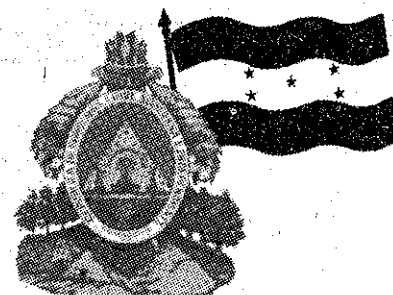


La Gaceta



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 CXXXII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 4 DE JULIO DEL 2009. NUM. 31,953

Sección A

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 1119-SE-09

Comayagüela, M.D.C., 10 de junio de 2009

Señor:

Para su conocimiento y demás fines transcribo a usted el Acuerdo que literalmente dice: ACUERDO No. 1119-SE-09, Comayagüela, M.D.C., 10 de junio de 2009.- **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.- CONSIDERANDO (1):** Que la Ley General de la Administración Pública establece en su Artículo 36 son atribuciones y deberes comunes a las Secretarías de Estado, numeral 6: emitir los reglamentos de reorganización interna de sus respectivos despachos: **CONSIDERANDO (2):** Que mediante Decreto No.207-99, emitido por el Congreso Nacional el 30 de octubre de 1999 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 27 noviembre de 1999, decreta en su Artículo No.3, reformar el Decreto No.34-96 del 5 de marzo de 1996, reformado por Decreto No. 162-96 del 22 de octubre de 1996, en lo referente a los Artículos 1 y 2, los cuales, se leerán así: Artículo 1.- Créase en cada Departamento de la República una Dirección Departamental de Educación como Órgano Desconcentrado, cuyas responsabilidades serán: administrar, orientar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en su respectiva jurisdicción territorial dentro de un programa de desconcentración institucional y amplia participación social. El Director Departamental de Educación depende del Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a través de

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

1119-SE-09	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Acuerda: REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	A. 1-23
	AVANCE	A. 24

Sección B Avisos Legales Despreñible para su comodidad

B. 1-20

la Dirección General de Educación.- **CONSIDERANDO (3):** Que el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Educación mediante Acuerdo No. 1198-SE-04, de fecha 4 de mayo de 2004, emitió el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, vigente a partir del 10 del mes antes relacionado, fecha en que fue publicado en el Diario "Oficial la Gaceta", instrumento normativo, que de acuerdo a la nueva estructura organizativa de la Secretaría de Educación actualmente resulta parcialmente infuncional.- **CONSIDERANDO (4):** Que de conformidad a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico se ha escuchado la opinión Legal de la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado. - **POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 153, 154, 321 y 323 de la Constitución de la República: 36 preámbulo y numeral 6 y 8, 116, 118 numeral 2 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública: y del Artículo 4 del Decreto Legislativo N°. 162-96 de fecha 22 de octubre de 1996. 23 y 25 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.- **ACUERDA:** Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento contiene las disposiciones internas que establecen el modelo de gestión de las Direcciones Departamentales de Educación y regulan el funcionamiento de las mismas y de sus dependencias técnicas y administrativas, en su respectiva jurisdicción territorial.

CAPITULO II DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

Artículo 2.- Las Direcciones Departamentales de Educación estarán organizadas, de conformidad al Programa de Reforma Institucional aprobado por la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, y contarán con la estructura administrativa siguiente:

- A. Dirección Departamental de Educación.
- B. Secretaría Departamental de Educación.
- C. Direcciones Distritales de Educación.
- D. Unidades de Apoyo de las Direcciones Departamentales.
 - 1.- Oficial Jurídico (OJ).
 - 2.- Unidad de Estadística e Infotecnología (UEIT).
 - 3.- Unidad de Planificación y Evaluación (UPE).
 - 4.- Unidad de Coordinación Departamental de Redes Educativas (UCDRE).
- E.- Las Unidades de Línea como:
 - 1.- Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
 - 2.- Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros (UARFF).
 - 3.- Unidad Administrativa de Recursos Humanos (UARH).
 - 4.- Unidad de Programas y Proyectos (UPP).
- F.- Las Direcciones Distritales de Educación, estarán integradas así:
 - 1.- Director Distrital de Educación (DDE).
 - 2.- Coordinador Distrital de Redes Educativas (CDRE).
 - 3.- Asistente Técnico Pedagógico (ATP).

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION

Artículo 3.- Las funciones de las Direcciones Departamentales de Educación son procesos vitales que consisten en lo siguiente:

- a. Administrar en el departamento, los programas y servicios educacionales que proporciona la Secretaría de Educación.
- b. Coordinar con el nivel central, a través de la Dirección General de Educación, la implementación de políticas educativas y supervisar su aplicación en el departamento.
- c. Formular los planes estratégicos y operativos departamentales, conjuntamente con el Consejo Técnico integrado por los responsables de las unidades organizacionales de la Dirección Departamental.
- d. Analizar en consejo técnico con Direcciones Distritales el Currículo Nacional Básico, a fin de realizar las adecuaciones pertinentes a las condiciones, necesidades, patrimonio, característica, aspiraciones y expectativas del Departamento, de los Municipios y de las Comunidades que se encuentran dentro de su jurisdicción.
- e. Impulsar la organización de Redes Educativas, en cada Dirección Distrital con 5 a 10 centros cada uno, con un coordinador, quien será parte de un equipo de la Dirección Distrital, para las tareas de planificación, ejecución, evaluación

La Gaceta

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

DOUGLAS SHERAN

Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956

Administración: 230-3026

Planta: 230-6767

CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL

- y retroalimentación del proceso Enseñanza- Aprendizaje-Evaluación.
- f. En cada Dirección Departamental se organizarán, las Redes Educativas con un coordinador general, y un enlace que forme parte de la Unidad Técnico Pedagógica, aparte de los docentes, estudiantes y padres de familia a nivel interno; la sociedad de amigos del centro con la sociedad civil (función 19 y 20).
- g. Coordinar la elaboración de propuestas de innovación curricular para presentarlas a consideración y aprobación del nivel central.
- h. Realizar gestiones para la creación de centros educativos según la demanda de servicios en el departamento y realizar las previsiones presupuestarias para su funcionamiento.
- i. Aprobar la creación o modificación de carreras en el nivel medio, de acuerdo con la normativa que establece el nivel central. Asimismo establecer calendario, Jornadas y horarios de los centros educativos.
- j. Coordinar y supervisar acciones de las Direcciones Distritales, en la Supervisión administrativa, técnico, pedagógica de los centros educativos. La asignación de recursos humanos y materiales de los mismos, el levantamiento de información y estadística educativa y la promoción de la participación comunitaria en la gestión escolar.
- k. Orientar y coordinar la formulación del anteproyecto de Plan Operativo Anual y presupuestos de las Direcciones Distritales e integrarlo al de la Dirección Departamental.
- l. Dirigir la ejecución presupuestaria para la realización del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- ll. Nombrar al personal para los cargos de Docente en Servicio estricto, Directiva Docente y Técnica Docente, mediante la emisión de los acuerdos de nombramiento correspondientes y transcribirlos a la Sub gerencia de recursos humanos docentes para el trámite de pago.
- m. Emitir y transcribir los acuerdos relacionados con traslados, permutas, licencias, cancelaciones y demás acciones de movimiento del personal Docente del departamento, con excepción de la Directiva Departamental, que compete a nivel central.
- n. Coordinar en el área de su jurisdicción, la implementación del Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación, en sus componentes:
- 1.-) Evaluación de los aprendizajes.
 - 2.-) Evaluación del desempeño docente.
 - 3.-) Evaluación de instituciones educativas,(direcciones distritales y redes educativas bajo su responsabilidad).
 - 4.-) Evaluación de Programas y Proyectos.
 - 5.-) Evaluación Curricular.
- o. Implementar un plan de reconocimientos por alto desempeño de los docentes.
- p. Aplicar sanciones por faltas muy graves al personal regido el Estatuto del Docente Hondureño y su reglamento, e informar a la Subgerencia de Recursos Humanos No Docentes de las faltas en que incurran los empleados regidos por la Ley de Servicio Civil o por el Código del Trabajo.
- q. Establecer relaciones de cooperación con las fuerzas vivas y con organizaciones de desarrollo y apoyo a la educación.
- r. Coordinar con la Gobernación Política Departamental y con las Municipalidades, la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo y dar instrucciones y lineamientos a los Directores (a) Distritales para realizar las acciones correspondientes para la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Educativo.
- s. Elaborar propuestas de proyectos educativos del departamento y someterlas a consideración de la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos para que realice gestiones de financiamiento.
- t. Suscribir contratos de obras o de servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento de los inmuebles o equipo de la Secretaría de Educación en el departamento.
- u. Establecer controles de ejecución presupuestaria y autorizar transferencias internas a partidas presupuestarias que presenten déficit, previniendo la subutilización de recursos y el incumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).

- v. Coordinar la elaboración del Plan de distribución del crédito trimestral y mensual en relación con las prioridades del gasto y remitirlo a la oficina de presupuesto, para su trámite en la Secretaría de Finanzas.
- w. Elaborar informes y proveer toda la información requerida, como insumo de evaluación de gestión, que practique el nivel central.
- x. Realizar las investigaciones para determinar necesidades de construcción, ampliación o reparación de edificios escolares y coordinar con el FHIS o las Municipalidades la ejecución de proyectos para atender estas necesidades.
- y. Conocer en primera instancia de los asuntos que por ley están sometidos a su competencia.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

Artículo 4.- Las funciones y atribuciones del Director (a) Departamental y de los titulares o jefes de las dependencias internas de las Direcciones Departamentales, se definen en base al establecimiento de un programa de desconcentración gradual de responsabilidades y capacidades de operación.

CAPITULO V

DEL DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

Artículo 5.- El Director (a) Departamental de Educación es el funcionario ejecutivo de más alto rango en el departamento y por lo tanto, todos los demás funcionarios y empleados nombrados o designados bajo su autoridad se encuentran subordinados al mismo.

Artículo 6.- El Director (a) Departamental de Educación desempeñará las atribuciones siguientes:

- a.- Operar una administración única de todos los programas y servicios, que optimice el aprovechamiento de los recursos y armonice el funcionamiento de los diferentes componentes del sistema.

- b.- Propiciar y mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos del nivel departamental con el nivel central.
- c.- Ejercer las competencias y adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d.- Impulsar, desde la base, el diseño y desarrollo de currícula que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo.
- e.- Coordinar con las autoridades departamentales, municipales y locales, el apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieren la participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- f.- Coordinar y ejecutar con la Dirección General de Educación las reuniones, procesos y actividades que requieran de la participación del Despacho Ministerial y unidades centrales.
- g.- Impulsar el proceso de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos.
- h.- Ejecutar en el área de su jurisdicción, programas de capacitación, y actualización de los docentes para que adquieran una nueva visión del desarrollo y asuman con responsabilidad ciudadana su papel protagónico en la conducción de las tareas educativas, en función del interés nacional.
- i.- Asumir la representación oficial de la Secretaría de Educación en los organismos departamentales.
- j.- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Educación.
- k.- Aprobar los expedientes de graduación y refrendar los títulos de las diferentes modalidades de estudio del nivel medio y otros documentos relacionados con la educación.

Artículo 7.- Son requisitos para ser Director (a) Departamental los siguientes:

- a. Poseer título académico en materia pedagógica o ser graduado de una institución de nivel superior especializado en el campo educativo.

- b. Acreditar un total de diez años de experiencia docente.
- c. Acreditar experiencia administrativa en el Sistema educativo.
- d. Ser miembro solvente de un colegio magisterial reconocido por el Estado.
- e. Ser seleccionado mediante prueba de oposición o concurso de conocimientos.
- f. Calificar en una prueba psicométrica.
- g. Los demás que establece el Reglamento del Estatuto del Docente y el Reglamento interno de la Junta Nacional de Selección

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

Artículo 8.- La Secretaría de la Dirección Departamental de Educación (SDDE), es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación y tendrá las funciones de analizar, elaborar y emitir documentos que requiera el accionar de la Dirección Departamental, de dar fe y evacuar los actos y documentos administrativos y legales de la misma, manejando el registro y archivo de la documentación de respaldo de las acciones realizadas por el Director Departamental.

Artículo 9.- Son funciones específicas de la Secretaría de la Dirección Departamental de Educación las siguientes:

- a) Servir de medio de comunicación de la Dirección Departamental de Educación.
- b) Refrendar los actos administrativos del Director(a) Departamental, mediante su firma que dé fe de los mismos.
- c) Organizar, implantar y administrar un subsistema de recepción de documentos, a través de una ventanilla única de entrada, compatible con el sistema del nivel central y recibir las solicitudes que presenten personas naturales y/o jurídicas en relación con los servicios que presta la Secretaría de Educación, efectuando la clasificación, transferencia, registro y archivo de la documentación recibida y despachada.

- d) Extender certificaciones y constancias y expedir transcripciones sobre las providencias, acuerdos y resoluciones emanadas de la Dirección Departamental.
- e) Recibir los sobres o plicas que contengan ofertas por licitaciones o concursos convocados por la Dirección Departamental, y remitirlos a tiempo a las dependencias que originaron el concurso.
- f) Recibir y dar el trámite respectivo a los documentos relacionados con el Servicio dentro de los plazos legales.
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de respaldo de la Dirección Departamental.
- h) Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico Departamental.
- i) Recibir y despachar la correspondencia.
- j) Proporcionar a los empleados de la Dirección Departamental la información que le soliciten en relación con los asuntos de la Secretaría y que los empleados necesiten conocer para el desempeño de su labor.
- k) Superior el personal técnico profesional de apoyo y de servicio de la Dirección Departamental.
- l) Revisar y autorizar los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio.
- m) Dictaminar equivalencias de estudios en el nivel primario y medio y tramitar la emisión de los acuerdos departamentales Correspondientes; y,
- n) Acreditar los estudios finales y refrendar los títulos y/o diplomas según el caso.

Artículo 10.- Son requisitos para ser Secretario (a) de la Dirección Departamental los siguientes:

- a. Poseer título universitario a nivel de licenciatura en cualquier rama de la docencia y el título de Abogado.
- b. Acreditar experiencia mínima de nueve años en el desempeño de su profesión docente, con conocimiento de las leyes educativas nacionales y preferiblemente con experiencia y conocimiento de la Administración Pública.
- c. Acreditar ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelente relaciones interpersonales.

- d. Acreditar poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario
- e. Acreditar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional.
- f. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales; someterse a las investigaciones que la autoridad considere necesarias.

CAPITULO VII

DEL OFICIAL JURIDICO

Artículo 11.- Definición: el Oficial Jurídico es el encargado de apoyar y asistir al Director (a) Departamental de Educación y demás miembros de la Directiva Departamental sobre los asuntos que se ventilen en ese organismo desconcentrado.

Artículo 12.- Funciones:

Asesorar en aspectos legales al Director Departamental de Educación y demás funcionarios de este organismo.

- a. Emitir dictámenes y resoluciones, de los asuntos de que conozca en primera o única instancia y ejecutar las acciones legales que conforme a Derecho correspondan. Elaborar proyectos de resolución sobre procesos y procedimientos administrativos que conozca la Dirección Departamental de Educación en primera instancia.
- b. Preparar proyectos de convenios y contratos cuando así lo requiera la Dirección Departamental.
- c. Integrar comisiones investigativas, para dar curso a denuncias presentadas ante esta dependencia.
- d. Evacuar consultas y emitir opiniones legales.
- e. Participar en los Procesos de Licitación.
- f. Realizar cualquier otra función que se le asigne, y que sea afin al cargo.

Artículo 13.- PERFIL

- a. Título de Abogado.

- b. Cinco años de experiencia en el campo del Derecho Administrativo.
- c. Amplio conocimiento en la Legislación Administrativa, Normas y Procedimientos y Leyes Educativas.

CAPITULO VIII

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION

Artículo 14.- La Unidad de Planificación y Evaluación (UPE) es un órgano de apoyo de la Dirección Departamental y tendrá la función de formular los planes estratégicos departamentales de mediano y largo plazo y el plan operativo anual, así como conducir la evaluación de la gestión en los niveles Departamental y Distrital y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial.

Artículo 15.- Son funciones específicas de la Unidad de Planificación y Evaluación las siguientes:

- a. Realizar investigaciones y recopilar información obtenida de los reportes de supervisión de los Directores (as) Distritales sobre los indicadores educativos relacionados con la calidad de la educación en el departamento, que junto con las políticas y los planes de transformación y desarrollo educativo que establezca el Nivel Central, sirvan de insumos que orienten la elaboración de planes educativos departamentales de corto, mediano y largo plazo.
- b. Elaborar con base en la normativa del Nivel Central, un sistema de planificación operativa anual y presupuesto que dé participación a Direcciones Distritales y a los centros educativos en el establecimiento de objetivos, metas y actividades, así como en la determinación de costos para su ejecución.
- c. Coordinar con la Dirección General de Educación y la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) del nivel central y las demás dependencias departamentales, la determinación de los objetivos, las metas y actividades del Plan Operativo Anual (POA) a fin de evitar la improvisación y la duplicación de estas tareas.
- d. Elaborar propuestas de proyectos educativos departamentales según prioridades determinadas por las investigaciones realizadas, que orienten la gestión del financiamiento externo

que realiza el Nivel Central y el nivel desconcertado para generar recursos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos educativos que se formulen a corto, mediano y/o largo plazo.

- e. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo con las metas y actividades establecidas en el plan operativo anual.
- f. Solicitar la cuota presupuestaria departamental al realizarse en el Nivel Central la consolidación del presupuesto institucional, presentando los argumentos necesarios que justifiquen los renglones y montos solicitados en el anteproyecto:
- g. Adaptar el diseño de evaluación de gestión del Nivel Central para aplicarlo a las distintas Unidades de las Direcciones Departamentales y las del nivel Distrital y elaborar lineamientos, para que a su vez éstas lo apliquen en la evaluación de gestión de los centros educativos.
- h. Dar seguimiento a la evaluación de la gestión de los centros educativos que realicen las Direcciones Distritales y dar a conocer los resultados.
- i. Elaborar informes de evaluación de gestión de la Dirección Departamental de Educación de las Direcciones Distritales, para presentarlos trimestralmente a la Dirección General de Educación y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

Artículo 16.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación los siguientes:

- a. Poseer título universitario al nivel de Licenciatura en área de Educación Administrativa o su equivalente.
- b. Acreditar tener cinco años de experiencia en cargos vinculados al área de planificación educativa.
- c. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario; poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar capacitaciones; habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario. Asimismo poseer compromiso y disponibilidad para el trabajo.

- d. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas, manejo y solución de conflictos en situaciones hipotéticas planteadas.
- e. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet.
- f. Poseer conocimientos en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión estratégica, gestión de proyectos y sobre el contexto socio-económico, cultural y político del país y del departamento.

CAPITULO IX

DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS E INFOTECNOLOGIA-UEI

Artículo 17.- La Unidad de Estadísticas e infotecnología-UEI- es un órgano de apoyo de la Dirección Departamental de Educación y tendrá la función de apoyar a todas las unidades y a la administración de los recursos tecnológicos, así como en la implementación de los sistemas de información y comunicaciones, bajo los lineamientos y políticas de las Unidades de Infotecnología y estadística del nivel central.

Artículo 18.- Son funciones específicas de la unidad de estadísticas e Infotecnología las siguientes:

- a. Apoyar la desconcentración de la gestión operativa de la función infotecnológica institucional, la cual pretende que las decisiones se tomen más cerca de la acción, otorgar mayor autoridad y responsabilidad a los niveles desconcentrados y mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
- b. Atender los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información y comunicación emitidos por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaría de Educación, y cumplir con la normativa, las políticas y lo establecido por dicha Unidad.
- c. Aplicar y administrar los recursos tecnológicos a nivel departamental de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Unidad de Infotecnología del Nivel Central de la Secretaría de Educación, para organizar, estandarizar y automatizar el registro, gestión y seguimiento de trámites

relacionados con la administración de recursos humanos y materiales, y la administración financiero-presupuestaria.

- d. Emitir y reproducir los cuadros, formularios y formatos para la recopilación de información y estadísticas educativas y remitirlos al nivel distrital junto con los instructivos que corresponda para su llenado, con el fin de que éstos, a su vez, obtengan y verifiquen la información de los centros educativos y la retornen a la Dirección Departamental para su procesamiento y flujo hacia el Nivel Central.
- e. Preparar informe estadístico como insumo de la planificación operativa y estratégica de la Dirección Departamental de Educación y el Nivel Distrital.
- f. Elaborar anuarios estadísticos departamentales, boletines y memoria de labores de la Dirección Departamental de Educación.
- g. Apoyar con asistencia técnica y capacitación a todas las unidades de la Dirección Departamental.
- h. Emitir certificaciones de solvencia de proporción de información estadística a los Centros Educativos como requisito para realizar trámites administrativos y de recursos humanos en la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 19.- Son requisitos para ser jefe de la Unidad de Estadística los siguientes:

1. Poseer título universitario en el campo de Informática, ingeniería o ciencias de la computación.
2. Acreditar experiencia mínima de cinco años en el desempeño de cargos vinculados a la administración de redes y sistemas de información.
3. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales, habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación, habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
4. Compromiso y disponibilidad para el trabajo y capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas.

CAPITULO X DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACION DE REDES EDUCATIVAS

Artículo 20.- Red Educativa es el conjunto de centros educativos que en base a su ubicación geográfica y población estudiantil se organizan para una mejor y eficaz administración del sistema educativo nacional.

FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL DE REDES EDUCATIVAS

Artículo 21.- Son funciones de la Unidad Departamental de Redes Educativas:

- a. Realizar análisis de los factores que afectan el funcionamiento de los centros educativos oficiales y gestionar la participación y apoyo de la sociedad civil en la búsqueda de alternativa de solución a conflictos, problemas, proyectos y otros que requiera de su intervención.
- b. Coordinar con las instancias locales y entidades sociales de las comunidades, la organización y funcionamiento de servicios de apoyo a los centros educativos.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio, a través de la organización y seguimiento a las Redes Educativas y Asistente Técnico Pedagógico, empoderando todas las instancias técnico pedagógicas.
- d. Coordinar con el Director (a) Distrital y coordinador de Redes Educativas a nivel distrital y con el Asistente Técnico-pedagógico la planificación, organización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de la labor educativa en su jurisdicción.
- e. Preparar informes ejecutivos mensuales de su gestión y remitirlos a la Dirección Departamental de Educación.
- f. Recibir y entregar la oficina bajo inventario y ser responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y deterioros de los bienes e insumos materiales de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- g. Elaborar y ejecutar en consenso con la coordinación departamental de Redes Educativas, un plan de distribución

- y entrega de recursos de aprendizaje a los centros educativos, procurando aplicar la justicia y la equidad en relación con las necesidades detectadas.
- h. Orientar y apoyar la elaboración de proyectos educativos de centro (PEC) y proyecto educativo de red (PER).
- i. Participar junto al Director (a) Distrital y coordinador Distrital de Redes Educativas, en las reuniones de avances del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo.
- j. Participar en la reunión mensual de avances técnico-pedagógicos de la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
- k. Preparar su informe de visitas, acciones, y avances mensual y remitirlo al Director(a) Distrital, con copia a Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
- l. Asegurar que la información administrativa de cada centro educativo se entregue mensualmente para comunicarla al nivel departamental según corresponda.
- m. Comunicar a los centros educativos públicos y privados las instrucciones, acuerdos, resoluciones, etc., que en lo administrativo emita la Dirección Departamental en torno a los procesos que desarrollan éstos.
- n. Determinar las necesidades de recursos humanos, recursos materiales, espacios físico, etc., de los centros educativos de su área de influencia y gestionar las dotaciones correspondientes y promover acciones de coordinación con el Director(a) Distrital para generar soluciones.
- ñ. Establecer controles, informes sobre el destino que den los directores de centros educativos oficiales a los recursos de aprendizaje e informar a la administración departamental correspondiente.
- o. Establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los centros educativos oficiales.
- p. Diseñar y elaborar proyectos para enfrentar emergencias de tipo administrativo en los centros educativos de su sector y someterlos a aprobación del Director(a) Distrital para su gestión ante quién corresponda.
- q. Preparar los planes de acción trimestral y entregarlo al Director(a) Distrital.
- r. Coordinar las capacitaciones departamentales de las juntas directivas de redes educativas.
- t. Levantar acta en el libro de visita del centro educativo público y privado que visite, en el que registrará todas las actividades, sugerencias y recomendaciones que evidencien su presencia en la institución.
- u. Preparar sus informes Trimestrales e informes de avance mensual y entregarlo al Director(a) Distrital.
- v. Hacer que se cumpla el manual contable de los centros educativos.

Artículo 22: Son Requisitos para ser Coordinador(a) de Redes Educativas del Nivel Departamental y Municipal:

- a. Poseer título universitario al nivel de Licenciatura en cualquiera especialidad de la docencia.
- b. Acreditar un total de diez años de experiencia docente y administrativa, de preferencia obtenida en todos los niveles del sistema educativo nacional, regido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- c. Ser miembro solvente de un colegio magisterial.
- d.- Ser seleccionado(a) mediante prueba de oposición o concurso de conocimientos.
- e.- Calificar en una prueba psicométrica.
- f.- Presentar comprobantes de antecedentes profesionales y personales, y someterse a las investigaciones que la autoridad componente considere necesario.
- g.- Calificar en una entrevista en relación al cargo que opta.
- h. Ser de reconocida solvencia moral, profesional, poseer liderazgo y excelente relaciones interpersonales a través de un portafolio comunicatorio.
- i. Poseer habilidad para programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación.

- j. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- k. Poseer disponibilidad para el trabajo.
- l. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos.
- m. Poseer conocimiento y habilidades en Gerencia aplicada a la educación.
- n. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo y correo electrónico, entre otros.
- ñ. Tener conocimiento en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión pedagógica, gestión financiera, gestión estratégica, gestión de proyectos, políticas educativas, contexto socio-económico, cultural y político del país y del departamento que aspira a dirigir, y aspectos legales aplicados en el Sistema Educativo; y,
- o. Presentar un proyecto de mejoras de la calidad de los servicios Educativos.

CAPITULO XI

DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Artículo 23.- La unidad Técnico Pedagógica (UTP), es un órgano de línea de la Dirección Departamental de Educación y tendrá las funciones de desarrollar, en coordinación con las Direcciones Distritales, la aplicación de los sistemas de diseño y desarrollo curricular, de evaluación de la calidad de la educación, de capacitación docente de supervisión técnico pedagógica y el uso de Tecnología Educativa que alimentada por las teorías psicológicas del aprendizaje, las teorías de la comunicación y la teoría general de sistemas, den a la educación un enfoque científico para resolver sus problemas ya sean de investigación, adecuación y desarrollo del currículo, diseño de sistema, etc., tanto en el sector público como en el privado.

Artículo 24.- Son funciones específicas de la Unidad Técnico Pedagógica las siguientes:

A) En el área curricular y capacitación:

1. Ejecutar en el Departamento el Sistema de Diseño, Desarrollo y Adecuación Curricular que establece el Nivel Central.

Integrando al currículo aquellos elementos que satisfagan las necesidades y características del entorno departamental y su población.

2. Formular la planificación educativa estratégica y el plan educativo anual de la Dirección Departamental de Educación.
3. Realizar estudios de la evolución del proceso educativo público y privado en el Departamento y formular propuestas de cambios o innovaciones en base al Currículo Nacional Básico.
4. Realizar investigaciones para la generación de contenidos curriculares que conduzca a la normalización de la escritura de las lenguas étnicas e inglés, según los grupos étnicos asentados en el Departamento.
5. Coordinar a través del Director(a) Departamental y la Dirección General de Educación, con el Departamento de Diseño Curricular del nivel central y los centros asociados del INICE, y directamente con las Direcciones Distritales, las acciones de capacitación de los docentes a través de las redes de aprendizaje docente (RAD), para la implementación de reformas, adecuaciones innovaciones y desarrollo curricular en todos los niveles del sistema y en los sectores público y privado.
6. Coordinar y ejecutar la elaboración de propuestas de innovación curricular para presentarlas por medio del Director(a) Departamental a consideración y aprobación del nivel central, impulsar y monitorear su implementación al nivel de centro educativo.
7. Generar servicios de capacitación docente complementaria de los programas básicos, mediante mecanismos de participación y en coordinación estrecha con el INICE y las autoridades de los centros educativos privados.
8. Emitir dictámenes técnicos para reconocimiento o equivalencia de estudios en el nivel primario y medio, Coordinar a través del Director(a) Departamental con la Dirección General de Educación por medio de sus dependencias, los aspectos curriculares, de supervisión y evaluación de los aprendizajes del Programa de Alfabetización, post-alfabetización y Educación Básica de jóvenes y adultos.
9. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación y con las unidades competentes del

Nivel Central y el INICE para la elaboración y ejecución de un plan de capacitación de docentes sobre el diseño, producción utilización de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes positivas en los educandos en los sectores público y privado.

10. Coordinar con las unidades técnicas departamentales y distritales la elaboración en los centros educativos, de los proyectos educativos del centro, utilizando insumo del Currículo Nacional Básico y la orientación para el desarrollo y adecuación curricular.

B) En el área de supervisión técnico-pedagógica

1. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación, con el departamento de Diseño Curricular del nivel central y el INICE, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación a las unidades técnicas departamentales y distritales sobre aspectos técnicos de la supervisión en los diferentes niveles y modalidades educativas, dando énfasis a aquellas de características especiales como la que se imparte en los Centros de Educación a Distancia, Centros de Educación Básica de nueve grados, escuelas unidocentes y bidocentes, Centros de Educación Intercultural Bilingüe e institutos del nivel medio.
2. Coadyuvar en la expansión del Sistema de Educación Media a Distancia en coordinación con la Unidad Central.
3. Coordinar con las unidades técnicas departamentales y distritales, la elaboración del plan anual de supervisión y asistencia técnico-pedagógica a los centros educativos públicos y privados, en lo que se refiere al desarrollo y adecuación del currículo educativo.
4. Apoyar la ejecución del Plan de supervisión y asistencia técnico pedagógica de los centros educativos, generando las herramientas e insumos necesarios para la ejecución de una labor eficiente.
5. Realizar monitoreo y control a las actividades de supervisión de las Direcciones Departamentales de Educación analizando las actas proveídas por ellos debidamente firmadas por los directores de los centros educativos supervisados, tomar

medidas preventivas y correctivas de problemas administrativos, técnicos y pedagógicos.

6. Analizar los informes de las supervisiones realizadas, para extraer las necesidades de capacitación docente con el fin de planificar coordinadamente las acciones a realizar en esta área por medio de los centros de aprendizaje de docentes.
7. Generar servicios de capacitación docente complementaria de los programas básicos, mediante mecanismos de participación y coordinación con el INICE.

C) En el área de tecnología educativa:

1. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación, con el nivel central, distrital y el INICE, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación de docentes, sobre la elaboración y uso de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes positivas en los educandos.
2. Coordinar con unidades de nivel distrital el diseño y producción de cartillas, textos, guías diccionarios, fascículos y otros materiales didácticos, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del nivel central.
3. Elaborar un plan anual de organización y funcionamiento de bibliotecas escolares y populares en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.
4. Coordinar con las unidades de la Dirección Departamental de Educación adquisición y distribución de los recursos de aprendizaje a los centros educativos.

D) En el área de evaluación:

1. Coordinar a través del Director(a) Departamental, Dirección General de Educación, con el Departamento de Evaluación Educativa del nivel central, la aplicación del sistema de evaluación de la calidad de los aprendizajes en los centros educativos de los niveles que administra la Secretaría de Educación y financiados totalmente con fondos públicos.
2. Coordinar con Direcciones Distritales la elaboración del plan anual de supervisión y asistencia técnica a los centros

- educativos en lo referente al desarrollo y adecuación del currículo.
3. Asegurar que las pruebas de evaluación de aprendizajes aplicadas en los centros educativos, contemplen consultas referidas a contenidos del banco de ítems establecido en el sistema nacional de evaluación.
 4. Recopilar pruebas escritas de evaluaciones aplicadas en los centros educativos de todos los niveles, analizarlas en relación con contenidos curriculares, rendimientos básicos, grados de dificultad, claridad, pertinencia y propiedad en la redacción de las instrucciones, calidad de impresión, extensión de las pruebas y ponderación, para formular observaciones y discutir las con los asistentes técnicos pedagógicos con el fin de que éstos aseguren la aplicación efectiva de las mismas en los centros educativos de su jurisdicción.
 5. Elaborar y mantener un banco de ítems de las asignaturas del currículo de todos los niveles y proporcionarlos a los asistentes técnicos pedagógicos para que apoyen la función de evaluación de los aprendizajes en los centros educativos.
 6. Elaborar y ejecutar un plan de aplicación de pruebas en centros educativos y sectores seleccionados al azar a fin de establecer comparaciones con las evaluaciones realizadas por los docentes y la validez de las calificaciones que éstos otorgan a los educandos.
 7. Recoger informes de evaluaciones de la calidad de la educación realizadas por organismos externos, analizarlas y discutir las con los asistentes técnicos pedagógicos como retroalimentación para mejorar las acciones de supervisión y asistencia técnico-pedagógica a los centros educativos.
 8. Cooperar con la Secretaría de Departamental en la revisión de los expedientes de los estudiantes que se van a graduar en el nivel medio.
 9. Dictaminar equivalencias de estudios en el nivel primario y medio y tramitar la emisión de los acuerdos departamental o ministerial correspondiente a través de la instancia pertinente.
 10. Llevar un registro de los egresados del sistema y dar seguimiento a su trayectoria como profesionales o como estudiantes del nivel superior, con el fin de verificar los resultados de su preparación académica, como retroalimentación para realizar modificaciones curriculares que permitan alcanzar mayor eficiencia y calidad en el sistema.
 11. Coordinar, apoyar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas para fortalecer la transformación de los centros educativos.
 12. Apoyar a la Dirección Departamental en supervisar y darle seguimiento a la reunión mensual de las Direcciones Distritales.
 13. Elaborar el informe de avances mensual y entregarlo a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Dirección Departamental.
 14. Otras que surjan de la actividad propia de la Unidad Técnico Pedagógica las siguientes:

Artículo 25.- Son requisitos para ser Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico los siguientes:

 - a. Poseer título de Licenciatura en cualquier rama de la Docencia.
 - b. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos administrativos y la docencia en los dos niveles educativos (Básico y Medio).
 - c. Ser de reconocida solvencia moral, profesional poseer liderazgo y excelente relaciones interpersonales.
 - d. Poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.
 - e. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
 - f. Habilidad para la administración del personal.
 - g. Habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional.
 - h. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo.
 - i. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones hipotéticas planteadas.
 - j. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de informática.

- k. Acreditar conocimiento en áreas Curricular y capacitación, evaluación educativa, tecnología educativa supervisión técnico pedagógica.

CAPITULO XII

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

Artículo 26. La Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros, es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados al departamento, y cumplir las funciones de tesorería, contabilidad, planeación, evaluación de la gestión y ejecución presupuestaria.

Artículo 27. Son funciones específicas de la Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros los siguientes:

- a. Elaborar conjuntamente con el Consejo Técnico, el presupuesto anual para la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
- b. Revisar y justificar la cuota presupuestaria departamental al realizarse en el nivel central la consolidación del presupuesto institucional, presentando los argumentos necesarios que justifiquen los renglones y montos solicitados en el anteproyecto.
- c. Realizar gestiones a fin de establecer fondos rotatorios a cargo del Director(a) Departamental de Educación.
- d. Preparar pliegos de condiciones para procesos de licitaciones de suministro de bienes y servicios para la Dirección Departamental, Distrital o centros educativos y elaborar los contratos correspondientes.
- e. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras de la Dirección Departamental de Educación.
- f. Realizar y registrar la recepción de bienes y servicios adquiridos verificando la cantidad, calidad, plazos y formas de entrega según las condiciones pactadas; asimismo Organizar la distribución de materiales educativos en los centros de estudio.
- g. Completar el formulario de ejecución del gasto para el trámite oportuno de pago de compromisos adquiridos.

- h.- Realizar la conciliación de los registros efectuados al término de cada ejercicio fiscal.
- i. Realizar la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal.
- j. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los órganos contralores del Estado.
- k. Aplicar la normativa del nivel central para efectuar el registro, control e inventario de activos fijos de la Secretaría de Educación y para el descargo y subasta de los mismos cuando haya finalizado su vida útil para las diferentes instancias del nivel desconcentrado.
- l. Elaborar y ejecutar planes para el mantenimiento y reparaciones menores de inmuebles, mobiliario y equipo de todas las instancias del nivel departamental, coordinando actividades con el Consejo Departamental de Desarrollo Educativo y otros organismos que apoyan la educación.

Artículo 28. Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros.

- a. Poseer título de Licenciatura en áreas Contables, en Economía, Administrativa o su equivalente; rendir Fianza de acuerdo a las leyes del País.
- b. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos contables y manejo presupuestario en una empresa.
- c. Evidenciar ser de reconocida solvencia moral, profesional y excelentes relaciones interpersonales.
- d. poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.
- e. poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- f. Habilidad para la administración de personal.
- g. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo.
- h. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones hipotéticas planteadas.

- i. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de informática.
- j. Poseer conocimientos en las siguientes competencias: Planificación Estratégica, Evaluación de Gestión, Investigación Diagnóstica, legislación aplicada al manejo presupuestario.

CAPITULO XIII
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS
HUMANOS, (UARH)

Artículo 29. La Unidad de Administración de Recursos Humanos es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de administrar el recurso humano docentes y no docente en el Departamento, realizando acciones que consoliden las carreras docente y administrativa.

Artículo 30. Son funciones específicas de la Unidad de Administración de Recursos Humanos las siguientes:

- a. Integrar la Junta Departamental de Selección a propuesta del Director(a) Departamental, proyectar e identificar las necesidades de plazas docentes y administrativas de los Centros Educativos de la Dirección Departamental en base a la estadística educativa, la gestión de la infraestructura escolar y la estrategia de Coordinación de Redes Educativas y Redes Municipales, establecer prioridades de creación de las mismas en función de la demanda de servicios educativos y administrativos.
- b. Proponer en el Plan Operativo y presupuesto anual de la Dirección Departamental, la aprobación de renglones presupuestarios para creación de plazas docentes y administrativas.
- c. Realizar la distribución proporcionar de las plazas aprobadas en el Presupuesto entre los centros educativos por municipios en el departamento.
- d. Distribuir de acuerdo a sus necesidades entre los centros de segunda enseñanza, las horas clase adicionales aprobadas en el presupuesto anual, así como las horas clase de los centros de educación básica.
- e. Obtener información de los Directores(as) Distritales sobre las necesidades de horas clase adicionales a las asignadas,

- que se requieren para atender el incremento de la población estudiantil en los centros educativos de segunda enseñanza y solicitar oportunamente su aprobación e incorporación en el presupuesto anual;
- f. Establecer la clasificación y asignación de sueldos del personal regido por el Estatuto del Docente Hondureño, de acuerdo con el Sueldo Base y los Colaterales en los porcentajes establecidos en el instrumento legal antes mencionado y su Reglamento.
- g. Elaborar las acciones, acuerdos y transcripciones de nombramiento de personal docente en servicio estricto, Directiva Docente, y Técnico Docente de traslados, exoneraciones, de los concursos realizados, cancelaciones permutas y licencias para firma del Director(a) y Secretario(a) Departamental;
- h. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación y actualización del recurso humano regido por el Servicio Civil, identificando organismos, instituciones, empresas y otras entidades departamentales que puedan apoyar el proceso de capacitación.
- i. Comunicar a los Directores (a) Distritales los lineamientos del nivel central orientados a la capacitación del recurso humano de la directiva docente, técnico docente y administrativo de los centros educativos de su jurisdicción territorial.
- j. Requerir de las Direcciones Distritales la presentación de un plan anual de capacitación de recursos humanos descrito anteriormente y dar seguimiento a su ejecución.
- k. Elaborar y ejecutar un plan de evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo de la Dirección Departamental, comunicando los lineamientos del nivel central para que los Directores(a) Distritales hagan lo propio con el personal directivo, administrativo y de apoyo de los centros educativos.
- l. Mantener bajo su custodia la carpeta profesional de los empleados para facilitar la aplicación del régimen disciplinario de méritos, estímulos y sanciones en el Departamento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m. Utilizar y actualizar en tiempo real el Sistema Integrado para la Administración de Recursos Humanos Docentes (SIARD)

en el nivel departamental y del personal regido por el Servicio Civil y, extender constancias relativas al empleo.

n. Extender constancias relativas al empleo.

Artículo 31. Son funciones en el área de la Administración de Bienes y Servicios y otras, las siguientes:

- a. Realizar el proceso de análisis de selección, adjudicación y contratación de bienes y servicios y trámites de pago de los mismos.
- b. Elaborar y mantener actualizado un Registro de Proveedores.
- c. Realizar cotizaciones de materiales y suministros a adquirir por compra directa.
- d. Elaborar y tramitar órdenes de compra y órdenes de pago de bienes y servicios contratados.
- e. Realizar y registrar la recepción de bienes y servicios contratados.
- f. Utilizar modelos de lotes de existencia para mantenimiento de niveles de eficiencia óptimos de elementos de uso masivo y constante.
- g. Elaborar un plan de abastecimiento de elementos de uso masivo y constantes de acuerdo con las necesidades que indiquen los modelos de lotes de existencias.
- h. Mantener actualizado el Registro del movimiento de entradas y salidas de los bienes, elementos de uso masivo y constante, materiales, mobiliario y equipos.
- i. Mantener actualizado los inventarios de bienes y muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación en su respectiva jurisdicción territorial.
- j. Realizar los trámites necesarios ante organismos competentes para legalizar la tenencia de bienes inmuebles de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.
- k. Realizar entrega física y documental del inventario de bienes muebles e inmuebles de los centros Educativos, así como de

los recursos materiales a los directores distritales, y centros educativos.

- l. Controlar el uso de los servicios públicos que realicen los centros educativos.
- m. Registrar y controlar la venta de los formatos de diplomas, de títulos de todas las modalidades de estudio del nivel medio.
- n. Manejar la Ventanilla Única de Trámite (VUT) orientada a organizar, registrar, despachar, recibir las solicitudes, reclamos, trámites administrativos y legales, consultas generales que presente el público, organizaciones o instituciones, en relación con los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación, efectuando la clasificación, transferencia, registro y archivo de la documentación recibida y despachado.
- o. Diseñar y elaborar propuestas de proyectos educativos departamentales para gestionar su financiamiento por medio de la Dirección Departamental, sobre la base de las necesidades detectadas por los Directores(a) Distritales, a través de los Asistentes Técnicos Pedagógicos y Coordinadores de Redes Educativas.
- p. Coordinar en el Departamento la selección a nivel de Centro Educativo Oficial de los estudiantes que recibirán beneficios directos en concepto de becas de estudio, becas por excelencia académica, bonos, bolsón escolar, alimentación, y otros beneficios, previo estudios socioeconómicos o calificaciones obtenidas.
- q. Administrar en el Departamento el Programa de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos, realizando gestiones para obtener la participación de los sectores representativos de la comunidad y del propio Estado en la ejecución del mismo, potenciando los proyectos del Trabajo Educativo Social de los estudiantes del nivel medio en los sectores público y privado.

Artículo 32. Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Poseer título al nivel de Licenciatura en Derecho, Psicología, área Administrativa o su equivalente.
- b. Experiencia mínima de 5 años en el desempeño de cargos administrativos.

- c. Acreditar Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales.
- d. Poseer habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.
- e. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- f. Habilidad para la administración del personal.
- g. Evidenciar habilidades para formular e impulsar programas de mejora continua con visión institucional.
- h. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevista específica.
- i. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones hipotéticas planteadas.
- j. Aplicar conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet; y,
- k. Poseer conocimientos en las siguientes competencias: Planificación Estratégica, Administración de Recursos Humanos, Evaluación de la Gestión, y aspectos legales aplicados al ámbito educativo.

CAPITULO XIV

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 33. La Unidad de Programas y Proyectos es un órgano de línea de la Dirección Departamental y tendrá las funciones de impulsar y promover la participación de todos los actores de la educación a nivel local en la formación y ejecución de los proyectos educativos que respondan a las necesidades del Departamento, a través de una acción organizada bajo el marco de la política de gestión social y participación comunitaria y de la Secretaría de Educación y de la Política Nacional de desconcentración.

Artículo 34. Son funciones específicas de la Unidad de Programas y Proyectos las siguientes:

- a. Promover la participación comunitaria de todos los actores de la Educación a nivel departamental, en el marco de la

política de gestión social y participación comunitaria de la Secretaría de Educación y la Política Nacional de desconcentración, para asegurar la máxima participación y apoyo prioritario de la comunidad a la educación.

- b. Coordinar con las autoridades correspondientes el apoyo requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran de la participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- c. Desarrollar e impulsar los procesos de desconcentración en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos.
- d. Servir de enlace ante las instituciones u organizaciones con representación a nivel departamental.
- e. Coordinar y liderar las actividades del departamento y los centros educativos con otras instituciones del Gobierno, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Internacionales, empresa privada y otros, cuando sea el caso.
- f. Coordinar con la Gobernación Departamental y Municipalidades, la organización y funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo Educativo, y orientar a las Direcciones Distritales, para realizar las acciones correspondientes para la organización y funcionamiento de los consejos municipales, y locales de Desarrollo Educativo, los Gobiernos Escolares y Estudiantiles.
- g. Coordinar con las Municipalidades la organización, capacitación y acompañamiento de las Redes Educativas y el funcionamiento del Consejo Departamental y Municipal de Desarrollo Educativo, sugiriendo áreas de participación y apoyo al funcionamiento de los Centros Educativos en todos sus niveles y modalidades.
- h. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de fortalecimiento de valores cívicos, éticos y culturales de la población departamental.
- i. Coordinar la organización y funcionamiento de comités cívicos, departamentales y municipales para la planificación y desarrollo de eventos cívicos de acuerdo con las fechas especiales que indica el Calendario Escolar.

- j. Coordinar la ejecución de los proyectos del Trabajo Educativo Social de los centros educativos; y,
- k. Gestionar y obtener la participación de sectores gubernamentales y no Gubernamentales a nivel municipal para organizar centros comunitarios de infoservicios y bibliotecas populares, en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental y el Programa de Infopedagogía e Informática Educativa de la Secretaría de Educación.

Artículo 35. Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos los siguientes:

- a. Poseer título universitario en áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afines.
- b. Experiencia mínima de cinco años en el desempeño de cargos, gestión social o afines.
- c. Ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario.
- d. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario.
- e. Compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevista específica.
- f. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de informática.

CAPITULO XV

DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACION

Artículo 36. Las Direcciones Distritales de Educación son las dependencias del sistema educativo nacional que tienen la responsabilidad de supervisar, monitorear, acompañar, evaluar, coordinar y apoyar directamente en el campo y en cada uno de los centros educativos públicos y privados de todos los niveles, que se encuentren dentro de sus respectivas jurisdicciones, la prestación de los servicios educativos de calidad a que está obligada la Secretaría de Educación y contarán con un Director(a) Distrital de Educación(DDE), con un Coordinador de Redes Educativas y con un Asistente Técnico Pedagógico.

SECCION PRIMERA DE LA DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION

Artículo 37. La Dirección Distrital es una unidad que depende de la Dirección Departamental de Educación y tiene las competencias siguientes:

- a. La promoción, coordinación y articulación social desde el ámbito educativo, incorporando a los centros educativos públicos y privados el apoyo y solidaridad de las comunidades. Se perfila como el representante del sistema educativo ante el Consejo Municipal de Desarrollo Educativo y gestionará los aspectos de relación social interna y externa a los centros educativos, haciendo apoyo organizacional a las figuras de autogestión de redes.
- b. Actuará además como el enlace con todos los otros actores de la Educación de las comunidades y otros organismos de la comunidad educativa y de entorno a través de los Coordinadores de Redes. Sus lineamientos de normativa, política y planes de ejecución serán coordinadas con la Dirección Departamental de Educación.
- c. La Dirección Distrital reportará sus avances al Director Departamental de Educación, como mínimo una vez al mes. Se reunirán la Dirección Distrital y el coordinador de redes, para solucionar problemas, compartir lecciones aprendidas y visualizar oportunidades de mejora continua.
- d. El Director(a) Distrital tendrá una cobertura de uno o más municipios; en aquellos casos en que el municipio tenga alta concentración poblacional educativa, se crearán más de un distrito educativo.

Artículo 38. Son funciones del Director(a) Distrital las siguientes:

- a. Aplicar sanciones por faltas graves al personal regido por el Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento. El procedimiento incluirá siempre una audiencia de descargo, con las garantías y formalidades de legítima defensa establecidos en la ley.
- b. Representar a la Dirección Departamental de Educación ante las organizaciones de apoyo educativo a nivel municipal.
- c. Promover, dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales, con las demás organizaciones del ámbito municipal y local

- con el propósito de promover el desarrollo educativo, además el Director (a) Distrital tiene como propósito recopilar las necesidades de recursos para los centros educativos oficiales, apoyar en los trámites y para operaciones contables y financieras, hacer la implementación administrativa de las normativas y políticas, gestionar trámites en la Dirección Departamental, hacer acompañamiento necesario en materia de verificaciones estadísticas, aparte de supervisar el cumplimiento de la normativa administrativa.
- d. Promover las organizaciones de Consejos Municipales de Desarrollo Educativo:
- e. Gestionar ante Corporaciones Municipales la concesión de usufructo de terrenos ejidales, para el funcionamiento de centros educativos oficiales., la ejecución de planes de reparación y mantenimiento de edificios escolares y la construcción de obras que permitan mitigar los efectos de fenómenos naturales sobre las instalaciones, además establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los centros educativos oficiales.
- f. Delegar funciones al Coordinador de Redes Educativas, Gestionar la correspondiente asignación de recursos humanos, recursos materiales, espacios físicos y otros recursos vitales para la ejecución eficiente de la educación, sea ésta para los centros educativos y otras instituciones que apoyan la educación.
- g. Gestionar con las municipalidades y organismos que apoyan la educación, el apoyo logístico para las necesidades de los centros educativos.
- h. Aplicar normas y procedimientos que emanen de la Dirección Departamental en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- i. Promover con el Coordinador de Redes Educativas y asistente Técnico Pedagógico, las reuniones de seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Educativo.
- j. Realizar análisis de los factores que afectan el funcionamiento de los Centros Educativos Oficiales y gestionar la participación y apoyo a los Centros Educativos.
- k. Coordinar con las instancias locales y entidades sociales de las comunidades, la organización y funcionamiento de servicios de apoyo a los Centros Educativos.
- l. Promover el mejoramiento de la calidad del municipio a través del Coordinador de Redes Educativas y asistente Técnico Pedagógico, empoderando todas las instancias técnico-pedagógicas.
- ll. Colaborar con los Coordinadores de Redes Educativas y asistente Técnico Pedagógico en la planificación, organización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de la labor educativa en su jurisdicción.
- m. Elaborar y manejar toda la documentación que respalde la ejecutoria educativa de su jurisdicción.
- n. Preparar informes ejecutivos mensuales de su gestión para la Dirección Departamental de Educación
- o. Recibir y entregar la oficina bajo inventario y ser responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y deterioros de conformidad con lo prescrito en la ley.
- p. Actualizar la información estadística de los centros educativos públicos y privados de los diferentes niveles de su distrito escolar a través del asistente técnico pedagógico y el coordinador de redes educativas mediante la aplicación de formularios diseñados y proporcionados por la dirección departamental.
- q. Mantener actualizado el registro departamental de estudiantes que viabilice la impresión de carnes de identificación de los mismos. Reportar los cambios en la base de datos a la Dirección Departamental.
- r. Apoyar en la recolección y verificación de información relativa a las estadísticas educativas, gestión de la infraestructura escolar y la ubicación geográfica de los centros educativos públicos y privados del departamento.
- s. Recibir las solicitudes de movimiento del personal, partes mensuales, listados de alumnos seleccionados para recibir beneficios directos, necesidad de mejoramiento de la infraestructura del centro educativo oficial y gestionar ante la Dirección Departamental que se de curso al trámite que corresponda en cada caso.
- t. Implementar los sistemas de evaluación de cumplimiento de las normas administrativas del personal docente, técnico docente, docente administrativo y personal de apoyo de los centros educativos oficiales.

- u. Verificar e informar sobre el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de las disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
- v. Mantener actualizado el expediente profesional del personal bajo su jurisdicción y asegurarse su registro en el sistema integrado de administración de Recursos Humanos Docentes (SIARHD) de la Dirección Departamental.
- w. Notificar a la Dirección Departamental sobre las novedades en cuanto a altas y bajas que se produzcan en las plazas funcionales de los centros educativos oficiales.
- x. Apoyar al personal de los centros educativos de su jurisdicción en la gestión de sus trámites administrativos en consulta con la Dirección Departamental y sus unidades especializadas.
- y. Recibir y dar seguimiento a denuncias de tipo administrativo y legal referido a los centros educativos de su jurisdicción.
- z. Notificar problemas que se produzcan y que afecten el funcionamiento normal de los centros educativos cuando estos hayan sido resueltos mediante su intervención y cuando requiera del apoyo de la Dirección Departamental.
- aa. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría de Educación en su jurisdicción.
- bb. Asegurar que la información Administrativa de cada centro educativo se entregue mensualmente para comunicarla al nivel departamental según corresponda.
- cc. Comunicar a los centros educativos públicos y privados las instrucciones, acuerdos, resoluciones, etc. que en lo administrativo emita la Dirección Departamental en torno a los procesos que desarrollan estos.
- dd. Determinar las necesidades de Recursos Humanos, recursos materiales, espacios físicos, etc. de los centros educativos de su área de influencia y gestionar las dotaciones correspondientes y promover acciones de coordinación para generar soluciones.
- ee. Establecer controles sobre destino que den los Directores de centros educativos oficiales a los recursos de aprendizaje e informar a la administración departamental correspondiente.
- ff. Establecer mecanismos para controlar la distribución y el destino de los materiales y productos de la merienda escolar en los centros educativos oficiales.
- gg. Preparar sus planes mensuales y trimestrales de acción entregarlos a la UPEG con copia al Director(a) Departamental.
- hh. Levantar acta en el libro de visita del centro educativo público y/o privado que visite, en el registrará todas las actividades, sugeridas y recomendaciones que evidencien su presencia en la institución.
- ii. Preparar sus informes mensuales e informes de avance mensual y entregarlo al Director(a) Departamental.
- jj. Hacer que se cumpla el manual contable para las adquisiciones de los centros educativos.

Artículo 39. Son requisitos para ser Director(a) Distrital los siguientes:

- a. Poseer título universitario en cualquier rama de la docencia a nivel de licenciatura;
- b. Tener experiencia docente por un mínimo de diez años; cinco de los cuales en cargos administrativos de la educación;
- c. Acreditar Ser de reconocida solvencia moral, profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario;
- d. Poseer habilidad para planificar, ejecutar, evaluar y retroalimentar;
- e. Poseer habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinario;
- f. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevistas previas a su nombramiento;
- g. Capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, evaluar problemas y manejo de conflictos, situaciones hipotéticas planteadas;

- h. Poseer conocimientos y habilidades en el área gerencial.
- i. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicos en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquina de búsqueda en Internet; y,
- j. Tener conocimientos en las siguientes áreas: gestión institucional, gestión pedagógica, gestión financiera, gestión estratégica, promoción de la participación ciudadana y gestión social, formulación y gestión de proyectos, políticas educativas de Honduras, aspectos legales aplicados en el sistema educativo nacional, conocimiento y comprensión de procesos de descentralización que se desarrollan en el país y en su región.

SECCION SEGUNDA DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE TECNICO PEDAGOGICO DEPARTAMENTAL

Artículo 40. El(la) Asistente Técnico Pedagógico tiene como responsabilidad brindar asistencia técnica y capacitación continua al personal docente y directivo de los centros educativos públicos y privados de su respectiva jurisdicción en estrecha correspondencia con Coordinadores de Redes Educativas y las redes de capacitación del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE).

El Asistente Técnico Pedagógico será seleccionado y nombrado de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos para el Director(a) Distrital, en los lugares que cuentan con su respectiva estructura presupuestaria.

Sus lineamientos de normativa, políticas y planes de ejecución serán emitidas por las Unidades Técnicas Pedagógicas asentadas en las Direcciones Departamentales.

Típicamente un Asistente Técnico Pedagógico de acuerdo con el Coordinador de Redes Educativas, tendrá bajo su responsabilidad visitar una vez al mes los centros educativos, bajo su jurisdicción.

Artículo 41. Son funciones de Asistente Técnico Pedagógico:

A. Adecuación y Desarrollo Curricular

1. Dirigir investigaciones educativas previstas en los planes operativos, de acuerdo con las políticas institucionales y planes departamentales:

2. Sistematizar con el Coordinador de Redes Educativas, la adecuación del Currículo Nacional Básico a las condiciones, características y necesidades del entorno Municipal.
3. Impulsar desde la base, el diseño y desarrollo curricular que responda a los requerimientos de educación de calidad, educación para todos y educación para el trabajo productivo.
4. Coordinar con los Coordinadores de Redes Educativas de centros educativos de todos, tanto en el sector público como el sector privado, y la Unidad Técnico Pedagógica Departamental, la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y su correspondiente Proyecto Curricular de Centro, proporcionando asesoría, lineamientos sobre éstos y dando seguimiento a su ejecución; y,
5. Realizar investigaciones y diagnósticos en su sector para identificar las características patrimoniales, aspiraciones, expectativas, demandas de recursos humanos, etc., como insumo que permita realizar la adecuación curricular.

B. En la Supervisión Técnico Pedagógica

1. Elaborar en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica y el coordinador de Redes Educativas el plan anual de supervisión y Asistencia Técnico Pedagógica de centros educativos de todos los niveles y modalidades del sistema formal.
2. Elaborar instrumentos técnicos que sirvan de guía al momento de realizar la supervisión y asesoría técnico pedagógica a los centros educativos con base en los diseños y orientaciones a la unidad técnico pedagógica departamental, incluyendo en estas todos los aspectos relacionados con la adecuación y desarrollo curricular como metodologías y técnicas de enseñanza aprendizaje, planificación del docente, material didáctico, aprovechamiento de las condiciones del entorno en el que se desenvuelve el proceso educativo, dominio docente de los contenidos curriculares, motivación a los estudiantes, graduación, profundidad, pertinencia y significado de los contenidos, promoción de la creatividad y análisis crítico y raciocinio, respeto por la individualidad, formas e instrumentos de evaluación de aprendizajes; coherencia entre los objetivos de la planificación docente con los contenidos curriculares. Las actividades teóricas y prácticas de aprendizaje realizadas, la evaluación del avance de la programación del año lectivo.

3. Establecer controles y estímulos para el cumplimiento efectivo del calendario y horario escolar en los 200 días de clase.
4. Ejecutar el plan de supervisión, prestando atención especial a los aspectos de planificación docente y aplicación de metodologías y técnicas de enseñanza en escuelas unidocentes, bidocentes, completas y las instituciones del nivel medio cualquiera que sea la modalidad que administre tanto en el sector público como en el sector privado.
5. Al finalizar cada visita de supervisión a los centros educativos de todos los niveles y sectores, levantar actas para registrar las observaciones y recomendaciones sobre los procesos supervisados y problemas detectados, remitiendo copia de estas a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental y presentando comprobantes de gastos de viaje e informes de gira para la liquidación de los viáticos.
6. Sistematizar la información derivada de la supervisión de los centros educativos públicos y privados, identificando las necesidades de capacitación docente, recursos de aprendizaje, equipo y mobiliario, etc. por centro educativo y elevarla a la unidad técnico pedagógica departamental para la toma de decisiones.
7. Establecer en coordinación con el coordinador de redes educativas un sistema que permita evaluar la ejecución del proyecto educativo del centro y su proyecto curricular a fin de determinar de forma imparcial y apegada a principios técnicos pedagógicos el mejor proyecto ejecutado, al cual se le otorgará un reconocimiento especial y será sujeto de estudio a través de las redes de los centros de aprendizaje docente con el propósito de promover la competencia e incentivar la calidad de la enseñanza.

C. En la capacitación del docente

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental, el funcionamiento de los centros de aprendizaje docente en áreas estratégicas del municipio como modalidad de auto capacitación.
2. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental, la aplicación del sistema de capacitación docente en los centros educativos de su jurisdicción.
3. Mantener un registro actualizado de las actividades de capacitación docente realizadas, consignando el nombre de

los docentes participantes, los tópicos de capacitación, la duración de las jornadas, los agentes que actuaron como capacitadores, para planificar el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas.

4. Identificar recursos humanos especializados de las comunidades de su jurisdicción y realizar gestiones para su participación en procesos de selección, nombramiento y de capacitación complementarios a los planes institucionales.

D. En la Evaluación de la Calidad de la Educación

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental educación, la aplicación del sistema de evaluación de la calidad de los aprendizajes.
2. Realizar reuniones bimestrales con el coordinador de redes educativas para analizar los resultados de la evaluación de la calidad de la educación, establecer los factores que determinan tales resultados y tomar medidas correctivas tendientes a mejorarlos y establecer mecanismos de estímulos a los centros educativos con mejores resultados.
3. Elaborar informes de resultados de la evaluación de la calidad de la educación y medidas tomadas para mejorarlos y remitirlos a la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental.

E. En la Tecnología Educativa

1. Coordinar con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental educación la elaboración y ejecución de un plan de capacitación docente sobre el diseño, producción y utilización de recursos de aprendizaje que faciliten el desarrollo de destrezas manuales y mentales, la adquisición de conocimientos y la formación de valores y actitudes emprendedoras y positivas en los educandos.
2. Coordinar con la Unidad de Infopedagogía y la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de educación la incorporación de salas de innovación educativa (SIE) en los centros educativos públicos que tengan condiciones físicas apropiadas para la instalación y aprovechamiento del mismo dando seguimiento al uso y mantenimiento que se le proporcione de acuerdo al reglamento de las SIE así como la incorporación de materiales infopedagógicos en los centros educativos públicos y privados

con salas de computación que no han sido beneficiadas con el programa en referencia.

3. Elaborar y ejecutar en forma organizada con el coordinador de redes educativas un plan de distribución y entrega de recursos de aprendizaje a los centros educativos procurando aplicar la justicia y equidad en relación con las necesidades detectadas.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental y el Coordinador de redes educativas un plan de organización y puesta en funcionamiento de bibliotecas de aula, bibliotecas escolares y bibliotecas populares.
5. Participar junto al Director (a) Distrital y el coordinador de redes educativas en las reuniones de avances del consejo municipal de desarrollo educativo.
6. Participar en la reunión mensual de avances Técnico pedagógicos de la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
7. Preparar su plan de visitas y acciones mensual con el coordinar de redes educativas y entregarlo al director distrital con copia a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
8. Preparar su informe de visitas acciones y avances mensuales y entregarlo al director distrital con copia a la Unidad Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 42. Son Requisitos para ser Asistente Técnico Pedagógico, los siguientes:

- a. Poseer título Universitario en cualquier rama de la docencia a nivel de Licenciatura.
- b. Poseer experiencia mínima de 5 años en la docencia tanto en el nivel primario como en el nivel medio más 3 años en cargo administrativo.
- c. ser de reconocida solvencia moral y profesional, poseer liderazgo y excelentes relaciones interpersonales a través de un portafolio comunitario.
- d. habilidad para programar y ejecutar acciones de capacitación.

- e. habilidad para planificar y desarrollar trabajos en equipo multidisciplinarios.
- f. Evidenciar compromiso y disponibilidad para el trabajo en entrevistas previas a su nombramiento.
- g. Capacidad para tomar decisiones trabajar bajo presión y evaluar problemas en situaciones políticas planteadas.
- h. Poseer conocimientos y habilidades tecnológicas en el manejo de sistemas de gestión como procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo, correo electrónico y máquinas de búsqueda en Internet.
- i. conocimientos en las siguientes áreas: Curricular y capacitación. Evaluación Educativa, tecnología educativa, supervisión técnico pedagógica, metodologías de enseñanza y evaluación.

CAPITULO XVI

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 43. Las funciones de las Direcciones de los centros educativos son las siguientes:

- a. Supervisar, orientar, monitorear, y dirigir los maestros y demás personal que laboran en el centro educativo bajo su responsabilidad.
- b. Coordinar, planificar y apoyar la elaboración del proyecto educativo de centro (PEC) y su ejecución.
- c. Diagnosticar las necesidades educativas de la comunidad.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar con el apoyo de la comunidad educativa los proyectos de implementación del centro.
- e. Elaborar con el apoyo de la comunidad educativa el programa operativo anual (POA).
- f. Cumplir con el calendario escolar manteniendo como mínimo 200 días de clase.
- g. supervisar los asuntos de interés educativo del centro.
- h. Contratar la adquisición de bienes y servicios y su custodia.

- i. aplicar en el centro educativo procesos de enseñanza aprendizaje activo participativo e incluso constructorista.
- j. Impulsar el funcionamiento de la escuela para padres en el centro educativo.
- k. En escuelas auto gestionadas la dirección será el vínculo entre la Dirección Distrital y la administración del centro.
- l. Impulsar desde el centro la investigación, el diseño y adecuación de currículo, educación para todos y educación para el trabajo productivo, adecuándolo al contexto municipal.
- m. Coordinar con autoridades municipales, el apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran la participación de actores a nivel departamental y de construcción de responsabilidad social.
- n. Asegurar la ejecución efectiva del sistema de evaluación de los aprendizajes y de la calidad de la educación y del desempeño del personal docente; y,
- ñ. Las demás que se establezcan los reglamentos que regulan los distintos niveles educativos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones que emitan las Direcciones Departamentales de Educación en consulta con el Señor Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 45. El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, contenido en el Acuerdo No. 1198-SE-04 de fecha 4 de mayo de 2004.

Artículo 46. El presente reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA" F) y S) **MARLON A. BREVE REYES.- SECRETARIO DE ESTADO.- F) y S) ABOG. ROCÍO DEL CARMEN ELVIR DIAZ.- SECRETARIA GENERAL.**

Atentamente,

ABOG. ROCÍO DEL CARMEN ELVIR DIAZ
SECRETARIA GENERAL

Comayagüela, M.D.C., 10 de junio de 2009

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION

CONSIDERANDO (1): Que la Ley General de la Administración Pública establece en su Artículo 36 son atribuciones y deberes comunes a las Secretarías de Estado, numeral 6: emitir los reglamentos de reorganización interna de sus respectivos despachos:

CONSIDERANDO (2): Que mediante Decreto No.207-99, emitido por el Congreso Nacional el 30 de octubre de 1999 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 27 noviembre de 1999, decreta en su Artículo No.3, reformar el Decreto No.34-96 del 5 de marzo de 1996, reformado por Decreto No. 162-96 del 22 de octubre de 1996, en lo referente a los Artículos 1 y 2, los cuales, se leerán así: Artículo 1.- Créase en cada Departamento de la República una Dirección Departamental de Educación como Órgano Desc concentrado, cuya responsabilidades serán: administrar, orientar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y servicios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en su respectiva jurisdicción territorial dentro de un programa de desconcentración institucional y amplia participación social. El Director Departamental de Educación depende del Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación a través de la Dirección General de Educación.

CONSIDERANDO (3): Que el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Educación mediante Acuerdo No. 1198-SE-04, de fecha 4 de mayo de 2004, emitió el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, vigente a partir del 10 del mes antes relacionado, fecha en que fue publicado en el Diario "Oficial la Gaceta", instrumento normativo, que de acuerdo a la nueva estructura organizativa de la Secretaría de Educación actualmente resulta parcialmente infuncional.

CONSIDERANDO (4): Que de conformidad a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico se ha escuchado la opinión Legal de la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado.

Artículo 46. El presente reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el diario oficial "LA GACETA"

MARLON A. BREVE REYES
SECRETARIO DE ESTADO

ABOG. ROCÍO DEL CARMEN ELVIR DIAZ
SECRETARIA GENERAL

Avance

Próxima Edición

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

¡Pronto tendremos!

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

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

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

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

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas

Precio unitario: Lps. 5.00

Suscripción Lps. 1,000.00 anual, seis meses Lps. 500.00

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

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

Sección "B"

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **"RESOLUCIÓN No. 17-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, seis de enero de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veintitrés de diciembre de dos mil ocho, misma que corre agregada a expediente administrativo No. P.J. 23122008-2964 por el Abogado **JUAN RAMÓN COELLO**, en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, con domicilio en la comunidad de Miraflores 1, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Municipalidad de Mercedes, departamento de Ocotepeque, y a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió el dictamen U.S.L. No. 4111-2008, pronunciándose favorablemente porque se conceda la Personalidad Jurídica solicitada.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

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

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

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en aplicación de los Artículos 78, 245 numeral 40) de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil; 44 número 6 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, con domicilio en la comunidad de Miraflores 1, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

"ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE"

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

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

Artículo 2.- El domicilio legal será en la comunidad de Miraflores 1, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

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

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

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

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

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

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

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS CLASES DE MIEMBROS

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

Artículo 8.- Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos. c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por

deficiencias en la calidad del servicio. f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO

Artículo 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

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

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE, presentará ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE MIRAFLORES 1, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna

objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad. **NOTIFÍQUESE. JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (f) MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL**".

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

**MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL**

4 J. 2009.

JUZGADO DE LETRAS FISCAL ADMINISTRATIVO

A V I S O

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del Artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintitrés de abril del dos mil nueve, el Abogado Leónidas José Padilla Jiménez, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada DIGICEL de HONDURAS, S.A. de C.V., interpuso demanda ante esta judicatura con número de ingreso **039-09**, contra **La Corporación Municipal de San Luis, en el departamento de Comayagua**, contraída para que se declare la nulidad e ilegalidad total de los actos administrativos de carácter general manifestados en las actas que aprueban los planes de arbitrio para los años 2008 y 2009 emitidos por la Corporación Municipal de San Luis, departamento de Comayagua. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada, adopción de medidas necesarias para su pleno restablecimiento. Suspensión provisional de los efectos del acto impugnado, apertura a pruebas, sustitución de poder, se acompañan documentos, señala lugar en donde obran originales. **COSTAS.**

**OSCAR M. VELASQUEZ
SECRETARIO, POR LEY.**

4 J. 2009.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 256-2009, SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, diez de febrero de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veintitrés de diciembre de dos mil ocho, según expediente P.J. No. 23122008-2955 por la Abogada **MIRNA ONEYDA RIVERA PORTILLO**, en su carácter de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL TULAR, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, con domicilio en la comunidad de El Tular, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen correspondiente No. U.S.L. 417-2009 de fecha nueve de febrero del dos mil nueve.

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

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL TULAR, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, al pretender actividades vinculadas con el Agua de la comunidad; deberá cumplimentar con las disposiciones y políticas la Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento Municipal (UGASAM), de la Alcaldía Municipal de Mercedes.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117 y 119, 120 y 122, de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.

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

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución Constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto No.06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto

PCM-008-97 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL TULAR, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, con domicilio en la comunidad de El Tular, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL TULAR, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

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

Artículo 1.- Se constituye la organización cuya denominación será "**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL TULAR, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**, con domicilio en la comunidad de El Tular, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de El Tular

Artículo 2.- El domicilio será en la comunidad de El Tular, municipio de Mercedes, departamento de Ocotepeque y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

Artículo 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

Artículo 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir

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

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

Artículo 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán

reuniones así: a.- Trimestralmente en forma Ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

Artículo 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.-Comité de Vigilancia.

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

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL TULAR, MUNICIPIO DE MERCEDES, DEPARTA-

MENTO DE OCOTEPEQUE, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Organos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

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

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

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

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

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad. **NOTIFIQUESE. JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (f) MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL**”.

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

**MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL**

4 J. 2009.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 175-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiséis de enero del dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha once de julio del dos mil siete, misma que coore a expediente No. PJ-11072007-468, por la Abogada **GLICELDA ELIZABETH LÓPEZ URBINA**, en su carácter de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No. 1 AMPLIACIÓN 4**, con domicilio en la colonia Carrizal No. 1, Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Alcaldía Municipal del Distrito Central y a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quienes emitieron dictamen No. 3519-2008 de fecha 24 de octubre de 2008, pronunciándose favorable con lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No. 1 AMPLIACIÓN 4**, con domicilio en la colonia Carrizal No. 1, Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

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

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución Constitucional establecida en los Artículos 78 y 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 56 y 58 del Código Civil; 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 44 numeral 6) contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No. 1, AMPLIACIÓN 4**, con domicilio en la colonia Carrizal No. 1, Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No. 1 AMPLIACIÓN 4**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

Artículo 1.- Se constituye la organización cuya denominación será **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No. 1, AMPLIACIÓN 4**, con domicilio en la colonia Carrizal No. 1, Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la colonia Carrizal No. 1.

Artículo 2.- El domicilio será en la colonia Carrizal No. 1, Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

Artículo 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

Artículo 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación

permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

Artículo 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 20.- Son atribuciones de los **VOCALES**: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento

Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO

Artículo 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.-Comité de Vigilancia.

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

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No.1 AMPLIACIÓN 4, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Organos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No.1 AMPLIACIÓN 4, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No.1 AMPLIACIÓN 4, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA CARRIZAL No.1 AMPLIACIÓN 4, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Propiedad. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUB-SECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (f) MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA, SECRETARIO GENERAL.**

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

**MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL**

4 J. 2009.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 2225-2008. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintinueve de octubre del dos mil ocho.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo por mediode la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha dos de julio del dos mil ocho, P.J. No. 02072008-1654, por el Abogado **LUIS RAUL PINOT ARMIJO**, en su carácter de Apoderado Legal de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD “DAME TU MANO”, (APHIDDAM)**, con domicilio en el barrio Santa Teresa en el municipio de Santa Rosa, departamento de Copán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No.U.S.L. 3022-2008 de fecha diecinueve de septiembre de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD “DAME TU MANO”, (APHIDDAM)**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

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

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos 29, reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de

la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 y Competencias del Poder Ejecutivo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD “DAME TU MANO”, (APHIDDAM)**, con domicilio en el barrio Santa Teresa, en el municipio de Santa Rosa, departamento de Copán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD “DAME TU MANO”, (APHIDDAM)

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1.- Se constituye una entidad sin fines de lucro la cual en los sucesivos se denominará **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD “DAME TU MANO”, (APHIDDAM)** con carácter permanente y tiempo indefinido y tendrá su domicilio en el barrio Santa Tesresa, en el municipio de Santa Rosa, departamento de Copán, y en y en el cumplimiento de sus objetivos, podrá establecer filiales en todo el territorio nacional. **(APHIDDAM)**, se registrá por los presentes estatutos, reglamentos, resoluciones que se emitan en la Asamblea General y por las leyes de la República y creará las comisiones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 2.- La Asociación tendrá como objetivos: a) Contribuir al desarrollo educativo, físico, social y emocional de los niños y niñas, jóvenes y adultos con discapacidad. b) Sensibilizar a la comunidad para lograr la aceptación de las personas con discapacidad en el proceso de inclusión familiar, social y laboral, en un ambiente de equidad y justicia para todos. c) Coordinar con las diferentes instituciones del Estado, de la sociedad civil, de la Empresa Privada y diferentes organismos nacionales e internacionales diversas acciones que tiendan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias. d) Realizar campañas para prevenir discapacidades. e) Gestionar para mejorar la infraestructura de la comunidad de manera que sea accesible a las personas con discapacidad. f) Conocer los deberes y demandar el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo a las leyes nacionales, convenciones, acuerdos y recomendaciones ratificadas o aceptadas por el Estado de Honduras y las que en el futuro se establezcan. g) Promover la participación ciudadana, a fin de definir una visión social compartida

de las familias de personas con discapacidad. h) Promover el ejercicio democrático como el instrumento de decisión y el respeto entre los órganos integrante de "APHIDDAM".

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

Artículo 3.- Los miembros se dividen en: Fundadores y Activos. Son miembros fundadores todos los padres de personas con discapacidad y parientes de los mismos, que participaron en la reunión de (APHIDDAM) el día 25 de enero del 2005, en el municipio de Santa Rosa, departamento de Copán.

Artículo 4.- Los miembros activos de **LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD, "DAME TU MANO" (APHIDDAM)**, son padres de hijos con discapacidad intelectual, física o sensorial y familiares de éstos, unidos en parentesco por consanguinidad, afinidad o legal, que hayan llenado la hoja de inscripción y que fuesen aprobados por la Junta Directiva y ratificada en Asamblea.

Artículo 5.- Derechos de los miembros: a) Participar con voz y voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD, "DAME TU MANO" (APHIDDAM)**. b) Elegir y ser electo para el gobierno y administración de (APHIDDAM), siempre y cuando posean la condición de miembro activo, debidamente acreditado por el Secretario de (APHIDDAM). c) Participar en las diferentes comisiones. d) Presentar iniciativas, peticiones, consultas y proyectos sobre asuntos que estén enmarcados en la visión, misión y objetivos de (APHIDDAM). e) Participar activamente en la programación de eventos, programas y proyectos. f) Ser informado de todas las actividades que realice (APHIDDAM). g) Ejercer cualquier otro derecho que le confieran los presentes estatutos y los reglamentos que se emitan. h) Solicitar informes financieros y recibir respuesta a ellos.

Artículo 6.- Son deberes de los miembros: a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones emanadas de la Asamblea y los órganos de dirección de (APHIDDAM). b) Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y otras actividades que se realicen. c) Desempeñar con honestidad y eficiencia los cargos y comisiones que les fueren encomendados. d) Abstenerse de hacer alusiones personales, sin fundamento y el uso de palabras reñidas con la moral y las buenas costumbres. e) Pagar la cuota de membresía aprobada por la Asamblea General. f) Denunciar ante la Asamblea General las irregularidades que se produzcan en el desarrollo de las actividades de (APHIDDAM).

Artículo 7.- La calidad del miembro se pierde: a) Por no acatar los estatutos, reglamentos y resoluciones de (APHIDDAM). b) Por renuncia escrita debidamente aceptada. c) Por inasistencia a dos Asambleas consecutivas o cuatro alternas. d) Por muerte del miembro. e) Por acuerdo de la Asamblea.

Artículo 8.- **DE ELECCIONES.** La elección de los

miembros de la Junta Directiva se efectuará en Asamblea General Ordinaria.

Artículo 9.- Son requisitos para ser miembro de la Junta Directiva de (APHIDDAM): a) Tener la calidad de miembro de (APHIDDAM). b) No tener cuentas pendientes con la APHIDDAM. c.- No tener cuentas pendientes con la justicia.

Artículo 10.- Cada uno de los puestos de la Junta Directiva de (APHIDDAM), se elegirá de manera nominal, utilizando las normas parlamentarias. En caso de existir más de un candidato para determinado puesto, el voto será secreto. Si sólo existe uno podrá recurrir al voto de aclamación.

Artículo 11.- La elección para ocupar cargo en la Junta Directiva será con la participación directa de los miembros, decidiéndose por simple mayoría de votos.

Artículo 12.- Los electos, fungirán en sus puestos dos años, pudiendo ser reelectos, en los mismos o diferentes cargos, de acuerdo a la eficiencia de su desempeño, únicamente por un período más.

Artículo 13.- Toma de posesión: a) Los electos a puestos de la Junta Directiva, tomarán posesión el mismo día de su elección. b) El Presidente en funciones juramentará al Fiscal y éste a los demás directivos. c) En ambos casos tomarán la siguiente promesa, **PROMETEIS CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD, "DAME TU MANO" (APHIDDAM)**, los electos contestarán "SI PROMETO", el Fiscal entrante expresará "QUEDAIS EN FUNCIÓN DE VUESTROS CARGOS".

Artículo 14.- En caso de reelección: El Fiscal tomará la promesa que se refiere al numeral anterior.

Artículo 15.- La elección de la Junta Directiva se hará en el mes de noviembre de cada año electivo.

Artículo 16.- El procedimiento de las elecciones deberá ajustarse a las normas democráticas de libertad, justicia y exento de todo genero de prejuicio.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS

Artículo 17.- El gobierno y la administración de (APHIDDAM) serán ejercidos por los siguientes órganos: a) Asamblea General. b) Junta Directiva; y, c) Dirección Ejecutiva.

Artículo 18.- La Asamblea General es el órgano supremo de (APHIDDAM), podrá ser Ordinaria y Extraordinaria; ambas serán presididas por un directorio provisional, compuesto por un

Presidente, un Secretario y un Fiscal y expresa la voluntad colectiva siempre que sus acuerdos se tomen de conformidad a sus estatutos.

Artículo 19.- La Asamblea Ordinaria, se realizará dos veces al año en forma Ordinaria al final de cada semestre debiendo ser convocados los miembros con dos semanas de anticipación por los medios más accesibles a ellos; presentando la agenda del día, hora y lugar de su realización. La Asamblea Extraordinaria, se celebrará siempre que lo exijan asuntos de importancia o que lo pida la tercera parte de la Asamblea.

Artículo 20.- Para que la Asamblea General Ordinaria se considere legalmente instalada se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Si el quórum no se completa en el día y la fecha estipulada, la sesión de Asamblea se celebrará una hora más tarde con los asistentes en ese momento. Y las resoluciones tendrán validez legal en Asamblea Ordinaria, con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes y en Asamblea Extraordinaria con las dos terceras partes de los miembros asistentes.

Artículo 21.- Las sesiones de la Asamblea General durarán el tiempo necesario para la resolución de los asuntos señalados en la respectiva agenda. Cuando no pudiere terminarse la discusión y resolución de un asunto, podrá continuarse en el día o los días siguientes.

Artículo 22.- Los asuntos tratados en Asamblea General Ordinaria se resolverán por mayoría simple, es decir la mitad más uno; en caso de empate se reconocer el voto de calidad del Presidente de (APHIDDAM).

Artículo 23.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Aprobar o improbar el presupuesto de ingresos y egresos del gobierno de (APHIDDAM). b) Aprobar o improbar el plan de trabajo presentado por la Junta Directiva. c.- Elegir los miembros del gobierno de (APHIDDAM), por un período de dos años, pudiendo ser reelectos en los mismos o en diferentes puestos por un periodo más, conocer sus renuncias y reponer vacantes que ocurran. d) Conocer de los miembros que no cumplen con los estatutos, e imponerle las sanciones que le correspondan. e) Destituir de su cargo a los miembros que no cumplan con sus funciones y elegir su sustituto. f) Elegir cuando lo estime conveniente, a uno o más auditores para verificación y garantía de los bienes de (APHIDDAM). g) Resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración y en general disponer lo más conveniente, para el cumplimiento de los objetivos de (APHIDDAM). h) Conocer el informe que deberá rendir la Junta Directiva anualmente. i) Conocer los asuntos que sean sometidos por la Junta Directiva. j) Aprobar los diversos reglamentos, para el mejor funcionamiento de (APHIDDAM). k) Las demás facultades que le confieren los presentes estatutos. l) Discutir y aprobar la enajenación o hipotecas sobre los bienes de la Asociación.

Artículo 24.- Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Reunirse cuando así lo ameriten casos urgentes de tratar. b) Modificar los objetivos y propósitos de la Asociación. c) Conocer de las reformas de los estatutos, reglamentos para lo

cual serán necesarias la aprobación de dos terceras partes de sus miembros, en caso de no existir quórum a la hora prevista, se hará una segunda convocatoria por lo menos diez días después de la primera convocatoria. Realizando la sesión con los miembros que asistan y para la validez de sus resoluciones es preciso el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros asistentes. d) La disolución y liquidación de la Asociación o su fusión con otra Asociación.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 25.- La dirección y administración corresponde a la Junta Directiva, la que será electa por la Asamblea General.

Artículo 26.- La Junta Directiva nombrará una Dirección Ejecutiva, que deberá ser desempeñada por un miembro de (APHIDDAM) que reúna los requisitos mínimos necesarios del perfil del puesto.

Artículo 27.- Para el fiel cumplimiento de sus objetivos la Dirección Ejecutiva tiene, facultad para celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales con el visto bueno de la Junta Directiva en la gestión de recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y de otro tipo, para lograr la inclusión familiar social y laboral de la persona con discapacidad.

Artículo 28.- La Junta Directiva tiene autoridad final para decidir sobre todos los asuntos administrativos de (APHIDDAM) y estará integrada por: Un Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Pro-Secretario, Tesorero, Fiscal, Vocales 1, 2, y 3.

Artículo 29.- La Junta Directiva celebrará sesión Ordinaria una vez al mes y sesión Extraordinaria cuando así lo determine el Presidente o a petición por escrito de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 30.- Las sesiones Ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán previa convocatoria por escrito con una semana de anticipación a la fecha señalada para celebrarse. Solamente podrán sesionar cuando concurren la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se tomarán por la mayoría simple de votos. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto. Cuando por diversas razones el quórum no se complete en el día y la hora señalados en la convocatoria, la sesión se realizará una hora después con los asistentes y las resoluciones tendrán validez.

Artículo 31.- La inasistencia de un directivo a las sesiones por tres veces consecutivas o seis alternas en el año, sin causa justificada, dará lugar a la separación de su cargo, sustituyéndolo por el directivo que legalmente corresponda, hasta que la Asamblea General elija el sustituto.

Artículo 32.- Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y resoluciones que se emitan en sesión de Asamblea General y Junta Directiva. b) Velar por el cumplimiento de las leyes del país a favor del sector de personas con discapacidad. c) Aprobar el plan de trabajo

y presupuesto anual presentado por el Administrador de (APHIDDAM). d) Designar los titulares de todos los comités de apoyo a la Junta Directiva entre los miembros activos. e) Nombrar y remover la Dirección Ejecutiva, administración y el personal remunerado. f) Obtener apoyo financiero para una efectiva ejecución de proyectos. g) Aprobar el informe y el balance anual. h) Administrar en debida forma los bienes de (APHIDDAM). i) Conocer del ingreso, retiro, permiso o reingreso de los miembros de (APHIDDAM). j) Aprobar permisos a los miembros de la Junta Directiva cuando se considere la causa debidamente justificada. k) Dictar medidas de sanción para los miembros que sin causa justificada no cumplan con las disposiciones emanadas de esta Directiva. l) Aprobar la creación de puestos remunerados y contratar el personal. ll) Permanecer en sus funciones hasta la toma de posesión de la nueva Junta Directiva. m) Presentar un informe semestral a la Asamblea de las actividades y las finanzas de la Asociación. n) Designar las personas que tendrán firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. ñ) Desempeñar en forma voluntaria, reconociéndose solamente dietas por sesión cuando las finanzas de la Asociación lo permitan. o) Sesionar Ordinariamente una vez al mes y Extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, el día, lugar y hora será tomado en consenso por todos los miembros de la Junta Directiva. p) Firmar las actas de las sesiones en segunda reunión. q) Convocar a la Asamblea General por medio del Secretario y el Presidente. r) Otras que le sean otorgadas por la Asamblea General.

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 33.- La Dirección Ejecutiva, ejerce la administración de APHIDDAM recibiendo las directrices de la Junta Directiva, de acuerdo a los planes aprobados en Asamblea.

Artículo 34.- La Dirección Ejecutiva tiene como funciones: a) Elaborar el plan operativo, presupuesto anual y proyectos para ser aprobados por la Junta Directiva. b) Suscribir convenios a nombre de (APHIDDAM) con el visto bueno de la Junta Directiva. c) Contratar, remover y cesantear previo dictamen de la Junta Directiva el personal de la sede. d) Informar a la Junta Directiva en la sesión. e) Presentar informes a la Junta Directiva sobre el trabajo de la sede. f) Ejecutar proyectos aprobados por la Junta Directiva. g) Otras que se asignen.

Artículo 35.- Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva. b) Representar legal y socialmente a (APHIDDAM) en todos sus actos o nombrar su representante. c) Designar al Vicepresidente, para que lo sustituya, en caso de impedimento o ausencia temporal. d) Firmar con el Secretario las actas aprobadas y otros documentos que exijan su autorización. e) Mantener y fomentar relaciones con entidades nacionales e internacionales con fines análogos a los de (APHIDDAM). f) Autorizar con su firma el retiro de fondos junto al Tesorero (firmas mancomunadas), previa aprobación de la Junta Directiva. g) Presentar al final de su gestión administrativa un informe escrito de las actividades realizadas. h) Nombrar comisiones para actividades especiales. i) Velar en toda forma y en todo momento,

por el funcionamiento de (APHIDDAM). j) Convocar a sesiones de Junta Directiva. k) Ordenar la práctica de arquezos y auditorías.

Artículo 36.- Atribuciones del Vicepresidente: a) Las mismas del Presidente en su ausencia, exceptuando las firmas de los retiros de fondos. b) Desempeñar las comisiones o tareas que le fueren encomendadas o consignadas. c) Si por motivo de fuerza mayor o caso fortuito quedare vacante la Presidencia, convocar a elecciones dentro de los sesenta días posteriores al hecho.

Artículo 37.- Atribuciones del Secretario: a) Mantener en custodia y llevar el control de los libros de la Asamblea General, el de actas y de Junta Directiva, así como otros requisitos de actividades especiales que se acuerden. b) Firmar las actas en unión con el Presidente y otros documentos. c) Emitir certificaciones de actas, puntos de actas y constancias. d) Llevar el control y preparar documentos, planteamientos y solicitudes, pronunciamientos y disposiciones de determinada complejidad y delicadez, para la Asamblea General, Junta Directiva y presidencia de (APHIDDAM). e) Convocar de acuerdo con el Presidente a las sesiones Ordinarias y Extraordinaria de Asamblea General de Junta Directiva y Comisiones especiales. f) Preparar las agendas respectivas en estrecha coordinación con la Presidencia y la Asamblea General. g) Redactar, leer y certificar las actas de las sesiones de la Junta Directiva. h) Llevar profesionalmente la correspondencia de (APHIDDAM). Atendiéndola oportunamente en cuanto a su distribución, respuestas y archivo. i) Llevar el control de asistencia de las sesiones. j) Llevar el registro de todos los miembros, (APHIDDAM).

Artículo 38.- Son atribuciones del Pro-Secretario: Las mismas del Secretario en su ausencia.

Artículo 39.- Son atribuciones del Tesorero: a) Abrir y llevar la contabilidad de (APHIDDAM). b) Depositar en el banco del Sistema Nacional y firmar con el Presidente para la emisión de cheques, para el retiro de fondos, previa aprobación de la Junta Directiva. c) Rendir un informe trimestral del movimiento contable. d) Exigir el correspondiente recibo autorizado por el Presidente para la emisión de cheques de pago correspondiente. e) Dar información que se le solicite relacionando con el manejo de los fondos previa autorización de la Junta Directiva. f) Llevar por si o por medio de un contador los registros de operaciones contables. g) Destinar un fondo de caja chica para gastos menores, en compras indispensables para la vida y funcionamiento de la institución. h) Ser depositario responsable del manejo, custodia y mantenimiento de los bienes de (APHIDDAM). i) Recomendar la custodia de fondos en instituciones bancarias que ofrezcan mejores garantías.

Artículo 40.- Son atribuciones del Fiscal: a) Ejercer funciones de fiscalización y vigilancia sobre los fondos, bienes, estados financieros, contable, técnico, administrativo de intrínseco de (APHIDDAM). b) Pedir a la Junta Directiva que mande a practicar arquezos o auditorías cuando lo estime conveniente, mediante las justificaciones que cada caso amerite. c) Informar

de inmediato a la Junta Directiva, Asamblea General, sobre cualquier irregularidad encontrada en el manejo de los fondos y otros bienes de (APHIDDAM). d) Emitir los dictámenes del caso, en que los asuntos que ha criterio o solicitud de la Junta Directiva requieran de su intervención. e) Llamar al orden a los miembros cuando se salgan del asunto en discusión, durante las sesiones de la Asamblea y Junta Directiva. f) Revisar y someter a la aprobación del Comité Ejecutivo, al principio de cada año de labor, el inventario en libros y el de bienes pertenecientes a (APHIDDAM) y verificar faltantes, dictar disposiciones procedentes para su recuperación. g) Dar posesión de sus cargos a los miembros de la Junta Directiva. h) Dar fe de los informes financieros que presentan la Tesorería.

Artículo 41.- Son atribuciones de los Vocales: a) Asistir con puntualidad a las sesiones de la Junta Directiva, sustituir en el caso de ausencia temporal o total, por su orden a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. b) Coordinar las diferentes comisiones.

SANCIONES

Artículo 42.- Los actos atentatorios contra los bienes de (APHIDDAM), serán sancionados con suspensión desde 2 meses hasta de por vida según la falta; la Asamblea General será la responsable de imponer las respectivas sanciones.

Artículo 43.- La falta de pago en las cuotas acordadas en la Asamblea General, será sancionada con suspensión de los derechos que los presentes estatutos confieren.

CUOTAS

Artículo 44.- La Asamblea General definirá el porcentaje de cuotas que deberán pagar los miembros a la Tesorería General de (APHIDDAM).

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO

Artículo 45.- El patrimonio de (APHIDDAM) está conformado por: a) Los bienes muebles e inmuebles que adquieran. b) Las contribuciones Ordinarias, Extraordinarias y voluntarias de los miembros acordados en la Asamblea General. c) Los legados, herencias o donaciones que hicieran personas ajenas a (APHIDDAM), para el desarrollo de sus fines previo dictamen fiscal de la Junta Directiva.

Artículo 46.- La Junta Directiva, será responsable por la exactitud de las cuotas, de todo el dinero recibido y gastado, así como por todos los bienes raíces y obligaciones de (APHIDDAM).

Artículo 47.- Los bonos, los títulos u otros bienes deberán ser guardados, en un lugar seguro, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva. La Junta Directiva remitirá a la Asamblea General, el informe sobre las actividades de (APHIDDAM), el balance al término de cada año, deberán ser remitidos a las autoridades o compañías de servicios contables en un plazo no mayor de un mes después de finalizar el año fiscal.

Artículo 48.- Los casos no previstos se resolverán por la Asamblea General por mayoría de votos, es decir la mitad más uno.

Artículo 49.- Los documentos de sustentos deberán estar disponibles en todo momento para cualquier auditoría que la Junta Directiva o Asamblea determinen.

CAPÍTULO VI

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 50.- APHIDDAM podrá disolverse por los motivos siguientes: a) Acuerdo de las dos terceras partes de la Asamblea General Extraordinaria. b) Por cambiar los objetivos para los cuales fue creada, según sus estatutos. c) Insuficiencia de Recursos Humanos y Financieros, para sufragar los gastos mínimos del programa. d) Eliminación racional de las causas y orígenes de (APHIDDAM). e) Otras causas que no hagan posible el sostenimiento del programa. f) Por sentencia judicial. g) Por resolución del Poder Ejecutivo. h) Por imposibilidad a cumplir con los objetivos para los cuales fue creada.

Artículo 51.- La Asamblea General Extraordinaria nombrará una Junta Liquidadora, la que previamente cancelará las deudas contraídas con terceros: el remanente de los bienes que quedare pasará a una Asociación con fines y objetivos similares o a una organización benéfica que designe la Asamblea General Extraordinaria.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 52.- Los estatutos de (APHIDDAM), podrán modificarse en la Asamblea General Extraordinaria, convocados para ese efecto, la iniciativa de la reforma de los estatutos podrán emanar de la Junta Directiva o cuando lo soliciten las dos terceras partes de la Asamblea, se nombrará comisión especial para estudios y elaboración del respectivo proyecto de reforma.

SEGUNDO: La ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD "DAME TU MANO", (APHIDDAM), presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La ASOCIACION DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD "DAME TU MANO", (APHIDDAM), se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre

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

CUARTO: La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD "DAME TU MANO", (APHIDDAM)**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD "DAME TU MANO" (APHIDDAM)**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

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

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

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

4 J. 2009.

JUZGADO DE LETRAS FISCAL ADMINISTRATIVO

A V I S O

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del Artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha quince de mayo del dos mil nueve, interpuso demanda ante el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo, el Abogado LeÓnidas José Padilla Jiménez, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil DIGICEL HONDURAS, S.A. DE C.V., contra la Corporación Municipal de Juan Francisco Bulnes, departamento de Gracias a Dios, con orden de ingreso No. 082-09, contraída a pedir: Se declare la nulidad e ilegalidad total de los actos administrativos de carácter general manifestados en las actas que aprueban los planes de arbitrios para los años del 2008 y 2009, emitidos por la Corporación Municipal de Juan Francisco Bulnes, departamento de Gracias a Dios. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada, adopción de medidas necesarias para su pleno restablecimiento. Suspensión provisional de los efectos del acto impugnado. Apertura a pruebas. etc. Relacionados con los actos administrativos de carácter general manifestados en las actas municipales que aprueban los planes de arbitrios para los años 2008 y 2009, emitidos por la Corporación Municipal de Juan Francisco Bulnes, departamento de Gracias a Dios y que han sido publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

MARCELA AMADOR THEODORE
SECRETARIA

4 J. 2009.

JUZGADO DE LETRAS FISCAL ADMINISTRATIVO

A V I S O

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al 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 mayo del año dos mil nueve, interpuso demanda Fiscal con orden de ingreso No. 084-09 en este Juzgado el **ABOGADO LEONIDAS JOSÉ PADILLA JIMENEZ**, en su condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil denominada **DIGICEL HONDURAS, S.A. DE C.V., DIGICEL en contra de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EL PARAÍSO, DEPARTAMENTO DE COPÁN**, para que se declare la nulidad e ilegalidad total de los actos administrativos de carácter general manifestados en las actas que aprueban los planes de arbitrios para los años 2008 y 2009 emitidos por la Corporación Municipal de El Paraíso, departamento de Copán. Reconocimiento de una situación Jurídica individualizada, adopción de medidas para su pleno restablecimiento. Suspensión provisional de los efectos del acto impugnado.

CINTHIA G. CENTENO PAZ
Secretaria, Por Ley.

4 J. 2009.

CERTIFICACIÓN

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

“RESOLUCIÓN No. 603-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, treinta de marzo de dos mil nueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha once de septiembre de dos mil siete, misma que corre a expediente No. PJ-11092007-986, por la Licenciada **DULCE MARÍA MIRALDA FÚNEZ**, sustituido posteriormente el poder en la Abogada **GLADYS AÍDA ARÉVALO**, en su carácter de Apoderada Legal de la **IGLESIA EVANGÉLICA CONQUISTANDO LA TIERRA**, con domicilio en la colonia Residencial Centroamérica de la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Confraternidad Evangélica de Honduras y a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quienes emitieron dictamen No. 945-2009, de fecha 23 de marzo de 2009, pronunciándose favorable con lo solicitado.

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

CONSIDERANDO: Que la **IGLESIA EVANGÉLICA CONQUISTANDO LA TIERRA**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los

Artículos 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en los Artículos 77, 78, 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 56, 58 del Código Civil; 44 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **IGLESIA EVANGÉLICA CONQUISTANDO LA TIERRA**, con domicilio en colonia Residencial Centroamérica de la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA IGLESIA EVANGÉLICA
CONQUISTANDO LA TIERRA**

CAPÍTULO I

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y
DOMICILIO**

Artículo 1.- Con el nombre de Iglesia Evangélica “Conquistando la Tierra”, se constituye una organización cristiana sin fines de lucro, cuyo lema es: “Formando generaciones de conquistadores de pueblos y naciones para Cristo”. Esta se registrará por los presentes estatutos, acuerdos y reglamentos que emita la Asamblea General y por las disposiciones vigentes que regulan en el país a esta clase de organizaciones.

Artículo 2.- La Iglesia “Conquistando la Tierra”, tendrá su domicilio en la colonia Residencial Centroamérica, de la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, República de Honduras. Para la ejecución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones podrá extender su radio de acción a todo el territorio nacional y otros países mediante el establecimiento de organizaciones locales.

Artículo 3.- Su duración será por tiempo indefinido.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4.- El propósito fundamental de la Iglesia Conquistando la Tierra es proclamar y demostrar el evangelio integral que promueve la reconciliación del hombre con Dios, consigo mismo, con su prójimo y con el medio ambiente, mediante la práctica de un discipulado consecuente con el reino de Dios en todas las dimensiones de la vida. Los objetivos de la Iglesia "Conquistando la Tierra", son: a) Orientar a toda persona, hacia un encuentro personal directo, conciente y deliberado con la persona de Jesucristo como Señor y Salvador. b) Practicar una adoración consecuente con el reino de Dios. c) Promover y fortalecer la vida en la comunidad. c) Promover y proveer enseñanza que capacite para vivir de acuerdo a las exigencias del reino de Dios en la vida actual. e) Practicar el modelo bíblico de evangelización en la sociedad de hoy en Honduras y el mundo. f) Servir a las personas y a la comunidad integralmente en sus necesidades como anticipo del reino de Dios en la tierra. g) Conquistar multitudes para servir a Dios. h) Aprobar toda enseñanza, método y conducta bíblica y desaprobar toda enseñanza, método y conducta que sea antibíblica.

Artículo 5. Para el logro de su propósito y objetivos, se crearán, programas, proyectos y ministerios diversos, los que estimen convenientes de acuerdo a las necesidades y el crecimiento alcanzado tanto dentro como fuera del país.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

Artículo 6. Cada persona de la Iglesia "Conquistando la Tierra" se considera como miembro de la misma, cuando haya recibido a Jesús como Señor y Salvador, y ya participe en forma comprometida con la vida y misión de la Iglesia.

Artículo 7. La Iglesia "Conquistando La Tierra" reconocerá dos clases de miembros: a) Miembros Propietarios. Todas aquellas personas mayores de edad, que habiendo hecho públicamente su confesión de fe en el Señor, Jesucristo, y hayan expresado voluntariamente el deseo de pertenecer a la Iglesia, llenando todos los requisitos establecidos en el reglamento interno. b) Miembros Activos todos aquellos que habiendo hecho pública su fe en el Señor Jesucristo demuestren su interés de involucrarse en las obras de la Iglesia, y también aquellos que tengan su domicilio temporal en el país manifiesten su deseo de colaborar con el ministerio previa identificación adecuada.

Artículo 8. Deberes de los Miembros: a) Apoyar a la Iglesia en sus reuniones, planes de trabajo y actividades que ésta realice. b) Presentar sus hijos a Dios. c) Sujetarse a las autoridades de la Iglesia. d) Asistir a todas las sesiones a que fuese convocado. f) Contribuir en forma voluntaria mediante aportaciones aprobadas en Asamblea General, para llevar a cabo la misión de la Iglesia.

Artículo 9. Derechos de los miembros: a) Gozar de los beneficios de acuerdo con los estatutos y reglamento interno. b) Elegir y ser electo para cualquier cargo directivo. c) Tener voz y voto en todas las sesiones que se realicen de acuerdo con los estatutos y reglamento interno.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10. Conforman los órganos de gobierno de la Iglesia los siguientes: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva, c) Líderes de Ministerios. La Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria, según sean los asuntos que se traten en la misma.

Artículo 11. La Asamblea General es la máxima autoridad de la Iglesia y sus decisiones serán de observancia obligatoria, y está conformada por todos los miembros debidamente inscritos como tal.

Artículo 12. La Asamblea General se hará mediante comunicados públicos emitidos por la Junta Directiva con quince días de anticipación, los cuales serán entregados a cada uno de los miembros de la Iglesia. La Asamblea General Ordinaria se celebrará el mes de enero de cada año, y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente.

Artículo 13. Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos para que la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de dos tercios de los miembros inscritos de la iglesia en convocatoria única, la cual de no lograrse reunir dicha cantidad se hará de nuevo quince días después hasta lograr dicho quórum.

Artículo 14. Las diversas sedes locales podrán elegir sus autoridades locales y de igual forma elegir sus representantes a la Asamblea General en una proporción de un representante por cada cincuenta miembros inscritos en el libro de registro de miembros que se lleve al efecto.

Artículo 15. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes: a) Elegir los miembros que conformarán la Junta Directiva de la Iglesia. b) Admitir nuevos miembros y sancionarlos. c) Autorizar la inversión de los fondos de la Iglesia de acuerdo con los fines y objetivos de la misma. d) Recibir el informe general de las diferentes actividades realizadas por los Comités o Ministerios nombrados al efecto por parte de la Junta Directiva de la Iglesia. e) Aprobar o reprobar los informes tanto el que deberá rendir la Junta Directiva, como el de cada uno de sus miembros relacionados con la actividad, durante el período por el que fueren electos. f) Las demás que le correspondan como autoridad máxima de la iglesia.

Artículo 16. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Reformar o enmendar los presentes estatutos. b) Acordar la disolución y liquidación de la Iglesia. c) Pedir cuenta a la Junta Directiva sobre su gestión o revocación de la misma; y, d) Cualquier otra causa calificada por la Asamblea General.

Artículo 17. Las decisiones en la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos tercios de votos de los asistentes a la Asamblea.

Artículo 18. La Iglesia será dirigida por la Junta Directiva de la misma, la que estará integrada por: a) Un Presidente. b) Un Vicepresidente. c) Un Secretario. d) Un Tesorero. e) Un fiscal. f) Un Vocal.

Artículo 19. La Junta Directiva es el órgano encargado de la administración, dirección, ejecución y representación de la Iglesia, será electa el segundo domingo del mes de enero de cada año que corresponda por la Asamblea General y tomará posesión el mismo día de su elección.

Artículo 20. Los miembros de la Junta Directiva una vez electos tomarán posesión de sus cargos y durarán en sus funciones dos años, quienes podrán ser electos por un periodo más. La elección de la Junta Directiva se hará por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha asamblea siempre y cuando haya quórum. La Junta Directiva sesionará las veces que lo estime necesario y conveniente.

Artículo 21. Son atribuciones de la Junta Directiva de la Iglesia: a) Promover la incorporación de nuevos miembros, sometiéndolos a la consideración de la Asamblea. b) Elaborar el informe general. c) Tratar los asuntos internos propios de la Iglesia y los que le sean sometidos a su conocimiento por la Asamblea General. d) Autorizar la inversión de los fondos de la Iglesia de acuerdo con los fines y objetivos de la misma previa autorización de la Asamblea General. e) Dictar pautas contables y financieras necesarias para la realización de auditorías y control de los fondos de la Iglesia. f) Las demás que le correspondan de acuerdo con estos estatutos.

Artículo 22. La Junta Directiva quedará facultada para elegir entre los miembros de la Iglesia, líderes o consejeros de acuerdo con la expansión del trabajo de la misma.

Artículo 23. Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a) Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva de la Iglesia. b) Autorizar con su firma los libros de la Secretaría, Tesorería, de registro y cualquier otro que sea necesario. c) Firmar las actas respectivas junto con el Secretario. d) Representar legalmente la Iglesia. e) Previa autorización de la Asamblea General podrá vender, gravar, hipotecar, comprometer algún bien, con la comparecencia

del Fiscal de la Iglesia y mediante documento público. f) En caso de empate hará uso del voto de calidad tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva. g) Discutir la elaboración del programa de trabajo de prioridad durante cada año. h) Firmar las credenciales y toda correspondencia oficial de la Iglesia. i) Las demás que le correspondan conforme a estos estatutos.

Artículo 24. Son atribuciones del Vicepresidente: Las mismas del Presidente cuando en defecto de éste tenga que ejercer sus funciones.

Artículo 25. Son atribuciones del Secretario: a) Redactar las actas de sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva de la Iglesia. b) Convocar a las sesiones respectivas con la antelación debida. c) Llevar los correspondientes libros de actas, acuerdos, registros y demás que tienen relación con el trabajo de la Iglesia. d) Conservar en su poder toda la documentación legal, como ser escrituras públicas y documentos generales de la Iglesia. e) Firmar las actas junto con el Presidente y extender certificaciones. f) Las demás que le correspondan de acuerdo a su cargo.

Artículo 26. Son atribuciones del Tesorero: a) Llevar los libros de ingresos y egresos de la Iglesia. b) Conservar en su poder toda la documentación que sirva de soporte a la contabilidad que se lleve al efecto como ser, comprobantes de caja, facturas y recibos; y, c) Las demás atribuciones inherentes al cargo y que le conceden estos estatutos.

Artículo 27. Son atribuciones del Fiscal: a) Velar por el buen manejo de las propiedades de la Iglesia. b) Velar porque se cumplan los Estatutos, las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. c) Las demás que se le asignen de acuerdo a su cargo.

Artículo 28. Son atribuciones de los Vocales: a) Asistir a las sesiones para las que fuere convocado; y, b) Sustituir por su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia a excepción del Vicepresidente que en su ausencia será sustituido por el Presidente.

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO DE LA IGLESIA

Artículo 29. Constituirá el patrimonio de la Iglesia los bienes muebles e inmuebles que la Iglesia perciba a cualquier título legal y las contribuciones voluntarias de sus miembros aprobada en Asamblea General

Artículo 30. Para la venta de inmuebles de la Iglesia, así como para constituir gravámenes sobre los mismos se necesitará el voto de los dos tercios de la Asamblea General Extraordinaria, cualquier contravención a lo dispuesto en este artículo hará nula de pleno derecho la transacción realizada.

CAPÍTULO VI

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA IGLESIA

Artículo 31. Son causas de disolución de esta Iglesia: a) La imposibilidad de realizar sus fines. b) La insolvencia económica. c) Apartarse de los fines y objetivos para los cuales se constituyó. d) Por sentencia judicial o resolución del Poder Ejecutivo.

Artículo 32. La disolución de esta Iglesia sólo podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria por la mayoría absoluta, es decir por dos tercios de los votos de los asistentes a dicha Asamblea.

Artículo 33. En caso de acordarse la disolución y liquidación de la Iglesia, la misma Asamblea que haya acordado tal disolución integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar asimismo los poderes de la Junta Directiva y la que preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro de la Iglesia por un período de treinta días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en su caso hechas las observaciones u objeciones que crea pertinentes; si pasado el término señalado anteriormente sin que se presentaren observaciones y objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonio después de liquidada, se pasará a otra organización con fines similares o una institución de beneficencia señalada por la Asamblea. Si hubieren observaciones u objeciones la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas.

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

TERCERO: La **IGLESIA EVANGÉLICA CONQUISTANDO LA TIERRA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le

corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

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

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

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

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

4 J. 2009.