectual del profesional de la arquitectura que los elabora, sea ejecutado o no el proyecto para el cual están hechos. Los planos y especificaciones no podrán ser usados por el propietario para otro proyecto. El propietario podrá hacer uso de los documentos para otro proyecto sólo por acuerdo escrito del profesional de la arquitectura y luego de haberlo compensado apropiadamente, de acuerdo al presente arancel.

**O) Honorarios**

Remuneración percibida por el profesional de la arquitectura por los servicios profesionales realizados. El término "honorarios" para los efectos de este arancel incluye: sueldos, beneficios y prestaciones sociales, gastos generales y la utilidad del profesional de la arquitectura. Como honorarios mínimos se entiende que dicha remuneración no puede establecerse por debajo de lo estipulado en el presente arancel.

**P) Dirección Técnica**

Es la fase del trabajo de construcción donde el profesional de la arquitectura es responsable por la ejecución completa de una obra, incluyendo el control de calidad de los materiales y mano de obra, obligándose a los plazos y otras

condiciones estipuladas en un contrato. No incluye el control administrativo de la obra.

#### Q) **Administración**

El profesional de la arquitectura administra una obra cuando realiza la dirección técnica e interviene en su organización, quedando bajo su responsabilidad el control económico de ella. Por cuenta del cliente efectúa todos los gastos necesarios para la ejecución de los trabajos presentando periódicamente relaciones de dichos gastos, estados de cuenta y reporte del avance de los trabajos para mantener informado al cliente de todos los aspectos de la obra.

### CAPÍTULO 2

## SERVICIOS PROFESIONALES DE LA ARQUITECTURA

### 2.1 Servicios Básicos

El profesional de la arquitectura puede delegar ciertos servicios a su personal técnico y a otros profesionales. Sin embargo, la responsabilidad final por todos los servicios profesionales pactados con el propietario, hayan sido elaborados personalmente o por otros, debe descansar en el profesional de la arquitectura que pactó directamente con el propietario del proyecto.

Los servicios básicos del profesional de la arquitectura cubiertos por el presente arancel se desglosan a continuación:

#### 2.1.1 Diseño, Asesoría y Supervisión

##### A) **Prediseño:**

Esta fase incluye las siguientes actividades:

- 1) Programa general de actividades y cronograma.
- 2) Compilación de cartografía y evaluación física del sitio.
- 3) Análisis de la normativa vigente.
- 4) Obtención de permisos y licencias previas.

##### Forma de presentación de los productos en la fase del prediseño:

Por los honorarios fijados en el presente arancel, en esta etapa del diseño el profesional de la arquitectura está obligado a entregar la siguiente información:

- 1) Una copia impresa del informe con el análisis del programa de actividades y de la evaluación física del sitio.
- 2) Directrices de diseño proporcionada por la Alcaldía que emitirá el permiso de construcción.
- 3) Una relación de todos los requisitos requeridos y análisis de la normativa que se tiene que cumplir.
- 4) Cartografía digital e impresa del predio.

El propietario y el profesional de la arquitectura podrán pactar los costos por entrega de material adicional al establecido anteriormente. Dentro de los honorarios profesionales que el/la arquitecto/a devenga en esta fase del trabajo no se incluyen los costos por levantamientos topográficos, los cuales son servicios adicionales que tendrá que cubrir el propietario del proyecto.

##### B) **Anteproyecto**

Diseño general de la edificación, en donde se definen las relaciones básicas entre los componentes de la misma, incluyendo consideraciones sobre la estructura, instalaciones y materiales constitutivos y de acabado. En esta etapa se realizan estudios y análisis de los requerimientos del proyecto, esquemas de diseño y todas aquellas representaciones objetivas que permitan mostrar las soluciones propuestas y adoptadas. La aprobación por parte del propietario de los documentos del anteproyecto y del costo preliminar de la construcción preparados por el profesional de la arquitectura completa esta etapa de diseño.

Los planos que constituyen el anteproyecto no podrán en ningún caso, utilizarse con fines constructivos.

Información a entregar en la fase de anteproyecto:

El anteproyecto debe incluir mínimamente la siguiente información:

- 1) Memoria conceptual del anteproyecto: describe el resumen del programa de necesidades definido con el propietario del proyecto, el concepto de diseño aplicado en la solución propuesta y una relación de materiales y técnicas constructivas propuestas para el desarrollo del proyecto.
- 2) Plantas arquitectónicas de cada uno de los niveles que conforman el proyecto.
- 3) Elevaciones
- 4) Cortes
- 5) Planta de techos
- 6) Costo preliminar de la construcción
- 7) Criterio estructural y de instalaciones
- 8) Análisis de suelo

Forma de presentación de los productos en la fase del anteproyecto:

Por los honorarios fijados en el presente arancel, en esta etapa del diseño el profesional de la arquitectura está obligado a entregar la siguiente información:

- 1) Una copia impresa de la memoria conceptual del proyecto, que incluye la descripción de los criterios de instalaciones y estructurales que se aplicarán para el desarrollo del proyecto.
- 2) Una copia del juego de planos del anteproyecto debidamente sellados, firmados y timbrados por el profesional de la arquitectura.

El propietario y el profesional de la arquitectura podrán pactar los costos por entrega de material adicional al establecido anteriormente. Dentro de los honorarios profesionales que el/la arquitecto/a devenga en esta fase del trabajo no se incluyen los costos por análisis de suelo, los cuales son servicios adicionales que tendrá que cubrir el propietario del proyecto.

Servicios adicionales en la fase del anteproyecto:

Como servicios adicionales en esta fase de diseño, el profesional de la arquitectura podrá pactar con el propietario honorarios adicionales por la entrega de los siguientes productos:

1. Perspectivas
2. Maqueta
3. Animaciones tridimensionales
4. Otros medios de representación gráfica o de multimedia existentes.

**C) Proyecto**

Una vez aprobado el anteproyecto por el propietario, el profesional de la arquitectura iniciará el desarrollo de planos constructivos y documentos finales que permitan su desarrollo físico completo.

Información a entregar en la fase del diseño del proyecto:

En esta fase, por los honorarios fijados en el presente arancel el profesional de la arquitectura está obligado a entregar la siguiente información:

- 1) Planos generales y de detalle
  - a) Carátula e índice de planos
  - b) Plantas de conjunto y ubicación del proyecto
  - c) Plantas constructivas de cada uno de los niveles que conforman la edificación
    - Conjunto
    - Plantas arquitectónicas y de amueblamiento
    - Plantas constructivas
    - Cielos proyectados
    - Plantas de pisos y acabados
  - d) Elevaciones
  - e) Detalles de elevaciones
  - f) Cortes
  - g) Plantas de techos
  - h) Planos de ventanería y detalles
  - i) Planos de carpintería y detalles
  - j) Planos de detalles constructivos
- 2) Planos Estructurales
  - a) Cimentación y detalles
  - b) Entrepisos y detalles

- c) Techos y detalles
  - d) Elementos estructurales especiales
- 3) Planos de instalaciones Eléctricas
- a) Ubicación de elementos de iluminación y fuerza
  - b) Planos de circuitos
  - c) Detalles de centros de carga y acometida
- 4) Plano de Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- a) Instalaciones de agua potable
  - b) Instalaciones de aguas negras
  - c) Instalaciones de aguas lluvias
  - d) Detalles constructivos
- 5) Planos de climatización artificial
- a) Plantas de distribución
  - b) Planos de detalles

Forma de presentación de los productos en la fase del proyecto:

La información descrita anteriormente se entregará mediante dos copias de planos en una escala legible y que esté de conformidad a la reglamentación fijada por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y de no existir la anterior, por la municipalidad del territorio donde se edificará el proyecto.

Las dos copias serán firmadas, selladas y timbradas en todas las hojas, sin excepción alguna, sin menoscabo del deber que tendrán otros profesionales de la ingeniería y arquitectura que hayan tenido participación en el diseño de elementos especiales/constructivos del proyecto. El número de timbres a colocar por hoja será determinado por la Asamblea General del Colegio de Arquitectos de Honduras (CAH). Copias adicionales serán pagadas por el cliente.

El valor de los timbres no está incluido dentro de los costos fijados en el presente arancel.

Con relación al diseño estructural y todas las instalaciones del edificio, se requerirán memorias de cálculo que quedarán en poder del profesional de la arquitectura como respaldo del contenido final del proyecto.

**D) Documentos complementarios**

Especificaciones técnicas y presupuesto

Cuando así se estipule en el contrato, el profesional de la arquitectura preparará cantidades de obra, presupuesto base, especificaciones técnicas o instrucciones a los licitantes que sirvan de complemento a los planos y establezcan las bases de licitación y contratación y los documentos contractuales.

Por estos servicios, se cobrará lo establecido en el presente arancel, lo cual se considera como un servicio adicional a los honorarios fijados para las fases de anteproyecto y proyecto.

**2.1.2 Supervisión de la Construcción**

Supervisión en el sentido estricto, es el servicio básico que le corresponde realizar al profesional de la arquitectura autor o no autor del proyecto durante el proceso de ejecución de las obras para beneficio tanto de los intereses del propietario, como para la defensa de la integridad de la obra y los derechos de autor.

Se entiende por supervisión, el control y asesoría técnica que el profesional de la arquitectura presta al propietario durante la ejecución de las obras a fin de que éstas se realicen eficientemente y de conformidad con las mejoras técnicas de trabajo, con los planos y demás documentos del proyecto. El supervisor lleva el control de los pagos realizados al constructor de acuerdo con las estipulaciones del contrato celebrado y resuelve los problemas de diseño complementarios al proyecto que no fue posible prever en los planos.

En esta fase el profesional de la arquitectura que es contratado(a) como supervisor(a) es el representante autorizado del propietario y el intérprete de los planos.

Esta etapa generalmente incluye los siguientes servicios:

- 1) Revisión de los programas de avance y del desembolso del constructor.
- 2) Revisión de equipo y muestra de materiales.
- 3) Preparación de dibujos complementarios y aprobación de dibujos de taller.
- 4) Visitas periódicas a la obra o permanencia constante para comprobar el progreso y calidad de los trabajos, y si éstos se realizan de acuerdo a los documentos contractuales.
- 5) Revisión de las solicitudes de pago del constructor y firma de los certificados de pago correspondientes.
- 6) Preparación de órdenes de cambio referentes a modificaciones autorizadas por el propietario.
- 7) Determinación de fechas para recepción sustancial y final de la obra y la autorización del certificado final de pago al constructor, previa comprobación de la presentación de las garantías exigidas en el contrato.

En proyectos grandes, complejos o alejados, el profesional de la arquitectura, si así lo requiere y autoriza el propietario, asignará uno o más inspectores a tiempo completo o parcial como su representante en la obra.

Los servicios de supervisión pueden también prestarse parcialmente, limitando las obligaciones y responsabilidades a las pactadas por escrito entre el propietario y el profesional de la arquitectura.

### 2.1.3 Planificación Urbana y Regional

Los servicios básicos del profesional de la arquitectura en los campos de planificación urbana y regional incluyen, pero no se limitan, a las siguientes actividades:

- a) La elaboración de estudios y planos orientados al desarrollo y crecimiento integral de centros poblados de todo tamaño.
- b) La elaboración de estudios y planos orientados a la remodelación, rehabilitación y renovación de áreas específicas de centros poblados.
- c) La elaboración de estudios y planos para el desarrollo integral de regiones y áreas específicas de un país.
- d) La elaboración de estudios y planos para la planificación de los usos generales y detallados de áreas específicas urbanas o rurales.
- e) La elaboración de estudios y planos para la subdivisión, lotificación y zonificación de parcelas de terrenos urbanos o rurales.
- f) Estudios y planos para el desarrollo de centros comerciales, habitacionales, turísticos, industriales, recreacionales, etc.

- g) Preparación de normativas urbanísticas y de construcciones

La metodología y proceso de ejecución de los estudios quedarán a discreción del profesional de la arquitectura y dependerán exclusivamente de lo pactado con el propietario, pero en general, incluirán por lo menos, los siguientes aspectos:

- 1) Definición de propósitos
- 2) Investigaciones preliminares
- 3) Análisis y evaluaciones
- 4) Propuestas Generales
- 5) Propuestas Específicas

En ciertos casos se prepararán reportes periódicos de avance y dependiendo del objeto del estudio, se incluirán planos urbanísticos, arquitectónicos, de Ingeniería y otras especialidades; además de todas aquellas gráficas que se consideren necesarias para una mejor presentación. Asimismo podrán incluir especificaciones, presupuestos, programas de trabajo, supervisión y asesoría durante la ejecución del proyecto.

### 2.1.4 Servicios de Construcción

Se entiende como servicio de construcción la actividad que el profesional de la arquitectura desarrolla para lograr la edificación de una obra de Arquitectura.

Una vez preparados y aprobados los documentos contractuales para la construcción de una obra de arquitectura, el profesional podrá ofrecer sus servicios de construcción al propietario de dicho proyecto, de acuerdo a las modalidades siguientes:

- 1) Construcción por suma alzada: En base a planos, especificaciones y otros documentos, el profesional de la arquitectura se compromete a construir una obra por una cantidad fija, presentando precios unitarios únicamente para efectos de adiciones o supresiones ordenadas por el propietario.

2) Construcción por Precio Unitario: El/la profesional de la arquitectura presenta una lista completa de precios unitarios involucrados en el proyecto, que son aplicados a las cantidades de obra realmente ejecutadas para fijar su remuneración.

3) Construcción por administración: El/la profesional de la arquitectura aplica un porcentaje de honorarios en base al costo total del proyecto a construir, en el entendido que todos los gastos de construcción (materiales, mano de obra, etc.), corren por cuenta del propietario.

4) Dirección Técnica de la construcción: El/la profesional de la arquitectura es responsable del control de calidad de materiales y mano de obra durante la ejecución completa y correcta de una obra.

## 2.2 Asesoría

### 2.2.1 Licitación o Concurso de Diseño

Se entiende por asesoría durante la licitación la calificación de los probables contratistas, la evaluación de las ofertas presentadas por los contratistas y la asistencia al propietario en la elaboración del informe de recomendaciones para la adjudicación. Estos servicios no se incluyen dentro de la fase de anteproyecto y proyecto, por lo que el profesional de la arquitectura pactará honorarios de acuerdo a lo establecido en el presente arancel.

### 2.2.2 Dirección de Concursos de Diseño

Se entiende por asesoría o dirección del concurso de diseño el trabajo de preparación de bases técnicas y administrativas del concurso, invitar a los concursantes, dar respuestas a sus interrogantes, recibir los anteproyectos, convocar al jurado, preparar las actas del mismo y leer el acta de adjudicación de premios ante los concursantes y patrocinadores. Estos servicios se realizan en cumplimiento al reglamento de concursos del colegio.

Por estos servicios, el profesional de la arquitectura devengará los honorarios establecidos en el presente arancel.

### 2.2.3 Docencia

La docencia es la actividad que promueve conocimientos a través de la enseñanza de la arquitectura en todos sus ámbitos. Esta actividad corresponde a los profesionales de la arquitectura, sin detrimento del derecho que tienen otros profesionales afines que cuenten con los conocimientos debidamente reconocidos en las áreas vinculadas con la arquitectura y/o urbanismo.

Por el servicio de la docencia, el profesional de la arquitectura devengará los honorarios mínimos establecidos en el presente arancel.

### 2.2.4 Prestación de Servicios en forma permanente en Instituciones Públicas o Privadas

El profesional de la arquitectura podrá brindar sus servicios a instituciones públicas o privadas en carácter de personal técnico permanente, brindando sus conocimientos por el que devengará honorarios mensuales mínimos establecidos en el presente arancel.

Las funciones como personal técnico permanente en instituciones públicas y privadas de los profesionales de la arquitectura incluyen, pero no se limitan, a las siguientes actividades:

- 1) Residentes de obras
- 2) Supervisiones de obras
- 3) Evaluadores de inmuebles
- 4) Control urbano
- 5) Planificación urbana
- 6) Gestores de políticas de vivienda
- 7) Gestores del patrimonio cultural inmueble
- 8) Formación vocacional de técnicas constructivas
- 9) Desarrollo de planos constructivos
- 10) Gestor de normativas de construcción arquitectónico y/o urbano
- 11) Diseño de interiores
- 12) Agentes de ventas de muebles y/o artículos de proyectos arquitectónicos donde se apliquen criterios de diseño y/o construcción

### 2.3 Servicios Adicionales

Algunos proyectos requieren servicios que van más allá de los servicios básicos, por lo que el profesional de la arquitectura cobrará adicionalmente los honorarios profesionales establecidos de común acuerdo con el propietario y conforme a los valores mínimos fijados en el presente arancel.

Estos servicios adicionales incluyen:

- 1) Estudios de factibilidad
- 2) Trabajos de topografía
- 3) Evaluación o estudios comparativos de sitios probables
- 4) Investigación de facilidades o condiciones existentes
- 5) Diseño de interiores y otros servicios requeridos para la selección de amueblados
- 6) Diseño paisajista
- 7) Consultas concernientes al reemplazo de cualquier obra dañada por fuego o servicios requeridos por defectos mayores e construcción durante la supervisión de una obra
- 8) Asesoría y diseño de sistemas especiales y selección de equipos correspondientes tanto a nivel hidráulico, sanitario como electromecánico, etc
- 9) Prestación de servicios después de vencido el plazo contractual o después de haber aprobado el certificado final de pago al propietario
- 10) Dictámenes relacionados con audiencias públicas, arbitrajes o procedimientos legales
- 11) Trabajos relacionados con restauración de obras
- 12) Valoración del patrimonio arquitectónico/urbano del país
- 13) Diseño de productos industriales
- 14) Diseño gráfico
- 15) Colaboraciones especiales relacionadas con la temática o la estética
- 16) Consultoría en aspectos generales de arquitectura y/o urbanismo

## CAPÍTULO 3

### RESPONSABILIDADES DEL ARQUITECTO

#### 3.1 Fase de Diseño

- a) El/la Arquitecto/a revisará con el propietario las diferentes alternativas de diseño (anteproyecto) y construcción del proyecto.
- b) Basado en el programa y presupuesto preliminar aceptados para el proyecto, el profesional de la arquitectura preparará, para ser aprobados por el propietario, los planos finales y un presupuesto estimado del costo de la construcción.

#### 3.2 Fase de documentos de construcción

- a) Basándose en los documentos de diseño aprobados, el/la arquitecto/a podrá preparar, para aprobación del propietario, los documentos de construcción consistentes en especificaciones y otros requerimientos para la construcción del proyecto y deberá asesorar al propietario sobre cualquier ajuste necesario en el presupuesto estimado en la fase anterior.
- b) El/la arquitecto/a podrá ayudar al propietario en relación con la responsabilidad que éste tiene de llenar los documentos necesarios para la aprobación de la construcción del proyecto por parte de las autoridades competentes.

#### 3.3 Fase de Licitación o Negociación

Si así se especifica, el/la arquitecto/a deberá ayudar al propietario en la obtención de ofertas, realizar negociaciones y elaborar contratos para la construcción, basándose en la previa aprobación de los documentos de construcción y del último presupuesto base.

#### 3.4 Fase de Supervisión de la Construcción

En términos generales, la supervisión de una obra se regirá por las condiciones siguientes:

- a) La fase de supervisión que realiza el/la arquitecto/a proyectista de una obra comenzará al adjudicarse al contrato para la construcción y terminará al momento de hacer el último pago al contratista o en ausencia de un certificado de pago final, en la fecha de recepción de la obra.

- b) El/la arquitecto/a deberá ser el representante del propietario durante la fase de la construcción de todas las etapas, sistemas e instalación de equipos que comprenda la obra para su integral y completo funcionamiento. Las instrucciones para el/los contratista/s se darán a través del profesional de la arquitectura a cargo.
- c) El/la arquitecto/a deberá visitar el sitio a intervalos regulares y apropiados a la etapa en que se encuentre la obra o de la forma acordada por escrito, para familiarizarse con el progreso y calidad del trabajo, y para determinar en general, si el trabajo se está verificando de acuerdo con los documentos del contrato. Basándose en sus visitas, el profesional de la arquitectura mantendrá informado al propietario del progreso y calidad de la obra y deberá esforzarse para prevenir defectos y deficiencias en el trabajo del contratista, cuando afecten al propietario.
- d) El/la arquitecto/a vigilará, pero no será responsable de los medios de construcción, métodos, técnicas, secuencias o procedimientos, medidas de seguridad, programas relacionados con el trabajo, ni de los actos u omisiones del contratista, subcontratista o cualquier otra persona que realice parte del trabajo, ni por fallas de alguno de ellos en llevar a cabo el trabajo de acuerdo a los documentos del contrato.
- e) El/la arquitecto/a deberá tener acceso a la obra en cualquier momento, ya sea que esté en preparación o en progreso.
- f) En el sentido estricto de la supervisión completa, las responsabilidades, cuando así se haya pactado, también incluirá que el/la arquitecto/a determinará las sumas que se deben al contratista en base a sus observaciones en el lugar y en evaluaciones de las solicitudes de pago hechas por el contratista y aprobará los certificados de pago por esas cantidades.
- g) El aprobar un certificado de pago constituirá una representación del propietario por el/la arquitecto/a, basado en las observaciones en el lugar como establece el inciso c) anterior, y en los datos comprendidos en la solicitud de pago al contratista, siempre que a criterio del/a arquitecto/a el trabajo haya progresado hasta el punto indicado. La calidad del trabajo debe estar de acuerdo a los documentos del contrato, para que el contratista tenga derecho a recibir la cantidad aprobada. Sin embargo la aprobación del certificado de pago no será una indicación de que el/la arquitecto/a ha examinado como y para qué ha usado el contratista el dinero que le ha pagado a cuenta de la suma contratada.
- h) El/la arquitecto/a será un intérprete de los requerimientos de los documentos del contrato, y deberá rendir informes y opiniones escritas en todos los reclamos, discrepancias y otros asuntos que surjan entre el propietario y el contratista.
- i) El/la arquitecto/a tendrá autoridad para rechazar todo trabajo que no se adecúe a los documentos de contrato y pedir inspección especial o pruebas sobre el trabajo, siempre que en su razonable opinión, sea necesaria para la implementación del alcance de los documentos del contrato.
- j) El/la arquitecto/a revisará y aprobará o tomará otra acción apropiada sobre los envíos del contratista, tales como planos de taller, datos y muestras, pero sólo el acuerdo con el concepto de diseño de la obra y de acuerdo a la información dada en los documentos del contrato. Cualquier acción deberá ser tomada con la debida rapidez para no causar ningún atraso. La aprobación por el/la arquitecto/a de un aspecto no indicará la aceptación del conjunto del cual forma parte ese aspecto específico.
- k) El/la arquitecto/a preparará órdenes de cambio, para ser aprobadas por el propietario para su posterior ejecución y tendrá autoridad para ordenar cambios menores en el trabajo, mientras no impliquen un cambio en la suma contratada o una extensión de tiempo de duración del contrato.
- l) El/la arquitecto/a dirigirá inspecciones para determinar las fechas de terminación sustancial y de finalización total.
- m) La extensión de las obligaciones, responsabilidades y limitaciones de la autoridad del/a arquitecto/a como representante del propietario durante la construcción, no podrán ser modificadas o extendidas sin el consentimiento escrito del propietario y del/a arquitecto/a.

### 3.5 Fase de Planificación Urbana y Regional

1. Fase de Definición del Proyecto. El/la arquitecto/a deberá establecer una serie de reuniones con el propietario que sirvan para definir completamente el proyecto objeto del estudio, durante los cuales el/la arquitecto/a deberá exigir del propietario la aclaración de cualquier duda que pudiera llegar a existir en los alcances propuestos del estudio incluyendo los mapas, planos y documentos que juzgue necesarios. Será responsabilidad del/la arquitecto/a que el propietario apruebe todos los documentos concernientes a la definición del proyecto.
2. Fase de Elaboración del Estudio. Basado en los acuerdos y definiciones previamente aprobados, el/la arquitecto/a preparará y elaborará todos aquellos documentos, planos, dibujos, maquetas, etc., que sean necesarios para lograr los alcances contratados, incluyendo todas las explicaciones y detalles requeridos para la apropiada ejecución o implementación del proyecto objeto del estudio.
3. El/la arquitecto/a presentará su trabajo final en la forma que se haya acordado previamente, y, en todos los casos deberá hacerlo de forma tal que no quede duda alguna sobre lo propuesto.
4. Fase de Licitación o Negociación. Si así se especifica, el/la arquitecto/a ayudará al propietario en la obtención de ofertas, realización de negociaciones, elaboración de contratos, etc.
5. Fase de Supervisión. La fase de Supervisión que se realice estará basada en lo acordado a que lleguen el/la arquitecto/a y el propietario.

### 3.6 Fase de Construcción

La fase de la construcción que realiza el/la arquitecto/a comenzará al adjudicarse el contrato para la construcción y emitirse la orden de inicio de los trabajos, y terminará al momento de la recepción final de la obra.

- a) En caso de licitaciones, el/la arquitecto/a presentará su oferta económica del costo total del proyecto completo, los planos

firmados y sellados, así como cualquier otro requisito que se estipule en la invitación a licitar.

Previo a la apertura de las pllicas presentará las observaciones que considere deben ser incluidas o corregidas en las bases de licitación.

Es obligación del/la arquitecto/a familiarizarse con las condiciones de los trabajos, revisar las cantidades de obra y calcular el costo de cada uno de los conceptos que constituyen su oferta económica.

Leerá detenidamente el instructivo de licitación si existiera, así como las especificaciones técnicas y demás documentos debiendo transmitir en su oportunidad por escrito al propietario cualquier duda o adición sobre su contenido.

El/la arquitecto/a actuará con ética para con sus colegas y velará por el bien común de los participantes, respetando los acuerdos de los organismos especializados en el ramo.

Cualquier obra que se contrate por administración deberá ser planificada por el/la arquitecto/a en todas sus etapas de ejecución física y de desembolsos económicos, procurando proteger los intereses del propietario.

Los honorarios a cobrar son los que establece este arancel y los costos de administración serán calculados cuidadosamente en forma desglosada por mes y sujetos a revisión durante el desarrollo del trabajo.

- b) Durante la construcción de una obra el/la arquitecto/a velará por el cumplimiento de las cláusulas contractuales que establecen las leyes de la República y rendirá una garantía de calidad mínima de un año para cualquier obra que construya.
- c) El/la arquitecto/a velará por la buena calidad de la mano de obra y de los materiales especificados para las obras que construye, rechazando aquellos que considere puedan poner en peligro la seguridad y buen funcionamiento del proyecto.

### 3.7 Servicios Adicionales

Los siguientes servicios y responsabilidades y cualquier otro acordado, serán asumidos por el propietario.

- a) El propietario deberá facilitar un programa y una completa información, que incluirá sus objetivos de diseño, sus criterios y limitaciones.
- b) Si el propietario y el/la arquitecto/a acuerdan durante la supervisión de una obra que es necesario una más extensiva representación en el sitio, este servicio se prestará y se pagará como se haya pactado.

#### CAPÍTULO 4 RESPONSABILIDADES DEL PROPIETARIO

Los siguientes servicios y responsabilidades y cualquier otro acordado, serán asumidos por el propietario.

- a) El Propietario deberá facilitar un programa y completa información, que incluirá sus objetivos de diseño, sus criterios y limitaciones.
- b) El Propietario proporcionará una escritura legal y un plano topográfico del sitio y cuando el/la arquitecto/a lo considere necesario, los estudios de suelo y otros.
- c) El Propietario proporcionará exámenes estructurales, mecánicos, químicos y otras pruebas de laboratorios si lo requieren los documentos del contrato.
- d) El Propietario proporcionará todas las asesorías legales, contables y de seguros que sean necesarias en cualquier etapa del proyecto, incluyendo servicios de auditoría en caso de que el propietario desee verificar las aplicaciones de pago del contratista.
- e) Los servicios, informaciones, estudios y reportes requeridos deberán ser proporcionados a costo del propietario y será de su responsabilidad la exactitud y profundidad de los mismos.
- f) Si el propietario observa o se da cuenta por otros medios de cualquier defecto o falla en el proyecto o de la falta de concordancia con los documentos del contrato, deberá notificarlo al/la arquitecto/a con prontitud.
- g) El propietario proporcionará la información requerida y dará su aprobación y decisiones con la rapidez necesaria para el

progreso ordenado del trabajo y de los servicios del/la arquitecto/a.

- h) El propietario designará cuando sea necesario, un representante autorizado para actuar en su nombre.

#### CAPÍTULO 5 CÁLCULO DE HONORARIOS PARA SERVICIOS BÁSICOS

El cálculo que se presenta a continuación incluye únicamente algunos de los servicios básicos del profesional de la arquitectura miembro del Colegio de Arquitectos de Honduras.

##### 5.1 Cálculo de Honorarios Mínimos para los Servicios de Diseño y Desarrollo de Proyectos Sistema Presupuesto Descendente

El valor por metro cuadrado de las obras será determinado por la Junta Directiva del CAH para cada una de las categorías definidas en el presente reglamento y deberá ser publicado por los medios publicitarios del CAH cada seis meses.

Los honorarios se calcularán aplicando la siguiente fórmula:

HMP =	(% CE) (M2 CE) (M2)
HMP =	Honorarios mínimos profesionales
% CE =	Porcentaje de la categoría de edificación
M <sup>2</sup> CE =	Valor del metro cuadro de la categoría de edificación definida por el CAH
M <sup>2</sup> =	Total de metros cuadrados de la edificación.

Por ejemplo:

Obra:	Bodega sin instalaciones especiales.
Categoría:	“A”
%CE:	3.5%
M2:	1000
M2CE:	8,500 L/M2 (Establecido por el CAH)
HMP=	0.035x 8,500x 1000
HMP=	L 297,500.00

**Categorías de las Edificaciones**

De acuerdo con la mayor o menor complejidad que generalmente comprenden las obras de arquitectura y sin perjuicio de las variantes que cada caso presente individualmente, para los efectos de este arancel los proyectos se dividen en las cinco categorías. A cada categoría, de conformidad a su complejidad se le ha asignado un porcentaje que representará los honorarios profesionales a devengar por el/la arquitecto, calculado sobre el presupuesto estimado del proyecto.

Las categorías arquitectónicas que rigen el presente arancel son las siguientes:

**CATEGORÍA TIPO "A"**

Honorarios profesionales: 3.5% del valor de la obra.

- a) Bodegas sin instalaciones especiales.
- b) Edificios industriales sin instalaciones especiales.
- c) Estructuras para uso agropecuario.

**CATEGORÍA TIPO "B"**

Honorarios profesionales: 4% del valor de la obra.

- a) Edificios comerciales sin uso definido.
- b) Edificio de oficinas sin uso definido.
- c) Estacionamientos.
- d) Imprentas.
- e) Plantas Industriales.
- f) Plantas procesadoras o de empaque.
- g) Mercados Públicos.
- h) Gimnasios sin instalaciones especiales.
- i) Gasolineras y talleres mecánicos.

**CATEGORÍA TIPO "C"**

Honorarios profesionales: 4.5% del valor de la obra.

- a) Edificios de apartamentos.

- b) Supermercados.
- c) Conventos, seminarios, monasterios e internados.
- d) Cinematógrafos.
- e) Estaciones de bomberos.
- f) Escuelas primarias y secundarias.
- g) Centros correccionales.
- h) Lavanderías y aplanchadurías
- i) Marinas.
- j) Edificios de oficina con destino.
- k) Parques y centros de recreación.
- l) Estaciones de policía y cuarteles.
- m) Correos, telégrafos y teléfonos.
- n) Restaurantes y bares.
- o) Estadios.
- p) Terminales terrestres.

**CATEGORÍA TIPO "D":**

Honorarios profesionales: 5% del valor de la obra

- a) Bancos o instituciones financieras.
- b) Edificios gubernamentales.
- c) Centros de estudios superiores.
- d) Bibliotecas.
- e) Edificios para exposiciones.
- f) Clínicas médicas de consulta.
- g) Funerarias y cementerios.
- h) Clubes privados.
- i) Centros de salud.
- j) Iglesias y capillas.
- k) Escuelas especiales.
- l) Teatros y similares.
- m) Laboratorios.
- n) Casas de habitación.
- o) Centros deportivos.
- p) Hoteles y moteles hasta de 2 estrellas.

**CATEGORÍA TIPO “E”:**

Honorarios profesionales: 5.5% del valor de la obra

- a) Hoteles y moteles de 3 a 5 Estrellas.
- b) Residencias.
- c) Hospitales o centros médicos.
- d) Mausoleos y Monumentos.
- e) Museos.
- f) Aeropuertos.
- g) Campus Universitarios.
- h) Parques Industriales.
- i) Centros penitenciarios.
- j) Remodelaciones.
- k) Restauración de patrimonio arquitectónico.
- l) Plazas y parques y otros espacios públicos.
- m) Parques acuáticos.
- n) Otras obras arquitectónicas donde el costo de la obra es pequeño comparado con los servicios necesarios a prestarse.

**5.2 Forma de Cálculo**

Los servicios básicos comprenden:

1. Diseños: Esquema Básico, Anteproyecto, Proyecto general y de detalle, proyecto estructural, proyecto de instalaciones hidráulico-sanitarias, proyecto de instalaciones eléctricas y Proyecto de climatización artificial.
2. Otros Documentos: Especificaciones Técnicas, cantidades de obra, cronograma de trabajo y presupuesto.
3. Supervisión de la construcción.
4. Construcción.

El importe de cada uno de los servicios descritos anteriormente se desglosa a continuación:

**Cuadro No. 01:****Costo por concepto de los servicios en la fase de desarrollo del proyecto**

Concepto	%
Esquema básico	7.5%
Anteproyecto	14.5%
Planos generales y de detalle	40%
Planos estructurales (incluye honorarios por diseño estructural)	15%
Planos de instalaciones hidrosanitarias (incluye honorarios por diseño del sistema de instalaciones)	5%
Planos de instalaciones eléctricas (incluyen honorarios por diseño del sistema eléctrico)	6%
Climatización artificial (incluye honorarios por diseño de las instalaciones)	3%
Especificaciones técnicas	3%
Cantidades de obra	3%
Presupuesto	3%

Para los efectos del cobro de honorarios se entiende que el valor del proyecto incluye materiales, mano de obra y todas las instalaciones generales. Si el alcance del desarrollo del proyecto contratado no tiene el total establecido, éste se calculará por las etapas o ítem o cobros parciales, según lo establecido en el cuadro anterior.

Los honorarios profesionales incluyen todos los gastos directos e indirectos que incurra el/la arquitecto/a en el desarrollo del proyecto de acuerdo a los alcances descritos en el presente arancel.

### 5.3 Cálculo de Honorarios Mínimos para Supervisión

Para la Supervisión los honorarios profesionales se calcularán en base a un 6% del valor de la obra contratado para su construcción o a un análisis detallado de los costos según sistema presupuestado base cero, que incluye los siguientes conceptos:

- Sueldos de personal universitario.
- Sueldos del personal de oficina y auxiliar.
- Sueldos de personal técnico.
- Gastos de viaje y de vida del personal de inspección.
- Depreciación de útiles de laboratorio e instrumentos.
- Depreciación, mantenimiento y consumo de vehículos.
- Prestaciones sociales.
- Gastos generales.
- Fianzas.
- Honorarios netos calculados en un 25% de los costos de los incisos a) al i) anteriores.

### 5.4 Cálculo de Honorarios Mínimos para la Fase de Construcción de Obras.

- Cuando el/la arquitecto/a realice la dirección técnica de una obra, recibirá una compensación mínima del 10% sobre el valor total de la obra.
- Por administración el porcentaje mínimo será de 15%. Los porcentajes anteriores incluyen los costos y honorarios netos del/a arquitecto/a.

### 5.5 Honorarios mínimos por Diseño de Urbanizaciones

Las urbanizaciones se clasifican según su localización en urbanas y rurales. Los servicios de carácter urbano son aquellos que se desarrollan en zonas que posean servicios de infraestructura necesaria para el desarrollo de proyectos habitacionales, comercial, industrial, turística, etc.

Los de carácter rural son aquellos que se desarrollan o localizan en zonas rurales, sin infraestructura, o existen muchas limitaciones.

El diseño de urbanizaciones se refiere directamente al proceso de transformación de parcelas o terrenos incultos o sin uso, mayores de una hectárea, a conjuntos organizados de lotes, calles y servicios para vivienda, industria, comercio, turismo y otros usos similares.

Para el cálculo de los honorarios profesionales por los servicios de diseño de urbanizaciones, se utiliza como parámetro fundamental por su valor ajustable a las variantes del valor de la moneda, el salario mínimo mensual establecido por el Gobierno de la República para el sector de la construcción, en área urbana o rural, de acuerdo a la ubicación del proyecto.

Conforme al inciso anterior el valor de los honorarios mínimos será:

**Cuadro 03:**

#### Honorarios profesionales diseño de urbanizaciones

Tamaño de la urbanización	Honorarios profesionales
De 0 a 5 hectáreas	9 salarios mínimos mensuales por cada hectárea
De la 6 a la 15 hectárea	8 salarios mínimos mensuales por cada hectárea
De la 16 a la 25 hectárea	7 salarios mínimos mensuales por cada hectárea
De la 26 a la 50 hectárea	6 salarios mínimos mensuales por cada una de las hectáreas
Por cada hectárea adicional	4 salarios mínimo mensual

**Cuadro 04:**

Los honorarios incluyen los siguientes trabajos parciales con su porcentaje del costo respectivo.

Concepto	%
<b>Inspección ocular</b>	<b>Valor del tiempo invertido por consulta</b>
Topografía general	9%
Anteproyecto de lotificación	20%
Proyecto final de lotificación	35%
Diseño de infraestructura	25%
Instalaciones especiales	6%
Cantidades de obra, presupuesto y memoria	5%

El valor de los honorarios dependerá de un factor multiplicador que se aplicará a las zonas rurales o de difícil acceso y a la topografía del terreno de la manera siguiente:

- En zonas urbanas y de topografía difícil se multiplicarán los valores anteriores por 120%.
- En áreas rurales, sin importar la topografía se multiplicarán los valores anteriores por 140%.

Ciertos proyectos pueden incluir actividades profesionales más allá de las descritas, o especificar con mayor información y soluciones no habituales en Honduras o Centro América, en cuyo caso el/la arquitecto/a deberá analizar debidamente su oferta por el sistema de presupuesto base cero.

### 5.6 Cálculo de Honorarios Mínimos Sistema Presupuesto Base Cero

Para el cálculo de honorarios por este sistema se utiliza la forma: 002 y se hará en función de la experiencia o antecedentes de la empresa u oficina en proyectos similares y en los que se definen los costos y tiempos reales y se desarrolla esta estimación o presupuesto, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Se comienza con una lista de tareas o actividades necesarias para el desarrollo completo del proyecto a contratar, desde o con la etapa o etapas que el cliente establezca o que el/la arquitecto/a considere necesario para el buen desarrollo del proyecto, dada las características del mismo.
- Una vez definidas éstas, se estima el número de horas hombre para cada una de las actividades, con la diversidad de profesionales o categoría laboral requerida. En la Hoja o Forma 002 de Estimación Presupuestaria del Proyecto, se establece el valor de la hora laboral aplicable para las diferentes categorías profesionales, en función del valor diario del salario mínimo en el área urbana vigente en el país, cuadro

en el que se colocarán el número de horas necesarias para cada actividad y como denominador el valor total de éstas, en cada una de las categorías de las columnas A.

- Para determinar el costo total laboral, se calcula el costo directo laboral de cada tarea, multiplicando estos costos por el factor de prestaciones sociales vigentes y aplicables en la región o en el país, A ( X), en columna B.
- Se calculan los costos de los materiales a utilizarse en el desarrollo del proyecto, columna C.
- Conocido el factor de Gastos Generales (XI) columna D, propios de cada empresa u oficina, se multiplica por los costos directos ya establecidos (Costos Laborales más Costos de Materiales (B+ C) X1= D y quedando así establecidos los Costos Estimados, columna E (Costos Laborales más Costos de Materiales más Gastos Generales B+C+D).
- En función de los riesgos propios de las características del proyecto se establecerán y multiplicarán los Costos Estimados por un factor % de imprevistos, columna F, (B+C+D) %, y que sumados a estos darán como resultado el Presupuesto Total, columna G=E+F.
- Si las características del contrato así lo exigen, se deberá sumar a los costos anteriormente establecidos el monto o costo de la fianza o fianzas, columna H.
- Definida la totalidad de los costos del proyecto, estos se multiplicarán por un factor de utilidades de la empresa u oficina y el cual no será menor al 20% de los costos del proyecto, columna I, los que sumados al Presupuesto Total más fianzas, si existieran, definirán el Valor Total del Proyecto, columna J = G + H + I.



### 5.6.1 Proyectos tipo utilizados más de una vez

Se definen como proyectos repetitivos, cuando un proyecto tipo es construido más de una vez, determinándose la tarifa a aplicar conforme los siguientes porcentajes:

N° de Proyectos	% de la tarifa
Por el primer proyecto adicional	100%
Por el segundo proyecto	80%
Por el tercer proyecto	50%
Por el cuarto proyecto	30%
Por el quinto proyecto	20%
Los diez proyectos subsiguientes	10%
Los diez proyectos subsiguientes	5%
Los cien proyectos subsiguientes	1%
Los siguientes proyectos subsiguientes	0.5%

### 5.6.2 Sueldo mensual a tiempo completo o medio tiempo

Sueldo mensual a tiempo completo o medio tiempo es la remuneración constante mes a mes además de las prestaciones sociales aplicables.

El salario mensual del profesional de la arquitectura se calculará utilizando como parámetro el salario mínimo mensual fijado por el Gobierno de la República para el sector de la construcción para el área urbana y de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado universitario	Número de salarios mínimos mensuales por años de experiencia			
	0-2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	Más de 6
Licenciatura	3.25	4.25	5	6
Especialista	4	5	6	7
Maestría	5.5	6.5	7.5	8.5
Doctorado	8.5	9.5	10.5	12

Para la aplicación de este arancel, los grados deberán estar reconocidos y registrados por el Colegio de Arquitectos de Honduras.

### 5.6.3 Salario mínimo por hora

El salario mínimo por hora del profesional de la arquitectura se calculará utilizando como parámetro el salario mínimo diario fijado por el Gobierno de la República para el sector de la construcción para el área urbana y rural, de conformidad con la tabla siguiente:

Grado universitario	Número de salarios mínimos diarios por años de experiencia			
	0-2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	Más de 6
Licenciatura	3.75	4.5	6.0	7.5
Especialista	4.5	6.0	7.5	9.0
Maestría	6.0	7.5	9.0	10.5
Doctorado	9.0	10.0	11.0	12.5

La cancelación de las actividades contratadas requiere la presentación de un informe por escrito. Este procedimiento se aplicará para calcular los honorarios profesionales por hora de cualquier consultoría. Este cobro ya incluye cualquier tipo de gasto cuando la consultoría se realiza en el mismo sitio de residencia del profesional de la arquitectura. Cuando se requiere movilización fuera del ámbito de residencia del profesional, deberá agregarse los gastos de movilización y viáticos que deberán pactarse previamente entre las partes.

### 5.7 Servicios de Valuador y Peritaje

El arquitecto ofrece servicios como valuador y perito, este pago de honorarios profesionales estará en función de la complejidad y magnitud de la obra a valorar. Dentro de esta tarifa se incluyen todos los gastos directos e indirectos generados por el profesional para la ejecución de su trabajo. Para todos los servicios, incluidos en este arancel, se pagarán también costos adicionales reembolsables.

#### 5.7.1 Definición de Conceptos

**Valuador.** Se define como el miembro del Colegio de Arquitectos de que desarrolle su ejercicio profesional para la valoración de bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de su competencia y conforme a su preparación académica.

**Perito.** Se define como perito al miembro del Colegio de Arquitectos que realiza el análisis de factores y condiciones, para determinar el estado y/o condición de un bien.

**Peritaje.** Es el informe donde el perito emite su opinión profesional sobre situaciones planteadas por los interesados o las partes. Este dictamen tiene como finalidad determinar el estado y/o condición de un bien.

**Avalúo.** Es un dictamen emitido por un valuador con la finalidad de informar el valor de un bien para un determinado propósito y a una fecha determinada. El informe de valuación debe contener como mínimo lo especificado en las Normas Internacionales de Valuación.

**Presentación de Peritajes.** Debe incluir todos los datos necesarios para la correcta identificación y ubicación del bien objeto de estudio, la relación detallada de todas las variables que intervienen en la pericia y su resultado; la metodología utilizada para el análisis del caso en estudio; y las conclusiones a las que se llegan.

**Informe de avance de inversión.** Se entiende Inspección de avance de inversión aquel servicio de consultoría que se presta a un cliente, -generalmente una entidad financiera, con el objeto de revisar, calificar los documentos técnicos que amparan la solicitud de un crédito, y llevar a cabo el control de los desembolsos contra el avance de una obra, de acuerdo con las condiciones pactadas entre el prestatario y la entidad financiera.

La Inspección de avance de inversión no implica, para el profesional, responsabilidad sobre la calidad de la obra en proceso, sin embargo, obliga a notificar a la entidad financiera cualquier cambio en las condiciones pactadas o anomalías que pueda detectar en la obra.

**Gastos reembolsables:** Se consideran gastos reembolsables aquellos en que incurra el profesional en el desarrollo de un estudio o proyecto en beneficio del cliente, ajeno a los gastos normales administrativos de la oficina del consultor, como copias de documentos y planos y viáticos por gastos de viaje y plano. Estos gastos deben ser sufragados por el cliente, independientemente de la modalidad de pago de honorarios que se acuerde.

**5.7.2 Presentación de Documentos**

En todos los casos de valoraciones y peritajes, el resultado del servicio tendrá que culminar en un informe escrito firmado por el profesional responsable. Cualquier criterio emitido, sin el respectivo informe escrito será considerado como una consulta profesional y no como un peritaje o avalúo. Para el caso de avalúos, la responsabilidad profesional se limita a la determinación del valor del inmueble en el momento de brindar el servicio. El profesional no tendrá responsabilidad sobre la existencia de daños o vicios ocultos en los bienes objeto del avalúo.

**5.7.3 Honorarios para avalúos de terrenos, edificaciones y obras civiles**

La tarifa mínima por avalúo que incluye la visita a cualquier parte de la ciudad con el informe es de L. 2,500.00 para inmueble con valor menor o igual a L. 2,500,00.00. Para avalúos de inmuebles con valor desde L. 3,500,000.00 en adelante, el valor del avalúo es de L. 1.00 por cada Mil Lempiras del valor declarado en el mismo.

Montos del avalúo por rangos (L)		Honorarios profesionales Lempiras (L)
Desde 0.00 a 2,500,000.00		2,500.00
Desde 2,500,001.00 a 3,500,000.00		3,500.00
Desde 3,500,001 a 20,000.00	L. 1.00 x por cada mil del monto total del bien valorado (0.001%)	
Desde 20,000.00 en adelante 1.00 x por cada mil del monto total del bien valorado (0.001%) hasta 20 millones	L. 0.50 x cada millar adicional a los L. 20,000.00 millones	

Ejemplo:

Valor del inmueble L.25, 000,000.00  
 Valor del avalúo de 20 millones L. 20,000.00  
 $L. 25, 000,000.00 - L.20, 000,000.00 = (5, 000,000.00/1000) \times 0.50$   
 $= L. 2,500.00$  adicionales  
 $L. 20,000.00 + 2,500.00 = L. 22,500.00$

**5.7.4 Para avalúos Foráneos (fuera del lugar de residencia de valuador)**

Los avalúos foráneos se cobrarán de la misma forma descrita anteriormente, adicionando gastos de alimentación y hospedaje

(si así lo requiriese el avalúo) y valor por Kilómetro recorrido. Este valor incluye combustible y depreciación del vehículo.

**A) Informe de avance de inversión para construcción.**

Montos del avalúo por rangos (L)		Honorarios profesionales por visita (L)
Desde 0.00 a 2,500,000.00		1,800.00
Desde 2,500,001.00 a 4,000,000.00		2,500.00
Desde 4,000,001 a 20,000.00	L. 0.50 x por cada mil del monto total del bien valorado (0.0005%)	

Los avances de inversión foráneos se cobrarán de la misma forma descrita anteriormente, adicionando, gastos de alimentación y hospedaje (si así lo requiriese el avalúo), y valor por kilómetro recorrido. Este valor incluye combustible y depreciación del vehículo.

#### 5.7.5. Honorarios para Peritajes

La tarifa mínima por peritaje incluye la visita a cualquier parte de la ciudad con el informe es de L. 3,500.00 para inmueble con

valor menor o igual a L. 2,000,00.00. Para avalúos de inmuebles con valor desde L. 3,500,000.00 en adelante el valor del avalúo es de L. 2.00 por cada Mil Lempiras del valor estimado mismo. Estos precios no incluyen visitas adicionales una vez que haya entregado el informe, las cuales serán cobradas por tiempo consagrado del profesional, al igual que timbres y demás costos reembolsables.

Montos del avalúo por rangos (L)		Honorarios profesionales (L)
Desde 0.00 a 2,000,000.00		3,500.00
Desde 2,000,001.00 a 3,500,000.00		4,500.00
Desde 3,500,00 en adelante 20,000.00	L. 2.00 x por cada mil del monto total del bien valorado (0.002%)	

## CAPÍTULO 6 FORMAS DE CONTRATACIÓN

Al contactarse con un cliente, desde un principio es necesario que queden bien claras las condiciones, deberes y obligaciones de ambas partes para realizar en la mejor forma el trabajo, motivo de la relación profesional. Algunas veces el/la arquitecto/a hará ver al cliente la existencia de procedimientos de ejercicio profesional, tanto en los aspectos técnicos como gremiales. Explicará claramente al cliente las delimitaciones de competencia leal y justa que establece el Colegio de Arquitectos de Honduras.

Al efecto pueden sugerirse dos formas de compromiso mutuo entre el profesional y el cliente:

### 6.1 Intercambio de cartas para formalizar el compromiso, o carta de intención

El profesional envía una nota en donde expone los servicios que prestará al cliente, su oferta de presupuesto por los honorarios a recibir, la forma de entrega de los trabajos y condiciones de pago.

En respuesta, el cliente indica si está de acuerdo con la propuesta del profesional o si por el contrario, presenta una contra-oferta, siempre y cuando no viole el arancel.

Una vez decidido el plan de trabajo y condiciones por escrito, queda formalizada la relación entre el cliente y el profesional y obligados ambos, a los compromisos realizados por escrito.

**CARTA DE INTENCIÓN  
DOCUMENTO C.A.H. – CARTA DE INTENCIÓN DEL PROPIETARIO**

Arq. \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_

Estimado(a) Arquitecto(a) \_\_\_\_\_:

Por este medio le estoy confirmando mi intención de contratar sus servicios profesionales para (nombre y alcance del proyecto) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De acuerdo a los Honorarios Profesionales pactados que ascienden a (suma fija o % del monto) \_\_\_\_\_

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, (día) del (mes) de (año) .

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO

**6.2 Elaboración de Convenio privado o contrato.**

Este documento adquiere mayor seriedad y efectividad, desde el punto de vista legal.

Puede realizarse entre la parte profesional y el cliente directamente o ante los oficios de un Notario Colegiado Activo, o bien autorizado por éste.

En el convenio o contrato quedarán bien definidos todos los acuerdos mutuos, trabajo a realizar detalladamente indicado, monto de los honorarios, tiempo de entrega del trabajo y los pagos al profesional, etc.

Ante cualquier incumplimiento de alguna de las partes, tiene entera validez para iniciar la acción judicial procedente, por parte del afectado.

Los siguientes formatos de documentos entre propietario y profesional de la arquitectura se pueden usar en relación a servicios tradicionales o en circunstancias especiales. Deben ser cuidadosamente estudiados y usados cuando se considere apropiado, ya que como todo documento, tienen consecuencias legales importantes. Copia de ellos deberá ser enviada al Colegio de Arquitectos de Honduras (C.A.H.).

**CONVENIO PRIVADO**

**DOCUMENTO C.A.H. –  
CONVENIO DE ACUERDO ENTRE EL PROPIETARIO Y ARQUITECTO**

Convenio realizado en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_ entre (Propietario) y (Arquitecto).

Para el siguiente Proyecto: (descripción detallada de localización y alcance del proyecto).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ el propietario y el arquitecto acuerdan lo siguiente: (incluir plazos, responsabilidades, pagos y formas de pago, finalización del convenio y otras disposiciones)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En fe de la cual firman el presente Convenio.

**Propietario**

**Arquitecto**

Tegucigalpa, M.D.C., día/mes/año.

**REPÚBLICA DE HONDURAS  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD  
INTELLECTUAL**

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Jefe del Departamento Legal de la Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de la Dirección General de Propiedad Intelectual, a petición de parte interesada y para efectos de Publicación. CERTIFICA; condensada de la Resolución que literalmente dice: RESOLUCIÓN No. 599-15 DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL, OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL. Tegucigalpa, M.D.C., 09 de diciembre del año 2015. VISTA: Para resolver la Solicitud de Cancelación con entrada No. 12308-15 de fecha 25 de marzo del 2015 del Registro No. 99946 contra la marca de Fábrica denominada "NICOLE", en clase internacional (25) propiedad de la sociedad mercantil denominada, DANIELA'S, S.A. DE C.V., con domicilio en Honduras, acción presentada por el Abogado OSCAR ARMANDO MELARA FACUSSE, actuando en condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil denominada, NICOLE, INC., Sustituyendo poder en el Abogado ALFREDO JOSE VARGAS CHEVEZ con las mismas facultades a él conferidas. RESULTA..., RESULTA..., RESULTA..., CONSIDERANDO:..., CONSIDERANDO:..., CONSIDERANDO:..., POR TANTO..., RESUELVE: PRIMERO: Declarar CON LUGAR la Acción de Cancelación con entrada No. 12308-15 del Registro No. 99946 presentada en fecha 25 de marzo del 2015, por el Abogado OSCAR ARMANDO MELARA FACUSSÉ, actuando en condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil denominada NICOLE, INC., quien sustituyó poder en el Abogado ALFREDO JOSE VARGAS CHEVEZ, con las mismas facultades a él conferidas, contra la Marca de fábrica denominada "NICOLE", clase internacional (25), propiedad de la sociedad mercantil denominada DANIELA'S, S.A. DE C.V., para lo cual se le citó en las Oficinas administrativas al Abogado RICARDO ANIBAL MEJIA M., en su condición de Apoderado Legal, de la sociedad Mercantil denominada DANIELA'S, S.A. DE C.V., en virtud que: a.- Que haciendo caso omiso al haberle citado y no compareciendo, declarando cerrado e irrevocablemente perdido el término dejado de utilizar, para la contestación de acción de cancelación. b.- Que conforme a lo establecido en el Artículo 108 de la Ley de

Propiedad Industrial Decreto 12-99-E; en donde literalmente establece: "La carga de la prueba del uso de la marca corresponderá al titular de la marca., El uso de la marca se acreditará mediante prueba documental que demuestre que se ha usado de acuerdo con lo indicado en el artículo 81 de esta Ley". c.- Que el titular del registro, no pagó la tasa anual de rehabilitación por no uso y que al no contestar no probó el interés de conservar los derechos ya adquiridos del Registro No. 99946 de fecha 21 de febrero del 2007, encontrándose vigente hasta el año 2017. SEGUNDO: La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio del Recurso de Reposición ante el órgano que la hubiera dictado dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto impugnado, el Recurso de Apelación que deberá de interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la resolución, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la misma remitiéndose a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad al día siguiente de dicha formalización. Artículo 149 de la Ley de Propiedad Industrial Decreto 12-99-E y Artículo 22 de la Ley de Propiedad. Una vez firme la presente Resolución procedase por cuenta del interesado a efectuar el pago de la tasa correspondiente; así mismo publicarla en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación del país, cumplido con estos requisitos procedase hacer las anotaciones marginales en la base de datos y en el libro correspondiente que al efecto lleva esta Oficina. TERCERO: De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días hábiles según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio la solicitud de cancelación por falta de uso. NOTIFÍQUESE. ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA, Jefe del Departamento Legal. Rocío Marisol Zepeda, Oficial Jurídico.- Esta Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de conformidad con los Artículos 106, 108, 149, 151 de la Ley de Propiedad Industrial Decreto 12-99-E; Artículos 21 y 22 de la Ley de Propiedad; Artículos 1, 2, 53, 81, 109, 149 de la Ley de Procedimiento Administrativo y demás aplicables.

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en Tegucigalpa,  
M.D.C., el 27 de abril del año 2016.

**ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**  
**Jefe del Departamento Legal**

19 M. 2016.

**JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha trece de abril de dos mil dieciséis (2016), compareció ante este tribunal la Abogada **ANA MIRIAN MÁRQUEZ NUÑEZ**, actuando en su condición de apoderada legal de la Señora **MARTARUBENIA MEJIA MARTINEZ, SILVIA PATRICIA AMAYA MENDOZA, JORGE RAMON RODRIGUEZ LEVA, J ULIETH AYDEE MALDONADO DIAZ, ANA VANESSA ALVARENGA MEJIA, YOHANA PATRICIA MARADIAGA MEJIA, GLADIS CASTRO CRUZ, SOFIA ANTONIA CORTEZ LOPEZ, SANDRA LORENA PEREZ FIGUEROA, WILMER JAVIER ISAULA CARDONA, JOSE MIGUEL HERNÁNDEZ MARTINEZ, ROLANDO GUILTY ZAPATA, DINA SUYAPA REYES ALVARENGA, KARLA REGINA PONCE POSAS**, interponiendo demanda con orden de ingreso número **0801-2016-00158** contra el Estado de Honduras, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas demanda en materia de personal para que se declare la anulación de actos administrativos en materia de personal por haberse dictado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido en violación de garantías constitucionales, incurriendo en infracción del ordenamiento jurídico incluyendo el exceso de poder. Reconocimiento de situaciones jurídicas particulares individualizadas y su pleno restablecimiento.- que se ordene el reintegro a los cargos en iguales o mejores condiciones dentro de la nueva entidad tributaria creada por no haber operado la sustitución patronal y ser la cancelación un despido encubierto, condenando a la parte demandada al pago de salarios, aumentos y beneficios legales dejados de percibir en ausencia, así como los aumentos al salario mínimo que se aprueben para los demandantes que devenguen salario mínimo. Nivelación al salario mínimo para los servidores que devengan un salario inferior, con el reajuste e indemnización correspondiente que permite la ley del salario mínimo. Nivelación salarial por trabajo igual para los servidores que ocupando el mismo cargo y con mayor antigüedad devengan un salario inferior con el pago del reajuste correspondiente al último año de servicio. Pago costas del juicio. Se acompañan documentos. Se acredita representación y se delega la misma.

**ABOG. HERLON DAVID MENJIVAR NAVARRO  
SECRETARIO ADJUNTO**

19 M. 2016.

**JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO  
SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo con sede en ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha cinco de agosto del año dos mil quince el Abogado **VIRGILIO ENRIQUE PERDOMO VALLADAREZ**, actuando en su condición de Apoderado Judicial de la Entidad Mercantil Denominada, **INGENIERIA Y CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE (INGECOS, S. DE R. L. DE C. V.)**, interpone demanda contra la **MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDAD**, dicha Demanda se encuentra registrada bajo el número **0501-2015-00034-LAO** en este Despacho y tiene como finalidad por para se reconozca la situación Jurídica Individualizada en perjuicio de la **INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE (INGECOS, S. DE R. L. DE C. V.)** en virtud de haberse acreditado que opero la afirmativa Ficta a favor de la Representada y se adopte las medidas necesarias para restituirle las garantías Constitucionales conculcadas. Se demanda el pago de la cuantía determinada por la cantidad de un millón quinientos noventa y un mil cuatrocientos noventa y dos punto sesenta y dos Lempiras (L. 1,591,492.62) correspondiente a los valores adeudados por la Alcaldía Municipal de La Ceiba, departamento de Atlántida, en concepto de obligaciones contractuales, más los intereses correspondientes y **COSTAS PROCESALES**.

**San Pedro Sula, Cortés, 14 de abril del año 2016.**

**LICENCIADO JUAN ANTONIO MADRID GUZMAN  
SECRETARIO**

19 M. 2016.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo, al público en general y para los efectos de Ley. **AVISA:** Que en fecha ocho de diciembre de mil novecientos, ochenta, la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, reconoció la Personalidad Jurídica del **"SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TELA"**, del domicilio de Tela, departamento de Atlántida, el cual ha quedado inscrito en el Tomo II Folio No. 335 del Libro de Registro de Organizaciones Sociales.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de mayo de 2016.

**VILMA E. ZELAYA FERRERA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

19 M. 2016.

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA.** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1424-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, doce de octubre de dos mil quince.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha nueve de abril del dos mil catorce, misma que corre al expediente administrativo **No. PJ-09042014-813**, por el abogado **JOSÉ DE LOS SANTOS GARAY SILVA**, quien actúa en su condición de apoderado legal de la Asociación denominada, **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, con domicilio en la Colonia Lomas del Guijarro Sur, lote seis (6) del bloque X, de la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica y Aprobación de los Estatutos de su representada.

**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.1901-2015** de fecha 11 de septiembre de 2015.

**CONSIDERANDO:** Que la **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro; asimismo sus 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 los objetivos de la Asociación, se encuentran regulados por las competencias de los diferentes entes Estatales, por lo que sus proyectos y demás actividades estarán sujetas a las normas legales que éstas determinen.

**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, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 003-A-2014, de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al abogado y notario **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

**POR TANTO:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION**, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los Artículos 245 numeral 40) de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil, 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública y 23,24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, con domicilio en la Colonia Lomas del Guijarro Sur, Lote seis (6) del Bloque X, de la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DENOMINADA ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS”**

**CAPÍTULO I****DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

**ARTÍCULO No.1.-** Se constituye la **“ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS”**, como una entidad civil, apolítica, no partidista y sin fines de lucro, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida, la que se regirá por la ley, los reglamentos y demás disposiciones y resoluciones emanadas de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, así como por sus propios Estatutos.

**ARTÍCULO No.2.-** El domicilio de la **“ASOCIACIÓN”** será el **EDIFICIO CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, ubicado en la Colonia Lomas del Guijarro Sur, Lote Seis (6) del Bloque X, de la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, República de Honduras.

**CAPÍTULO II****DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO No. 3.-** La **“ASOCIACION”** tendrá los siguientes objetivos: a) Administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes del **EDIFICIO CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, manejar los asuntos de interés común de los propietarios y cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y el Reglamento de Convivencia y Copropiedad o Condominio. b) Convivir en un ambiente agradable, tranquilo, armonioso y administrar en forma organizada las asignaciones que reciban de todos los propietarios con la debida transparencia. c) Trabajar organizadamente en todas las actividades que se lleven a cabo para el mejoramiento y conservación del Condominio.

**CAPÍTULO III****DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO No.4.-** Son miembros de la **“ASOCIACIÓN”** todas las personas que sean propietarios de un Apartamento dentro del **“EDIFICIO CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS”**; tendrá dos clases de miembros: a) Fundadores. b) Incorporados. Se considera como miembro Fundador, a toda persona natural o jurídica inscrita como tal en la Acta

Constitutiva. Es miembro Incorporado toda persona natural o jurídica cuya solicitud de ingreso haya sido aprobada por la Junta Directiva, posterior a su constitución.

**ARTÍCULO No.5.-** Son derechos de los miembros: a) Concurrir por sí o por medio de su representante debidamente acreditado mediante Carta Poder a las reuniones de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, participar en sus deliberaciones y emitir libremente su voto. b) Integrar cualquier órgano de gobierno administrativo o de vigilancia de la "ASOCIACION". c) Requerir y recibir sin discriminación alguna los servicios, datos e información que la "ASOCIACION" esté en capacidad de darle. d) Elegir y ser electo para los cargos de dirección dentro de la "ASOCIACION". e) Proponer actividades, mociones y planes de trabajo para el logro de los fines de la "ASOCIACION".

**ARTÍCULO No.6.-** Son deberes de los miembros: a) Conocer y cumplir fielmente los Estatutos y Reglamentos de la "ASOCIACION" cumplir con las disposiciones de los presentes Estatutos, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos que emita la Junta Directiva y la Asamblea General. b) Asistir a sesiones y toda actividad programada por la Junta Directiva. c) Cumplir con los compromisos económicos que voluntariamente hubieren contraído con la "ASOCIACION" y con los que hubieren acordado en las Asambleas y/o Extraordinarias. d) Aceptar y desempeñar con la debida diligencia los cargos y comisiones para los cuales hubieren sido electos o designados. e) Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

**ARTÍCULO No.7.-** La dirección y administración de la "ASOCIACION" estará a cargo de los siguientes órganos: a) Asamblea General de Propietarios. b) Junta Directiva.

**ARTÍCULO No.8.-** La Asamblea General de Propietarios estará formada por los miembros legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de gobierno de la "ASOCIACION" y expresa la voluntad colectiva de los asuntos de su competencia.

#### SECCION PRIMERA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE PROPIETARIOS

**ARTÍCULO No.9.-** Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias.

**ARTÍCULO No.10.-** Son Asambleas Generales Ordinarias, las que se reúnen para tratar uno o más de los siguientes asuntos:

a) Discutir, aprobar o modificar el Balance General y demás Estados Financieros del último ejercicio anual, y el Presupuesto del año siguiente, después de oír el informe de la Junta Directiva y auditor, y tomar las medidas que juzgue oportunas. b) Elegir los miembros de la Junta Directiva. c) Resolver sobre los asuntos que a su consideración someta la Junta Directiva. d) Discutir y aprobar la cuota mensual que deberá ser cancelada por cada propietario del edificio, para el buen uso y mantenimiento en el Condominio. e) Analizar la situación general del inmueble sometido al Régimen de la Ley de Propiedad en Condominio.

**ARTÍCULO No.11.-** La Asamblea General Extraordinaria se reunirá para tratar específicamente los siguientes aspectos: a) Modificar los presentes Estatutos. b) Resolver sobre la disolución y liquidación de la "ASOCIACION", enajenar y vender los bienes muebles e inmuebles de

la "ASOCIACION". c) Conocer de asuntos no previstos y con carácter de urgente. d) Discutir, aprobar o improbar las resoluciones o acuerdos emitidos por la Junta Directiva por el retiro de los miembros. e) Conocer sobre las necesidades imprevistas o urgentes del inmueble sometido al régimen de la Ley de Propiedad en Condominio.

**ARTÍCULO No.12.-** Para la celebración de las reuniones de Asamblea General Ordinaria se convocará a los miembros con quince días de anticipación por medio de una nota o cualquier medio de comunicación que se les será enviada a su última dirección registrada, indicando hora, la fecha y lugar donde se celebrará la sesión. La convocatoria será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO No.13.-** Las reuniones de Asamblea General Extraordinaria se llevarán a cabo cuando así lo acuerde la Junta Directiva o a petición de por lo menos el cuarenta por ciento (40%) del coeficiente de propiedad de los miembros de la Asamblea General. En este caso las reuniones de Asamblea General Extraordinaria sólo podrán conocer de los asuntos expresados en la convocatoria.

**ARTÍCULO No.14.-** Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente, y como Secretario se desempeñará el que fuere nombrado en tal cargo. Las actas de las reuniones se harán constar en los libros destinados al efecto, las cuales estarán al cuidado y la responsabilidad del Secretario y bajo la responsabilidad del Presidente.

**ARTÍCULO No.15.-** La Asamblea General, se reunirá en forma Ordinaria una vez al año dentro de los tres primeros meses del año al vencimiento de cada periodo presupuestario y en forma Extraordinaria cuando sea necesario. El quórum requerido para la instalación de la Asamblea General Ordinaria es un número de al menos cincuenta y uno por ciento (51%) de los coeficientes de copropiedad y tomarán decisiones con el voto favorable de la mitad más uno (1) de los propietarios representados en la respectiva sesión. Esta convocatoria la realizará la Junta Directiva con quince (15) días calendario de antelación; Las Asambleas Generales Extraordinarias pueden ser convocadas por la Junta Directiva o por un número de propietarios que representen por lo menos un cuarenta por ciento (40%) de los coeficientes de copropiedad para la toma de decisiones, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes. Si no se puede sesionar por falta de quórum, se convocará a una nueva reunión que se realizará el cuarto día hábil siguiente al de la convocatoria inicial, la cual sesionará y decidirá válidamente con cualquier coeficiente de copropiedad representado. En la convocatoria se debe dejar constancia de que a la reunión motivada por la primera convocatoria, no se presentó el quórum para deliberar válidamente.

#### SECCION SEGUNDA DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO No.16.-** La Junta Directiva es el órgano de dirección, administración, representación, ejecución y decisión de la "ASOCIACION" estará integrada por: a) Un Presidente. b) Un Vicepresidente. c) Un Secretario. d) Un Tesorero e) Un Fiscal. f) Dos Vocales.

**ARTÍCULO No.17.-** Los miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea General Ordinaria y ejercerán sus funciones por un período de un (1) año el cual se considerara prorrogado, mientras no tome posesión la nueva Junta nombrada. La Junta Directiva tiene la representación legal de la "ASOCIACION" y la ejercerá por medio de su Presidente.

**ARTÍCULO No.18.-** La Junta Directiva sesionará Ordinariamente por lo menos una vez al mes y Extraordinariamente las veces que fuesen necesarios. El quórum necesario para la toma de decisiones válidas, será la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva. El Presidente fijará la fecha, la hora y el lugar de la celebración de las sesiones, haciendo la convocatoria a través del Secretario. También será válida la convocatoria a sesión suscrita por la mitad más uno de los propietarios de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO No.19.-** Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Nombrar y remover los empleados del inmueble y señalarles un sueldo. b) Cuidar y vigilar los bienes de servicio común. c) Ordenar las reparaciones urgentes de las cosas o bienes de servicio común del inmueble. d) Velar porque se mantenga el orden en el inmueble, se cumpla el destino de las distintas unidades y se observen las medidas sanitarias. e) Recaudar de cada propietario lo que le corresponde en las expensas comunes y efectuar pagos. f) Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para el periodo correspondiente. g) Llevar directamente o bajo su dependencia los libros de actas de la Asamblea General y ponerlos en conocimiento de los demás propietarios. h) Imponer sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y/o Reglamento de Copropiedad. i) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamentos y Acuerdos tomados por ella misma y por la Asamblea de Propietarios. j) Convocar a reuniones de Asambleas Ordinarias y Extraordinaria cuando el caso lo amerite. k) Dirigir las actividades y la administración del patrimonio de la Asociación. l) Elaborar el Reglamento Interno y demás que sean necesarios y someterlos a aprobación de la Asamblea General. m) Publicar dentro del primer trimestre de cada año, la memoria anual de labores de la Asociación. n) Nombrar un Comité de Convivencia y removerlos de sus cargos. o) Asegurar a través de una Compañía de Seguros todos los Bienes Comunes del Condominio, el cual será cancelado por sus propietarios de acuerdo al coeficiente participación el cual se encuentra plasmado en el Reglamento de Copropiedad. p) Motivar a todos los propietarios a asegurar su Apartamento; gastos que correrán por su cuenta, enviando una copia de la póliza a la Junta Directiva. q) Las demás que le sean conferidas por los presentes Estatutos, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos de la Asamblea General de Propietarios. r) Admitir nuevos miembros de conformidad a los Estatutos y Reglamentos de la Asociación y aceptar renunciaciones. Son Obligaciones de la Junta Directiva las siguientes: a) Apegarse a la convivencia armónica de los copropietarios; b) Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias; y, c) Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de Propietarios.

**ARTÍCULO No.20.-** Son funciones del **Presidente:** a) Coordinar la planeación y ejecución de todas las actividades de la “ASOCIACIÓN” b) Convocar a las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea en forma general reglamentaria. c) Autorizar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos, previa autorización de Junta Directiva en pleno. d) Representar legal y oficialmente la “ASOCIACIÓN”, pudiendo delegar esta última en cualquier otro miembro de la Junta Directiva, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales que se promuevan en relación con los intereses comunes de todos los propietarios, tanto en su condición de demandantes o demandados y para celebrar toda clase actos y contratos; excepto aquellos que por su naturaleza requieran mandato expreso, de conformidad con la Ley o el Reglamento de Convivencia y Administración del Condominio o copropiedad. e) Gozar de voto de calidad en caso de empate en las sesiones de Junta Directiva y de la Asamblea General. f) Otras funciones afines a la Presidencia.

**ARTÍCULO No. 21.-** Son funciones de **EL VICEPRESIDENTE:** Tendrá las mismas atribuciones que el Presidente en ausencia o

impedimento de éste colaborará con los demás miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO No. 22.-** Son funciones del **SECRETARIO:** a) Llevar el Libro de Actas de las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General. b) Llevar el control de correspondencia y documentos oficiales de la “ASOCIACIÓN”. c) Elaborar y librar las convocatorias ordenadas por el Presidente. d) Firmas de Actas y acuerdos oficiales de la “ASOCIACIÓN”. e) Cualquier otra afín a la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO No.23.-** Son funciones del **TESORERO:** a) Llevar el registro y control de todos los bienes de “ASOCIACION”. b) Llevar al día y con claridad el registro y control de todas las operaciones económicas de la Asociación. c) Autorizar con su firma y la del Presidente todos los títulos valores en general de la “ASOCIACIÓN” con la autorización de la Junta Directiva. d) Informar mensualmente o cuando lo determine la Junta Directiva sobre los movimientos financieros de la “ASOCIACIÓN”. e) Autorizar los pagos debidamente refrendados por el Presidente de la Junta Directiva. f) Adicionar su firma mancomunada con la del Presidente de la Junta Directiva en los bancos para el manejo de las cuentas bancarias de los fondos de la “ASOCIACIÓN”. g) Cualquier otra afín a la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO No.24.-** El Fiscal es el órgano de vigilancia de todas las actuaciones realizadas por la Junta Directiva. Son funciones del **Fiscal:** a) Levantar inventario de los bienes de la “ASOCIACIÓN” y verificar su exactitud. b) Verificar el estado de cuentas y/o situación financiera de Asociación. c) Practicar y/o solicitar la realización de auditorías de las cuentas de la Asociación. d) Cualquier otra afín a la naturaleza de sus funciones.

**ARTICULO No. 25.-** Son funciones de los **Vocales:** a) Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Asociación b) Cumplir con todas las funciones que le asigne la Junta Directiva. c) Suplir temporalmente a cualquier de los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia. d) Velar por el buen funcionamiento de la “ASOCIACIÓN” conjuntamente con el Presidente. e) Otros afines al cargo.

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO No.26.-** Constituyen el patrimonio de la “ASOCIACION”: a) Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran ya sea por compra, herencia, legado, donación o por cualquier otro título lícito. b) Las cuotas de ingresos de los miembros fundadores y de los miembros que ingresen en reunión de Junta Directiva, debidamente aprobados por la Asamblea General Ordinaria. c) Las cuotas Ordinarias y Extraordinarias que se establecen en Asamblea General. d) Cualquier producto o rendimiento lícito que produzcan los bienes propios de la “ASOCIACIÓN”.

**ARTÍCULO No.27.-** Los fondos para cubrir los gastos de operación de la “ASOCIACIÓN” se tomarán de su patrimonio y serán invertidos únicamente en el desarrollo de sus propios fines.

**ARTÍCULO No.28.-** El ejercicio social de la “ASOCIACIÓN” será por el término de un año y coincidirá con el año calendario.

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO No.29.-** Serán causas de disolución de la “ASOCIACIÓN”: a) Imposibilidad de cumplir con el fin para el cual fue

constituida. b) Decisión de los miembros adoptada en Asamblea General Extraordinaria expresamente convocada para tal fin. c) Por sentencia Judicial. d) Por Resolución del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO No. 30.-** En caso de disolución, la Asamblea General designará una Comisión Liquidadora que prepara un informe que estará a disposición de los propietarios por el término de 30 días si hubieren observaciones se resolverán en el término de 10 sino hubieren observaciones se publicará en un diario de circulación nacional asimismo es la Junta Liquidadora la que se encargará de liquidar las obligaciones frente a terceros que tenga la Asociación, y una vez realizada la misma, si hubiere remanente, se dividirá entre todos los Propietarios del **EDIFICIO CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS** de acuerdo a los coeficientes de propiedad.

#### **CAPÍTULO VII DISPOCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO No.31.-** Los presentes Estatutos podrán ser reformados en Asamblea General Extraordinaria con dos tercios (2/3) de los propietarios. Entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, previa aprobación del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

**ARTÍCULO No.32.-** En lo no previsto en los presentes Estatutos, se actuará según lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia y Copropiedad del **EDIFICIO CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, la Ley de Propiedad en Condominio, y Supletoriamente el Código Civil y las demás Leyes aplicables.

**SEGUNDO:** La Asociación denominada, **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, deberá solicitar ante los entes estatales competentes, los permisos o licencias, que fueren necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

**TERCERO:** La Asociación denominada, **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**CUARTO:** La Asociación denominada, **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), 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.

**QUINTO:** La Asociación denominada, **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización 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.

**SEXTO:** La Asociación denominada **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS** queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**SÉPTIMO:** La disolución y liquidación de la Asociación denominada, **ASOCIACIÓN DE COPROPIETARIOS DE CONDOMINIOS TIFFANY EN LAS LOMAS**, se hará de conformidad a sus estatutos.

**OCTAVO:** Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

**NOVENO:** 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.

**DÉCIMO:** 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.

**DECIMO PRIMERO:** 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.

**DECIMO SEGUNDO:** Previo a extender la Certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG, CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL**”.

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

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA  
SECRETARIO GENERAL**

19 M. 2016.

# Marcas de Fábrica

- [1] Solicitud: 2015-019144  
 [2] Fecha de presentación: 15/05/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: ASEAL DE HONDURAS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: OFIBODEGAS SAN BERNARDO II, ANILLO PERIFERICO, SALIDA PUERTO CORTES, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ASEAL Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 1  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; abonos para el suelo; composiciones extintoras; preparaciones para templar y soldar metales; productos químicos para conservar alimentos; materias curtientes, adhesivos (pegamentos) para la industria.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

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

- [11] Fecha de emisión: 13 de abril del año 2016.  
 [12] Reservas: No se protege la parte "Asesoría en alimentos nuestra esencia, innovación y servicio".

**Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registradora de la Propiedad Industrial

4, 19 M. y 3 J. 2016.

- [1] Solicitud: 2015-009885  
 [2] Fecha de presentación: 06/03/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: CHOCOLADEFABRIKEN LINDT & SPRÜNGLI AG  
 [4.1] Domicilio: SEESTRASSE 204, CH-8802 KILCHBERG, SUIZA.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: SUIZA.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: EXCELLENCE

**EXCELLENCE**

- [7] Clase Internacional: 30  
 [8] Protege y distingue:  
 Cacao, chocolate y productos que contienen los mismos en esta clase.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: ANDRES ALVARADO BUESO.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

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

- [11] Fecha de emisión: 1 de diciembre del año 2015.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

**Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registradora de la Propiedad Industrial

4, 19 M. y 3 J. 2016.

- [1] Solicitud: 2015-002819  
 [2] Fecha de presentación: 20/01/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS ANDROMACO, S.A.  
 [4.1] Domicilio: AVENIDA QUILIN 5273, PEÑALOLEN, SANTIAGO DE CHILE, CHILE.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: CHILE  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: NORSIC

**NORSIC**

- [7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas para uso humano.

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

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

- [11] Fecha de emisión: 29 de febrero del año 2016.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

**Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registradora de la Propiedad Industrial

4, 19 M. y 3 J. 2016.

- [1] Solicitud: 2015-038693  
 [2] Fecha de presentación: 01/10/2015  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MED PHARMA, S.A.  
 [4.1] Domicilio: KM. 16.5 CARRETERA A SAN JUAN SACATEPEQUEZ, LOTE 24, COMPLEJO INDUSTRIAL MIXCO NORTE, ZONA 6 DE MIXCO, GUATEMALA, C.A.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: GUATEMALA, C.A.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: FLORACELMED

**Floracelmed**

- [7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéutico (gastrointestinal).

**D.- APODERADO LEGAL**

- [9] Nombre: MARCELO ANTONIO TURCIOS VINDEL.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

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

- [11] Fecha de emisión: 12 de abril del año 2016.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

**Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registradora de la Propiedad Industrial

4, 19 M. y 3 J. 2016.

1/ Solicitud: 3126-2016  
 2/ Fecha de presentación: 22-01-2016  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: ACTIVA, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Soyapango, San Salvador, El Salvador.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: El Salvador.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SKAR

## SKAR

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastes e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.

8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: ARMINDA MARÍA LÓPEZ  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre: LINA LILI GAMERO

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 24-02-2016.  
 12/ Reservas:

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

4, 19 M. y 3 J. 2016.

[1] Solicitud: 2014-001101  
 [2] Fecha de presentación: 14/01/2014  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: LOGISTICA UNIVERSAL, S.A.  
 [4.1] Domicilio: EDIFICIO PAMEVIC, SEGUNDO PISO, COLONIA SAN CARLOS, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: TOMASITA

## TOMASITA

[7] Clase Internacional: 30  
 [8] Protege y distingue:  
 Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café, harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos para esponjar, sal, mostaza, vinagre.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: JULIO CÉSAR LAÍNEZ ORDÓÑEZ

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 22 de enero del año 2014.  
 12/ Reservas: No tiene reservas.

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

4, 19 M. y 3 J. 2016.

[1] Solicitud: 2016-006498  
 [2] Fecha de presentación: 11/02/2016  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: POLLO CHELO, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: EDIFICIO HOTEL MARSOL, CALLE DEL COMERCIO, AVE. NICARAGUA, SEGUNDO NIVEL, MUNICIPIO DE TELA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: POLLO CHELO

## POLLO CHELO

[7] Clase Internacional: 0

[8] Protege y distingue:  
 Servicio de restaurante en el cual se comercializa pollo frito, asado y demás complementos alimenticios.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SUSAN ELIZABETH GARCÍA GALVEZ.

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 8 de abril del año 2016.  
 12/ Reservas: No tiene reservas.

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

4, 19 M. y 3 J. 2016.

[1] Solicitud: 2016-006499  
 [2] Fecha de presentación: 11/02/2016  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: POLLO CHELO, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: EDIFICIO HOTEL MARSOL, CALLE DEL COMERCIO, AVE. NICARAGUA, SEGUNDO NIVEL, MUNICIPIO DE TELA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: POLLO CHELO Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 43  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicio de restaurante.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: SUSAN ELIZABETH GARCÍA GALVEZ.

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 8 de abril del año 2016.  
 12/ Reservas: No tiene reservas.

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

4, 19 M. y 3 J. 2016.

[1] Solicitud: 2016-010477  
 [2] Fecha de presentación: 08/03/2016  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: POLLO CAMPESINO, S. DE R.L.  
 [4.1] Domicilio: HOTEL SAN PEDRO, 6 AVE. CENTENARIO, COMAYAGÜELA, M.D.C., HONDURAS.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CHICKEN REAL

## CHICKEN REAL

[7] Clase Internacional: 43  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicio de restaurante.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: DORIS ONDINA SERVELLÓN MAIRENA.

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 8 de abril del año 2016.  
 12/ Reservas: No tiene reservas.

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

4, 19 M. y 3 J. 2016.

1/ No. Solicitud: 9411-16  
 2/ Fecha de presentación: 01-03-2016  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS SUED, S.R.L.  
 4.1/ Domicilio: SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: República Dominicana  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen: República Dominicana  
 5.3/ Código país: DO  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: APETEN

## APETEN

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos de uso humano, especialmente estimulantes del apetito y vitamínicos.  
 8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Francisco Antonio Galdámez Monge  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 20-04-16.  
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

4, 19 M. y 3 J. 2016.

1/ No. Solicitud: 9412-16  
 2/ Fecha de presentación: 01-03-2016  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: LABORATORIOS SUED, S.R.L.  
 4.1/ Domicilio: SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: República Dominicana  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen: República Dominicana  
 5.3/ Código país: DO  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: APELVIT

## APELVIT

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos de uso humano, especialmente estimulantes del apetito y vitamínicos.  
 8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Francisco Antonio Galdámez Monge  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 20-04-16.  
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

4, 19 M. y 3 J. 2016.

1/ No. Solicitud: 14262-2016  
 2/ Fecha de presentación: 07-04-2016  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Bancajeros Banet, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Edificio Tropical Brezze, Boulevard Morazán, Col. San Carlos, Tegucigalpa, M.D.C.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Bancajeros Banet y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 36  
 8/ Protege y distingue:  
 Negocios financieros; de medios de pagos electrónicos, comprendiendo preparación de datos, embozado y troquelado e impresión de número de identificación personal (PIN), de tarjetas de crédito y débito, procesamiento de transacción en máquinas dispensadoras de efectivo (ATM); Terminales de punto de venta (POS), servicios en línea. Kioscos. Banca móvil y banca en línea (home banking); para procurar a los tenedores de dichas tarjetas al acceso de sus cuentas bancarias y servicios auxiliares, o relacionados con el exterior.  
 8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Liliam Eugenia Meza Castillo  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-05-16.  
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

19 M., 3 y 20 J. 2016.

1/ No. Solicitud: 14261-2016  
 2/ Fecha de presentación: 07-04-2016  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Bancajeros Banet, S.A. de C.V.  
 4.1/ Domicilio: Edificio Tropical Brezze, Boulevard Morazán, Col. San Carlos, Tegucigalpa, M.D.C.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de origen:  
 5.3/ Código país: HN  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Banet y Diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 36  
 8/ Protege y distingue:  
 Negocios financieros; de medios de pagos electrónicos, comprendiendo preparación de datos, embozado y troquelado e impresión de número de identificación personal (PIN), de tarjetas de crédito y débito, procesamiento de transacción en máquinas dispensadoras de efectivo (ATM); Terminales de punto de venta (POS), servicios en línea. Kioscos. Banca móvil y banca en línea (home banking); para procurar a los tenedores de dichas tarjetas al acceso de sus cuentas bancarias y servicios auxiliares, o relacionados con el exterior.  
 8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Liliam Eugenia Meza Castillo  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-05-16.  
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

19 M., 3 y 20 J. 2016.