

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

SÁBADO 12 DE JULIO DEL 2014. NUM. 33,477

Sección A

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 1017-SE-2014

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL (SAT)

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República manda que la Educación es función esencial del Estado y que la misma, en todos los niveles del sistema educativo formal, con la excepción del nivel superior, es autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación tiene la responsabilidad de velar porque se imparta a los estudiantes una educación de calidad en condiciones de igualdad y sin ningún tipo de discriminación.

CONSIDERANDO: Que el Estado debe asegurar las condiciones que garanticen la equidad en el ejercicio del derecho a la educación de estudiantes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

CONSIDERANDO: Que la Educación es la vía más próxima para el desarrollo de nuestro país, al mejorar los estándares de calidad de vida, contribuir a erradicar la pobreza

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Acuerdo No. 1017-SE-2014	A. 1-23
PODER LEGISLATIVO Decretos Nos.: 29-2014 y 44-2014	A.24-28

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1-16
---	---------

y proporcionar las mejores condiciones de existencia a la población hondureña.

CONSIDERANDO: Que los actuales sistemas alternativos de Educación de Jóvenes y Adultos, a partir de la vigencia del respectivo reglamento, revisarán y actualizarán su Reglamento Interno para ponerlo en consonancia con la Ley Fundamental de Educación, el Reglamento General, reglamentos específicos de los niveles, y lo someterán a la aprobación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el plazo de 6 meses.

CONSIDERANDO: Que el Sistema de Aprendizaje Tutorial identificado como SAT-BAYAN fue aprobado por la Secretaría de Educación mediante Acuerdo de Funcionamiento 1151-SE-02 y 4596-SE-02.

CONSIDERANDO: Que el Sistema de Aprendizaje Tutorial cuenta con el Acuerdo Número 1117-159-2003 otorgado por el Consejo de Educación Superior ratificado mediante oficio Circular No. 332 – 2007-DES del 15 de Agosto del 2007, que autoriza el ingreso de los graduados de SAT en la modalidad de Bachillerato Técnico en Bienestar Rural, a cualquier carrera del Nivel de Educación Superior y Universidad del país.

CONSIDERANDO: Que la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Bayan, el 26 de marzo del año 2008 se suscribió un Adenda al Convenio de Cooperación que sostiene con la Secretaría de Educación, en el que se autoriza la inclusión dentro de las Escuelas primarias rurales que lo soliciten a través de las instancias correspondientes, el Sistema de Aprendizaje Tutorial, convirtiéndose en Centros de Formación del Sistema de Aprendizaje Tutorial identificados por la sigla CEFOSAT.

CONSIDERANDO: Que Para la implementación del Sistema de Aprendizaje Tutorial en Honduras bajo la administración oficial, se suscribió en el año 2002 un Convenio de Cooperación entre la Secretaría de Educación y la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Indígena BAYAN, esta última poseedora de los derechos de ejecución del modelo otorgado por la Fundación para la Aplicación y Enseñanzas de las Ciencias (FUNDAEC), que sirvió de marco a la primera estrategia de entrega que asumió Sistema de Aprendizaje Tutorial a través de los Centros Educativos identificados como centros de referencia.

CONSIDERANDO: Que la creación de una nueva modalidad como es el SAT, requiere de reformas al Reglamento de Funcionamiento de Aprendizaje Tutorial (acuerdo 2769-SE-05 y acuerdo 1090-SE-09) para garantizar la normatividad en la ejecución de una gestión más efectiva y comprometida con la niñez rural de nuestro país.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el Artículo 6 del Reglamento de Jóvenes y Adultos, los educandos de las diferentes modalidades, oficiales y no gubernamentales, tendrán los mismos derechos de los educandos inscritos en los programas regulares del nivel básico y medio. El reconocimiento de los estudios

realizados se regulará por la Ley de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación.

POR TANTO:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. En uso de las facultades establecidas los artículos 151, 157, 321, 323 de la Constitución de la República; 1, 36, numerales 8, 13, 106, 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 3 y demás aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo; 23 y 25 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

Aprobar las reformas al Reglamento de Funcionamiento de los Centros de Aprendizaje Tutorial (SAT), modificando totalmente el Acuerdo 1090-SE-2009:

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL

Artículo 1. DENOMINACION. La denominación Centro de Formación SAT (CEFOSAT), a partir de la fecha se modifica

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

para ser “Centro Básico SAT”, para los 3 años del tercer ciclo educativo del Nivel Básico y el “Instituto SAT” para los Centros que ofrecen los 3 años de Educación Media (bachillerato).

Artículo 2. MODALIDADES. Las modalidades de estudio del SAT, que hasta la fecha han sido: Ciclo Impulsor en Bienestar Rural y el Bachillerato Práctico con Orientación en Bienestar Rural, desde la fecha se modifican a: “Tercer Ciclo en Desarrollo Sostenible” y el “Bachillerato en Desarrollo Sostenible”, respectivamente.

Artículo 3. ENFOQUE DEL SISTEMA. El Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT), es una modalidad del sistema de educación con enfoque rural y social, el cual está dirigido a jóvenes que han cursado y aprobado su educación básica hasta el segundo ciclo o tercer ciclo y que aspiran continuar sus estudios sin tener que abandonar sus quehaceres en el campo.

Artículo 4. INTEGRANTES DEL SAT. El grupo SAT, lo constituyen los estudiantes niños y niñas, hombres o mujeres debidamente matriculados en cualquiera de las modalidades del SAT bajo la coordinación de la Secretaría de Educación y el acompañamiento de la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Indígena – BAYAN.

Artículo 5. FUNDAEC. El Sistema de Aprendizaje Tutorial consiste en dos modalidades del sistema educativo desarrollado por la Fundación para el Desarrollo y Aplicación de Ciencias (FUNDAEC) de la República de Colombia, que posee los derechos de autoría del SAT a nivel mundial.

Artículo 6. DISEÑO DEL SISTEMA. El Sistema de Aprendizaje Tutorial es una modalidad diseñada especialmente para la educación rural, la cual requiere para su implementación la participación de instituciones especializadas, en este caso la Asociación de Desarrollo Socioeconómico Indígena BAYAN, la Institución concedora de su marco filosófico y conceptual quien ha suscrito con la FUNDAEC un Convenio de Cooperación, el

cual faculta a la Asociación BAYAN, ejecutar y cuidar la esencia del modelo en forma exclusiva para Honduras.

CAPITULO II OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Artículo 7. OBJETIVOS. Son objetivos del Sistema de Aprendizaje Tutorial:

- a. Formar en las poblaciones rurales recursos humanos propios que sean capaces de asumir autónomamente los desafíos del desarrollo.
- b. Ofrecer a las organizaciones que impulsan el desarrollo local y regional en el campo, la oportunidad de contar con recursos humanos calificados y con una visión integral de la realidad.
- c. Formar líderes que actúen con eficacia ante los urgentes procesos de cambio, mediante el ejercicio de sólidos principios morales con una vocación de servicio a sus semejantes.
- d. Propiciar que grupos de jóvenes que tradicionalmente han estado marginados de los servicios educativos, puedan tener acceso a ellos sin salir de sus comunidades.
- e. Fortalecer a grupos campesinos e indígenas que habitan en áreas aisladas donde no hay presencia del Estado en servicios educativos acordes a la realidad de las comunidades.
- f. Propiciar la integración de la educación con el trabajo y los procesos educativos con los procesos de desarrollo de la comunidad.
- g. Ampliar la cobertura de educación secundaria (Tercer y Cuarto Ciclo) en el área rural, contribuyendo a la transformación individual, social y económica de las poblaciones beneficiarias.
- h. Optimizar el uso de los recursos educativos en los Centros Escolares Rurales de Educación Primaria, a través de la aplicación del modelo de gestión educativa del SAT.
- i. Aumentar el nivel de escolaridad en comunidades, municipios y departamentos deprimidos en Honduras.
- j. Mejorar la productividad de la población económicamente activa al contar con RRHH capacitados para acelerar el desarrollo de las comunidades más pobres mediante una participación efectiva y consciente.

- k. Reducir la migración rural-urbana de los jóvenes a través de la disposición de ambientes educativos de calidad al dotar los Centros Educativos de textos, metodologías innovadoras, equipos, recursos de aprendizaje y docentes capacitados comprometidos e involucrados en el desarrollo de las comunidades.
- l. Mejorar la integración y coordinación entre participantes de diferentes ciclos, entre el Centro y la Comunidad.
- m. Contribuir al ejercicio de principios y valores morales en la juventud rural, reduciendo las posibilidades de su participación en delincuencia juvenil e incrementando su liderazgo moral en el desarrollo de bienestar de las comunidades

Artículo 8. PRINCIPIOS. Son principios del Sistema de Aprendizaje Tutorial:

- a. Tener una visión global del desarrollo valorando la Educación formal con modalidades alternativas y flexibles. Asegurando a la vez que la educación formal sea significativa y relevante a las necesidades y el desarrollo de los planes de la población rural y la creación de oportunidades.
- b. Asegurar que la educación rural implique cambios en las relaciones comunes entre muchos de los elementos del sistema educativo: tiempo, estudiantes, educadores, y comunidad.
- c. Establecer una relación entre estudiantes y educadores de CO-TRABAJADORES, en Pro de una empresa, en la búsqueda del desarrollo de un pueblo.
- d. Asegurar la participación comunitaria como un componente estratégico de las actividades educativas; escenario dentro del cual se norme el papel del tutor, del estudiante y de las fuerzas vivas de la comunidad.
- e. Integrar al proceso elementos pertinentes del conocimiento con el fin de apoyar el propósito social que pretende este sistema.
- f. Organizar las unidades de estudio bajo un patrón de ideas, actitudes y comportamientos que deben acompañar las actividades de investigación- acción - aprendizaje dentro de un camino de servicio, empleando métodos que tienen como

- propósito suscitar preguntas y tratar de encontrarle respuesta en un ambiente de consulta entre tutores y estudiantes.
- g. Fomentar la espiritualidad como elemento integrador de las actividades educativas, donde cada acción debe ser contextualizada en el marco del aprendizaje.

CAPITULO III

DISEÑO CURRICULAR DEL SAT

Artículo 9. DISEÑO CURRICULAR. El diseño del currículo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, surge del análisis, la información, las destrezas y de los conceptos que son necesarios; las actitudes y capacidades que tienen que desarrollar los estudiantes, para abordar a distintos niveles, la problemática del desarrollo y el bienestar rural, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de Jóvenes y Adultos.

Artículo 10. DURACION. El Sistema de Aprendizaje Tutorial tiene una duración total de seis años (6) y atiende tanto al tercer ciclo (3 años) de Educación Básica como el Bachillerato en Desarrollo Sostenible (3 años) en la Educación Media.

Artículo 11. METODO DE APRENDIZAJE. Este sistema no enfatiza la memorización de conocimientos, sino más bien orienta y habilita a los estudiantes para que aprendan a investigar y aplicar lo aprendido en momento oportuno.

Artículo 12. TERCER CICLO. En el Tercer Ciclo (Desarrollo Sostenible), se prepara al estudiante para ampliar la educación básica que ha recibido, obteniendo un nivel intelectual y una utilidad social pertinente que las que actualmente les ofrecen otras modalidades, lo que le permite estar preparado para avanzar al siguiente ciclo.

Artículo 13. DURACION DEL TERCER CICLO. El Tercer Ciclo dura un período de tres años, bajo la guía directa del tutor, con un mínimo de 20 horas semanales de clases de 60 minutos cada una incluyendo las prácticas de tecnología y actividades comunitarias.

Artículo 14. COMPONENTE DE INVESTIGACION.

En el Bachillerato en Desarrollo Sostenible, el componente de investigación está mucho más acentuado. La dedicación total entre tutorías y trabajo práctico es de por lo menos 24 horas semanales de 60 minutos por cada hora.

Artículo 15. CICLOS Y GRADOS. Los Centros de Educación Básica SAT (CEBSAT), se organizan en tres ciclos de tres grados cada uno; buscando con ello facilitar los procesos de administrativos del Centro. El Primer Ciclo, de primero a tercer grado, tiene como objetivos básicos el desarrollo de habilidades del tipo instrumental como lenguaje y el cálculo matemático; durante este ciclo, se establecerán los fundamentos para la comprensión del entorno natural y social. El Segundo Ciclo, de cuarto a sexto grado, tiene como objetivo básico la aprehensión de conceptos, que permitan adquirir una visión más clara del entorno nacional, natural y social. El tercer ciclo, de séptimo al noveno grado (Tercer Ciclo en Desarrollo Sostenible), y el cuarto ciclo, del décimo al duodécimo grado (Bachillerato en Desarrollo Sostenible) son lo referido al Sistema de Aprendizaje Tutorial.

Artículo 16. PLAN DE ESTUDIOS. La concepción y estructuración del Currículo lo conforman el plan de estudio y la categoría de capacidades que es la más compleja; en estos términos se divide el currículo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, en cinco áreas programáticas de capacidades:

- a. Científicas
- b. Matemáticas
- c. Tecnológicas
- d. Comunicación
- e. Servicio

CAPITULO IV METODOLOGÍA DEL SAT

Artículo 17. METODOLOGIA. La metodología se fundamenta en despertar en el estudiante el interés por la

investigación, que lo inducirá a estudiar a fondo los problemas de su comunidad y a apoyarse en el conocimiento adquirido de las ciencias para encontrar soluciones, con alta motivación y compromiso. Consecuentemente se genera una armoniosa fusión de saberes, saber tradicional con el conocimiento moderno; se integran actividades abstractas con actividades concretas. Se busca pues, fundir en una sola, la dimensión intelectual del hombre con su dimensión espiritual; una espiritualidad que se refleja constantemente en la práctica de los valores universales y en la participación activa en la búsqueda y construcción de una sociedad mejor.

Artículo 18. INVESTIGACION-ACCION. La metodología se centra en la investigación – Acción – Aprendizaje, está presente en cualquier actividad que se emprende en el caso de las modalidades de educación básica y media del Sistema de Aprendizaje Tutorial.

Artículo 19. TECNICAS. Dentro de las técnicas más utilizadas y que han contribuido al éxito de las modalidades del SAT están: la lectura comentada, el estudio en pequeños grupos, el estudio individual, y el trabajo colaborativo. La metodología empleada responde a las demandas sociales y a la participación plena, la autogestión, la integralidad en el abordaje de los contenidos, la consistencia y la calidad de los servicios comunitarios.

CAPITULO IV EVALUACIONES

Artículo 20. EVALUACION. La Evaluación en el Sistema de Aprendizaje Tutorial, no está centrada en medir prioritariamente los conocimientos, sino en valorar el desarrollo de capacidades, destrezas y actitudes de los estudiantes. Y la elaboración de conceptos y manejo de información, sobre todo, en las implicaciones del desarrollo del joven en la comprensión de la realidad y participación en los procesos de cambio y autogestión.

Artículo 21. PARTICIPACION EN LA EVALUACION. La evaluación se concreta en los principios que animan al SAT,

evaluando los procesos más que resultados. En la evaluación participan los estudiantes, tutores, coordinadores, capacitadores, y Asesores de campo del SAT.

Artículo 22. EVALUACION DE LOS CICLOS. En los Centros Básicos SAT la evaluación en el Primer y Segundo Ciclo se realiza en forma continua, en adición a las evaluaciones periódicas orientadas a identificar el dominio de las disciplinas de estudio y los aspectos formativos. En el tercer ciclo y el Bachillerato, el dominio de las disciplinas de estudio se evalúa en forma continua y adicionalmente a través de pruebas estandarizadas, aplicadas por un agente externo al Tutor durante o al final de cada trimestre; además se consideran para tal efecto los proyectos desarrollados. La suma de todos los valores correspondientes a estos criterios de evaluación equivale a un 100% en cada uno de los textos abordados. Para aprobar cada texto el estudiante deberá alcanzar la nota mínima del 70%.

Artículo 23. PERIODOS ACADEMICOS. El SAT se compone de tres bloques o periodos académicos al año. Durante o al finalizar cada bloque, el tutor en consulta con el Asesor de Campo acuerdan la fecha de aplicación de las evaluaciones externas; el análisis de éstas permitirá proponer medidas orientadas a elevar la calidad del proceso de aprendizaje. Las evaluaciones externas no podrán ser utilizadas para efectos de promoción.

Artículo 24. ACTIVIDADES DE LOS BLOQUES Y PERIODOS ACADEMICOS. Los bloques o periodos académicos, integra una serie de actividades o momentos, que deben ser considerados al planificarlos:

- a. Desarrollo teórico y práctico del contenido modular preestablecido.
- b. La evaluación continua o de proceso.
- c. Planeación y ejecución de medidas orientadas a fortalecer las debilidades identificadas., incluyendo ejercicios y actividades pedagógicas adicionales.

Artículo 25. INSTRUMENTOS DE EVALUACION. Los instrumentos estandarizados aplicados en cada bloque escolar a los grupos SAT son definidos y elaborados por la Asociación Bayan. El Equipo de Coordinación de Campo mediante los Asesores de Campo del SAT, aplica los mismos en cada uno de los Centros de Educación Básica e Institutos SAT (en adelante Centros SAT) de su jurisdicción. El Equipo de Coordinación no está facultado para cambiar o modificar los instrumentos de evaluación.

Artículo 26. EVALUACIONES EXTERNAS. La participación de los Tutores y el Equipo de Coordinación de Campo (Coordinadores de Campo y sus Asesores de Campo correspondientes), en el proceso de aplicación y análisis de las evaluaciones externas la determina la Asociación Bayan a través de las Direcciones Departamentales y acordes con el marco conceptual y filosófico del Sistema de Aprendizaje Tutorial.

Artículo 27. PROGRESOS DE LOS ESTUDIANTES. En caso de que los progresos alcanzados por el estudiante durante un período determinado hayan sido mínimos, el tutor y el estudiante deben buscar las causas y encontrar la manera de superarlos; en tal manera la evaluación trasciende la práctica tradicional de estar organizada en función de los resultados preconcebidos, para centrarse en el proceso mismo de aprendizaje.

Artículo 28. PENSUM Y HORAS. El pensum de ambas modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial, es decir del Tercer Ciclo y el Bachillerato en Desarrollo Sostenible tiene una cantidad de horas destinadas para la realización de actividades de Servicio a la comunidad. Con el fin de consolidar y afianzar los aprendizajes obtenidos a lo largo del desarrollo de cada uno de los Bloques académicos en apego a la filosofía y principios del modelo. Estas horas son de cumplimiento obligatorio para los estudiantes y deberán formular un proyecto y distribuir los componentes en los distintos Bloques académicos durante el año; los cuales se reflejarán a través de la ejecución de las actividades en el año que se cursa, de la manera siguiente:

a) **Ciclo Básico Impulsor** en Desarrollo Sostenible.

Primer año: La realidad de la familia, “Desarrollo integral de la familia en épocas de cambio”.

Segundo año: Manejo ambiental. (Reforestación, manejo de microcuencas, saneamiento).

Tercer año: El reforzamiento de los estudiantes de primaria.

La formulación y ejecución de los anteriores proyectos serán evaluadas en el período académico o bloque correspondiente.

b) **Bachiller en Desarrollo Sostenible.**

La realización de acciones dirigidas a la consolidación de la Capacidad de Servicio, tales como los proyectos productivos, microempresas, Levantamiento de investigaciones de interés de las organizaciones comunitarias, apoyar y fortalecer la capacidad organizativa de las comunidades, etc. Todo esto respondiendo al perfil de formación y la naturaleza del modelo del Sistema de Aprendizaje Tutorial.

CAPITULO V TITULACIÓN

Artículo 29. EXPEDIENTES DE GRADUACION. Los expedientes de graduación constituyen un conjunto de documentos legales, mediante los cuales, el alumno evidencia, comprueba ante la instancia competente haber cursado y aprobado en su totalidad el pensum de la modalidad, requisito exigido para la culminación y la respectiva certificación.

Artículo 30. RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES. Es responsabilidad de la Secretaría del Centro, conformar el expediente, recepcionar cada uno de los documentos asegurándose de que los mismos cumplan con los requisitos exigidos, para garantizar a todas las partes interesadas seguridad y confianza en el trámite. Una vez que la Secretaría del Centro haya completado la documentación exigida en cada uno de los momentos de la presentación del expediente de graduación deberá gestionarlo en tiempo y forma, ante quien corresponda.

Artículo 31. PARTES DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION. La conformación de los expedientes de graduación se compone de dos partes, que deben ser complementados cada uno en su momento y en su totalidad, para ser admitido por la instancia legal correspondiente.

Primera parte comprende:

- a. Solicitud de Examen General, conforme a formatos autorizados por cada Dirección Departamental de Educación.
- b. Partida de Nacimiento Original, sin alteraciones, si el estudiante es extranjero, la partida de nacimiento debe de ser apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c. Certificaciones de estudio: Tres años del Ciclo Común, o Ciclo Básico Técnico, Ciclo Básico Impulsor en Desarrollo Sostenible, Ciclo de Educación Básico o cuatro años completos del Secretariado Taquimecanográfico o Ciclo Básico Musical, según el caso. Este documento debe ser escrito en forma continuo evitando que las firmas del Secretario y Director del Centro queden en páginas separadas. Si ésta fuere extendida en otro departamento, deben acompañarse de las copias de las actas de promoción firmadas por el Director y Secretario del Centro Educativo con la leyenda “conforme a original”. La Certificación de estudio y cada acta donde aparece el nombre del alumno debe ser refrendadas por el Director o Secretario departamental de Educación de su jurisdicción.
- d. Certificaciones de estudio hasta el penúltimo curso del Ciclo Diversificado.
- e. Acuerdo original de Equivalencias de estudio (si las hubiera), más la certificación de los estudios aprobados, Acta original de que realizó la comprobación de conocimientos, legalizaciones, permisos especiales en casos como llevar asignaturas retrasada o en seis meses según el caso; debe adjuntar el o los permisos.

Segunda parte consta de:

- a. Certificación de estudio del último curso del Ciclo Diversificado.
- b. Constancia de Conducta; se extenderá en una hoja separada de la certificación de Estudios y refrendada por el Director del Centro Educativo.

c. Certificación de haber aprobado el examen del Himno Nacional.

Al redactar este documento hay que hacer referencia al artículo 420, inciso “b” del Capítulo XXVII de las evaluaciones en general, del Reglamento de Educación Media de Honduras. En la Certificación no debe plasmarse la nota obtenida y debe ser extendida en papel tamaño oficio.

d. Informe de práctica pre-profesional o un documento que haga constar que él o ella como alumnos han cumplido con este requisito.

e. Solicitud de aprobación a las ternas Examinadoras presentadas.

Artículo: 32. SOLICITUD DE TITULOS. La Secretaría, deberá solicitar los formatos de títulos en tiempo y forma a la instancia responsable de su manejo en el nivel correspondiente, garantizando así a las partes interesadas la entrega del título al finalizar el periodo lectivo. Dado que el título que se emite está íntimamente relacionado con el expediente de graduación, éstos deben ser registrados de conformidad al oficio de aprobación del Expediente y la fecha a consignar en el título, debe ser posterior a la aprobación.

Artículo 33. LLENADO DE TITULOS. Una vez aprobados los expedientes por la autoridad competente, y publicado el nombre del ciudadano con el que se designará a la promoción de ese año, la Secretaria deberá iniciar las gestiones a fin que los formatos de títulos sean llenados, asegurándose de que la información que en cada uno se digite o escriba sea lo correcto.

Artículo 34. REQUISITOS DE GRADUACION. En su momento la Secretaría, deberá organizar y asegurarse de que cada estudiante cumpla con siguientes requisitos para la obtención del título:

- a. Examen del Himno Nacional
- b. Defensa del Informe de la Práctica Pre-profesional
- c. Los Actos de Juramentación

Artículo 35. PROMESA DE LEY. Cumplidos todos los procedimientos administrativos señalados en los artículos anteriores, el Director del Centro, conferirá a cada estudiante el respectivo grado, previo toma de la promesa de ley. Terminado el acto, el Secretario del establecimiento levantará el Acta correspondiente (Acta de graduación) en el libro legalmente autorizado para tal propósito; le dará lectura y una vez finalizado, ésta será firmada por el Director, los miembros de la terna examinadora, testigos y el Secretario. El Trabajo Educativo Social (TES) en el Sistema de Aprendizaje Tutorial se desarrolla durante todo el proceso de formación.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 36. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La estructura organizativa del Sistema de Aprendizaje Tutorial es dinámica y evoluciona en el tiempo para adoptar la forma que sirva mejor a los propósitos de la educación en su momento. La Asociación Bayan, podrá proponer agregados, cambios y/o reducir esta estructura. En este sentido los cambios temporales que la Asociación Bayan proponga a nivel del Centro, Municipio ó Departamento se podrán generalizar, al resultar convenientes, mediante una autorización de la Secretaría de Educación.

Las modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial se ofrecen a través de dos (2) estructuras que se refieren a: a) Los Centros de Educación Básica (SAT). Esta es la denominación que se asigna a una Escuela Primaria rural completa o incompleta que ahora además del I y el II Ciclo, ofrece el tercer ciclo (séptimo, octavo y noveno año), con la implementación de la modalidad en el Tercer Ciclo de “Desarrollo Sostenible”. b) El Instituto SAT que es la estructura que manejaría los aspectos administrativos de los tres años de educación media (décimo, undécimo y duodécimo). Estas dos estructuras que se instalan ahora en las

escuelas de las comunidades donde hasta la fecha funcionaron los SAT están facultadas para operar todos los procesos administrativos, a saber, de matrícula, estadísticos académicos, de monitoreo, emisión de constancias, certificaciones, boletas de calificaciones, gestión de expedientes, titulación, canalización de los nombramientos de los recursos humanos, manejo de la matrícula gratis, gestión financiera y otros que requiere la ejecución de la educación media.

Artículo 37. CONVERSION DE UN CENTRO DE EDUCACION BASICA A UN CENTRO SAT. Para poder Llevar a un Centro de Educación Básica (CEB) la modalidad y metodología de SAT o elevarlo a nivel de “Instituto SAT”, para lograr ofrecerle el Bachillerato, se requiere que el Consejo Escolar de Desarrollo de Centro (CED) del Centro Educativo, manifieste mediante una solicitud la necesidad de realizar este cambio, asimismo exprese su compromiso para apoyarlo en todos los proyectos educativos que emprenda.

La solicitud mencionada deberá dirigirse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con copia a la Asociación de Desarrollo Socio-Económico Indígena Bayan. A la misma debe adjuntarse el interés manifiesto del Director del CEB y su personal docente de la implementación del Sistema de Aprendizaje Tutorial en su Centro Educativo, compromiso firme de mantener incólume la filosofía del mismo; comprometiéndose a participar, con responsabilidad en todas las capacitaciones exigidas para habilitar a los docentes.

Artículo 38. RECURSOS HUMANOS PARA EL SAT. El Estado a través de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación, en donde se implemente el Sistema de Aprendizaje Tutorial, dotará de los recursos humanos requeridos para el funcionamiento normal de este Sistema, como se detalla a continuación:

- a. Para iniciar el Séptimo grado (Primero de Ciclo en Desarrollo Sostenible y el Primero de Bachillerato) se asigna a un Tutor

por cada grupo de SAT con un mínimo de 15 estudiantes provenientes de las comunidades cercanas. Una vez comenzado el tercer ciclo de la educación básica de SAT o de la educación media, se deberá culminar el mismo independientemente de la deserción registrada. Sin embargo, se deberá de considerar la reubicación de los tutores y la fusión de los grupos en caso que haya grupo de estudiantes que no lleguen a la cantidad mínima establecida.

- b. Un Coordinador de Campo se asigna a un departamento, de acuerdo a la necesidad.
- c. Un Asesor Pedagógico (Asesor de Campo) por cada 7 a 12 Tutores, en función de la distancia entre los Centros SAT; entre más cercanos los centros (entre sí) y entre mayor apropiación de los procesos SAT haya de parte de los tutores, mayor número de grupos podrá ser atendido por un Asesor. Para la asignación de estos asesores también se deberá tomar en consideración la disponibilidad de recurso humano.

Las excepciones a estas disposiciones se decidirán entre las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación y la Asociación Bayan.

Artículo. 39. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para lograr una eficiente administración de los Recursos de los SAT, se consideran las siguientes figuras en su estructura orgánica: Personal Directivo: Director, para el Centro Básico (de primero a noveno grado); Director, Secretario para la Educación Media (Bachillerato). Los Ejecutores directos: Docentes del primer y segundo ciclo y los Docentes /Tutores del tercero ciclo y del Bachillerato y el Personal de apoyo: Aseador, Vigilante y otros que la naturaleza de la institución lo exija.

Artículo 40. CONSEJO TECNICO. En cada Centro SAT se organizará un Consejo técnico integrado por el Director (como presidente), el Asesor de Campo, un docente representante por cada ciclo, y un representante de los Estudiantes. Este consejo cumplirá funciones de Asesoría técnica en aquellos asuntos que se sometan a su consideración por la Dirección. Cada sector

señalado anteriormente elegirá su designado representante ante el Consejo, mediante votación secreta, sin candidatura, ni propaganda. Todos los representantes cumplirán esa función por un periodo de un año, a excepción del Asesor de Campo, Subdirector, Secretario y el Director quienes lo harán mientras duren en sus cargos.

Artículo 41. SECRETARIO(A). Para un mejor funcionamiento de los centros SAT y organización de las funciones en estos centros educativos, se adiciona la figura de Secretaria(o) la que cumplirá uno de los docentes electo en Consejo de Maestros tomando en cuenta su formación y otras habilidades de organización y comunicación, atinentes a las tareas a cumplir. Esta función será rotativa en los términos que la ley ya señala para estos casos.

Artículo 42. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES. El personal que labore en el tercer ciclo y en la educación media, organizará sus actividades académicas y administrativas bajo las orientaciones y acompañamientos del Equipo de Coordinación de Campo, procurando siempre, mantener incólume la filosofía del modelo educativo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, el principio de administración única y transparente que manda la legislación nacional. La Asociación Bayan como socio de la Secretaría de Educación y el encargado técnico del Sistema de Aprendizaje Tutorial podrán realizar la labor de monitorear y acompañar los Centros SAT y a su personal del Tercer Ciclo y del nivel Medio, así mismo podrá solicitar la información requerida respecto de las actividades realizadas por el personal del Sistema de Aprendizaje Tutorial y cualquier otra relacionada al desarrollo del SAT.

CAPITULO II

CONSEJO ESCOLAR DE DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo 43. FUNCION DEL DIRECTOR DEL CENTRO SAT. Corresponde al Director del Centro SAT, con el apoyo de los tutores y la coordinación de campo velar por la

formación, capacitación y acompañamiento de los Consejos Escolares de Desarrollo con el fin de lograr su plena participación en el mejoramiento de la calidad de la educación.

Artículo 44. CREACION DE UN SAT. Para que el Sistema de Aprendizaje Tutorial a través de las modalidades y niveles de gestión ofertadas (Centro Básico SAT e Instituto SAT), se establezca en una localidad se necesita la petición de una comunidad ante la Dirección Departamental correspondiente, demostrándose que existen suficientes estudiantes (35) que estén terminando su sexto grado (primaria), de las Escuelas circunvecinas y comprometiéndose con ciertos apoyos comunitarios indispensables para su funcionamiento.

Artículo 45. FINANCIAMIENTO DE TEXTOS. Corresponde al Estado a través de la Secretaría de Educación desarrollar el Sistema de Aprendizaje Tutorial, en todos los modelos de entrega de la oferta educativa, cuyo financiamiento de los textos estará a cargo de los padres, sin que ello limite al estudiante autofinanciarse con proyectos y actividades realizadas o gestionar fondos ante otras organizaciones, empresas nacionales o extranjeras y entidades gubernamentales.

Artículo 46. REQUISITOS PARA LA CREACION DE UN CENTRO SAT. Para efectos de lograr la accesibilidad y ofrecer una educación secundaria de calidad a través de la expansión de las modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial en el país, la apertura de nuevos Centros SAT por convertirse en Centros Básicos SAT deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Existencia de una escuela primaria rural Completa o Incompleta, preferiblemente ubicada dentro de una red escolar, que puedan servir de filiales, de las que egresen como mínimo un total de 35 estudiantes del sexto grado, anualmente, para contribuir y garantizar la sostenibilidad del Centro.
- Los padres, madres de familia y demás fuerzas vivas de la comunidad manifiesten a través de una solicitud su necesidad de contar con una institución de esta naturaleza en su comunidad, asimismo expresen su compromiso de apoyarlo en todos los proyectos educativos que emprenda.

- c. Para su funcionamiento se requiere contar con una manzana y media (1.5 Manzanas), como mínimo de terreno apto para la agricultura, así como el compromiso de adquirir los textos que se requieren en cada módulo.
- d. La solicitud debe especificar el apoyo que brindarán en relación a la mano de obra y materiales de construcción para instalaciones agropecuarias que garanticen la ejecución de los ensayos y prácticas de campo que la modalidad exige.
- e. También deberá incluirse el compromiso de los Padres y Madres de Familia para reducir la deserción de sus hijos y mantener la matrícula requerida para la continuidad del Centro Básico SAT y posterior Instituto SAT por establecerse, así como también las acciones de Vigilancia del Centro para resguardar sus equipos y materiales.
- f. Adjuntar a la solicitud, el interés manifiesto del director y su personal docente, de apoyar la implementación del modelo del Sistema de Aprendizaje Tutorial en su Centro Educativo, manteniendo incólume la filosofía del mismo. También se comprometa a asistir, y participar con responsabilidad en todas las capacitaciones exigidas para habilitarlo en la gestión de los procesos que la administración del mismo conlleva.
- g. Existencia de recurso humano calificado en la comunidad y tutores dispuestos a vivir en ella para desarrollar eficientemente este modelo educativo.

Artículo 47. INICIO DE ACTIVIDADES. El Sistema de Aprendizaje Tutorial inicia sus actividades en una comunidad, con un solo grupo, por lo que inicialmente no se requiere de infraestructura propia, sin embargo a medida que crece el número de los grupos y alumnos se va requiriendo de instalaciones apropiadas cualquiera que sea el modelo de entrega que se implemente.

CAPITULO III DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 48. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL SAT. Las fuentes de Financiamiento del SAT, se caracterizan por su carácter inclusivo. Entre las contribuciones de los involucrados están:

- a. La Secretaría de Educación es la responsable del pago de los salarios del personal del Sistema de Aprendizaje Tutorial, de los gastos administrativos, de proveer la infraestructura, apoyo logístico, material didáctico, bibliotecas y laboratorios móviles, siempre y cuando la Secretaría de Educación cuente con las estructuras presupuestarias, para dichas asignaciones dentro del Presupuesto aprobado, tomando valores referente del estatuto del docente
- b. La Asociación Bayan ofrecerá la Asesoría Técnica, la capacitación y el acompañamiento para asegurar la calidad y la sostenibilidad del modelo.
- c. Los Padres de Familia son los responsables de proveer, los textos de estudio a sus hijos. Es importante mencionar que ellos podrán ser apoyados por sus hijos quienes emprenderán proyectos productivos y de generación de ingresos y así mismo de las organizaciones de desarrollo que operan en su región.
- d. Las organizaciones de la Comunidad, junto a los padres y madres de familia y los estudiantes, proveerán a los grupos de terreno necesario para realización de experimentos agropecuarios y de materiales y mano de obra para la construcción de galpones requeridos para los ensayos pecuarios.
- e. Las Organizaciones de Desarrollo, las Municipalidades y otras fuentes de financiamiento participarán según demanda, su misión institucional, siempre y cuando sus aportes no afecte a la estructura y costumbres generadas en los involucrados, la sostenibilidad financiera del sistema.
- f. Los tutores y asesores del SAT, se encargarán de los costos de su traslado y alimentación en las capacitaciones. Para el hospedaje y los materiales requeridos, mientras se logre financiamientos con organizaciones de desarrollo y las

direcciones departamentales. Los coordinadores y los asesores de campo del SAT se encargarán de los viáticos de sus visitas de campo, en vista de que dentro de sus sueldos está previsto, el fondo requerido para este motivo. Al menos el 80% del tiempo laboral de dicho personal, fuera de las capacitaciones será dedicado a las visitas de acompañamiento de campo.

Artículo 49. PRESUPUESTO PARA LOS RECURSOS HUMANOS. Los recursos humanos requeridos para el crecimiento natural de los centros existentes del Sistema de Aprendizaje Tutorial así como la apertura de nuevos centros deberán analizarse e incluirse en los presupuestos de las Direcciones Departamentales de Educación y regulados por la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes .

Artículo 50. GESTION DE FONDOS EXTERNOS. La Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción de los centros SAT, gestionará la obtención de fondos externos para la compra de equipos y materiales didácticos, bibliotecas de referencia, laboratorios móviles, equipamiento de aulas, y construcciones necesarias.

Artículo 51. SALARIOS. Los salarios deben ajustarse a lo establecido por las Leyes Educativas, tomando en cuenta que los Capacitadores y Asesores de Campo del Sistema de Aprendizaje Tutorial, se contratan con dedicación a tiempo completo e integrado al desarrollo local de las comunidades. Los tutores a la vez se dedicarán exclusivamente al servicio del SAT, para poder atender las actividades extracurriculares de SAT, ofrecer mejor servicio a los estudiantes, proyectos comunitarios y prácticas productivas que deberían atender junto a sus estudiantes, así como el acompañamiento a sus grupos de estudio en su proceso de aprendizaje continuo.

Por lo anterior, en el caso de cierre temporal o permanente de un grupo, centro básico SAT o Instituto SAT, el recurso humano capacitado se transferirá a otro centro SAT.

Artículo 52. ESTRUCTURA SALARIAL. De conformidad con la responsabilidad asignada y características del SAT, el personal que labora en dichos centros será nombrado bajo la siguiente estructura salarial.

- a. Los Tutores devengarán un salario equivalente a 36 horas de clase semanal.
- b. Los Asesores de Campo podrán devengar salarios hasta lo equivalente a 54 horas de clase semanales.
- c. Los capacitadores (Coordinadores de Campo) podrán devengar hasta salarios equivalente a 72 horas de clases semanales

CAPITULO IV

SOCIEDAD DE PADRES, MADRES DE FAMILIA Y DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 53. SOCIEDAD DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA. La Sociedad de Padres y Madres de Familia (SPMF), es una organización que, a través del diálogo, facilita, concerta, identifica y gestiona iniciativas de servicio a la población vinculadas al SAT. Así mismo coordina con otros agentes de la comunidad la gestión de fondos para satisfacer las necesidades del proceso educativo, contribuyendo con la calidad educativa del sistema. Su participación va más allá de su la definición convencional, ésta implica su plena incorporación en actividades de los SAT.

La SPMF es una entidad de carácter social, educativo y cultural, sin fines de lucro y aunque su domicilio es la comunidad donde funciona el SAT al cual representa, su área de influencia se extiende a todas las comunidades que se benefician del Centro.

Artículo 54. REGIMEN DE LA SOCIEDAD DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA. El funcionamiento SPMF estará normado por su propio reglamento interno, conforme a lo establecido en el manual de funcionamiento de los centros SAT.

**TITULO III
RECURSOS HUMANOS**

CAPITULO I

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL
SAT**

Artículo 55. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE DOCENTES-TUTORES DEL SAT. En atención a las normas educativas vigentes en Honduras, el proceso para reclutar y posteriormente seleccionar los candidatos para laborar según los principios del Sistema de Aprendizaje Tutorial, es el siguiente:

Habilitación pedagógica SAT.

- a. Esta actividad es responsabilidad exclusiva de BAYAN, como la institución autorizada por FUNDAEC, en Honduras para desarrollar el SAT.
- b. Una convocatoria pública.
- c. Un examen de aptitudes y conocimiento.
- d. Pre-selección del personal requerido, siempre con unos 25% adicionales.
- e. Entrevista con los pre-seleccionados para asegurar la comprensión cabal de las exigencias y requerimientos del sistema.
- f. Capacitación de los pre-seleccionados en el marco conceptual y filosófico, la modalidad de funcionamiento del (la inducción) y el primer bloque de materiales de SAT.
- g. Evaluación de conocimientos y actitudes de los preseleccionados.
- h. Remisión del listado de los participantes que aprobaron la Habilitación Pedagógica SAT a la Dirección Departamental de Educación para su consideración.
- i. Selección final de los tutores que cubrirán las vacantes tomando el listado de aspirantes habilitados y remitido por BAYAN a la Dirección Departamental.
- j. El periodo de reclutamiento, de preferencia, iniciará mucho antes de la apertura del año escolar (Ejemplo: a partir del mes de septiembre del año anterior).

Artículo 56. NORMATIVA PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DEL SAT. El nombramiento del personal docente que labora dentro del Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT) estará regulado por lo que establecen las Leyes Educativas vigentes, sus reglamentos y el presente reglamento.

Artículo 57. RESPONSABILIDAD DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DEL SAT. Los Recursos Humanos del Sistema de Aprendizaje Tutorial serán nombrados mediante acuerdos interinos por la Dirección Departamental de Educación.

Artículo 58. PERMANENCIA DE DOCENTES-TUTORES DEL SAT. La Dirección Departamental de Educación otorgará la permanencia a los Tutores, únicamente quienes hayan culminado los estudios universitarios requeridos legalmente y finalizado exitosamente los 18 módulos de capacitación, sobre el marco conceptual y Metodología del SAT, ofrecidos y certificados por La Asociación BAYAN y además, hayan logrando aprobar el Concurso específico que para tal efecto convoque la Autoridad competente.

Artículo 59. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL TECNICO PEDAGOGICO DEL SAT. El personal técnico pedagógico del SAT estará conformado por:

a. Coordinador de Campo o Capacitador

Es miembro del equipo interdisciplinario que apoya el desarrollo del SAT en una región, debe tener conocimiento y capacidades comprobadas en educación y trabajo comunitario. Sus funciones son las de capacitar a los colaboradores del sistema y coordinar las actividades en las distintas regiones, incluyendo el monitoreo de los Asesores de Campo, cualquiera que sea el modelo que se esté operando.

b. Asesores de Campo o Técnicos Pedagógicos

Son los responsables de acompañar a los tutores y los grupos de SAT en el campo, guiándoles en los aspectos pedagógicos y administrativos del SAT, tienen a su cargo de 6 a 12 tutores en promedio.

c. Tutores

Para los propósitos del SAT, es aquel profesional que se desempeña y coadyuva en el proceso enseñanza - aprendizaje, reside en la comunidad donde labora, su papel de tutor debe trascender el salón de clase involucrándose con sus estudiantes en el apoyo y fortalecimiento de los procesos de la vida rural y desarrollo comunitario.

Artículo 60. REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COMO COORDINADOR DE CAMPO. Para ser nombrado Coordinador de Campo o Capacitador se requiere:

- a) Poseer título universitario de preferencia Licenciatura en Educación y Desarrollo Rural o Profesor de Educación Media u otra carrera universitaria afín a las necesidades del modelo educativo SAT, siempre que hayan completado su formación en el marco filosófico y contenidos de SAT, mediante la Asociación Bayan.
- b) Tendrá preferencia quienes ostenten el título de Maestro de Educación Primaria.
- c) Estar Colegiado y Escalafonado.
- d) Evidenciar capacidad de Gestión Académica y Comunitaria, buenas Relaciones Interpersonales

Artículo 61. REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COMO ASESOR DE CAMPO O TECNICO PEDAGOGICO. Para ser nombrado Asesor de Campo o Técnico Pedagógico se requiere que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título Universitario.
- b. Haber tenido experiencia como tutor del SAT.
- c. Haber cursado y aprobado la habilitación pedagógica ofrecida por la Asociación BAYAN.
- d. Haber demostrado las actitudes requeridas para dicho cargo durante el respectivo ejercicio como tutor.
- e. Tendrá preferencia quienes ostenten el título de Maestro de Educación Primaria.
- f. Participar en la convocatoria para optar a dicho cargo.

Una vez verificada la vacante para el cargo de Asesor de Campo, se procede de la siguiente manera:

- a. La Asociación Bayan y la Secretaría de Educación a través de la instancia correspondiente a nivel departamental (o municipal) acuerdan la fecha, el lugar y la hora para la convocatoria y la inscripción. Se conforma una comisión para ejecutar el proceso de selección, conformada por un representante de la Asociación Bayan (institución que define los criterios de la selección y la coordinará dada su responsabilidad de habilitar al personal laborante en el SAT); un representante de la instancia Departamental o Distrital de Educación para dar fe del proceso y un miembro del Equipo de Coordinación de Campo.
- b. En aquellos casos donde la vacante surge como resultado de imprevistos y no existan condiciones para llevar a cabo la selección de manera ordinaria, el Equipo de Coordinación de Campo en común acuerdo con Bayan, por ser ésta familiar con el desempeño del personal de Sistema de Aprendizaje Tutorial, propondrán a la instancia pertinente de la Secretaría de Educación el nombre de uno o más tutores que mejor reúnan los requisitos para asumir como Asesor de Campo de acuerdo con lo planteado en el Artículo anterior.
- c. Al no contar con personal local con los requisitos mínimos para asumir el cargo de Asesor de Campo, Bayan sugerirá profesionales con experiencia en SAT residentes en otros departamentos para cubrir dicha necesidad, por lo menos hasta que surjan candidatos locales. De igual forma se procederá de conformidad con el presente inciso al momento de la apertura del Sistema de Aprendizaje Tutorial en nuevos departamentos.

Artículo 62. REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COMO DOCENTE-TUTOR DEL SAT. Los requisitos para ser nombrado como TUTOR para el Centro SAT son:

- a. Cumplir con los requisitos legales para ejercer la docencia en Honduras
- b. Graduado de la UPNFM o en cualquiera de las carreras de la UNAH afines a la Educación.

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **CERTIFICA** la Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCION No.441-2014. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESPCENTRALIZACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce de mayo del dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado en fecha veintiuno de marzo de dos mil catorce, misma que corre a Expediente PJ-21032014-684, por el Abogado **ANDRES ENRIQUE ASFURA RODRIGUEZ**, en su condición de Apoderado Legal de la **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, con domicilio en el Barrio Alvarado, avenida Ramón Rosa entre 19 y 20 calle, frente a la Iglesia de Dios, ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 607-2014 de fecha 11 de abril de 2014.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**. Se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos serán realizar actividades proporcionadas en forma gratuita a los sectores más vulnerables del país; asimismo sus disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No.423-2014** de fecha 14 de febrero de 2014, delegó en la ciudadana, **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR** Subsecretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos y Justicia, la facultad de resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 1, 2 primer párrafo, 5, 7 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) ; 1 y 2 del Reglamento de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo(ONGD); 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, con domicilio en el Barrio Alvarado, avenida Ramón Rosa entre 19 y 20 calle, frente a la Iglesia de Dios, ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)

CAPITULO I.

CONSTITUCION, DENOMINACION, DURACION Y DOMICILIO

Artículo 1.- Créase la Organización no Gubernamental de Desarrollo denominada **ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, como una organización social sin fines de lucro, con personalidad jurídica y gobierno propio y se sujeta a las leyes de la República, los presentes estatutos, reglamento interno y los acuerdos que apruebe la Asamblea General.

Artículo 2.- La Organización tendrá duración indefinida y podrá disolverse en la forma y por las causas contempladas en los presentes Estatutos y las que la Legislación vigente aplicable establezca.

Artículo 3.- La Organización tendrá su domicilio principal en el Barrio Alvarado, avenida Ramón Rosa entre 19 y 20 calle, frente a la Iglesia de Dios, ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida; sin embargo, podrá establecer dependencias o filiales en otras partes del país o fuera del país según sea necesario.

CAPITULO II. DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4.- La Organización no Gubernamental de Desarrollo denominada **ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, tendrá los siguientes objetivos generales: a) Promover y apoyar en forma gratuita a los centros educativos públicos en todos sus niveles previa autorización de la Secretaría de Estado correspondiente, mediante la facilitación de mobiliario si lo requiere, material educativo en general, restauración de local si fuese necesario y a cualquier otro apoyo que surgiere y que se requiere. b) Contribuir al desarrollo de la población más vulnerable que se encuentre en las zonas rurales o urbanas, debidamente comprobada, a través de un estudio socioeconómico, por medio de un trabajador social, para poder planificar proyectos que mejoren su calidad de vida. c) Brindar apoyo de manera gratuita en el área de infraestructura, en aquellos casos de ciudadanos que no tengan la capacidad económica, debidamente comprobada, a fin de obtener un techo apropiado para poder vivir dignamente. d) Brindar apoyo a través de programas preventivos de salud básica, previamente autorizados, asimismo proporcionar atención en forma gratuita a los sectores más vulnerables que se encuentren enfermas, dotándoles de medicamento, así como de que tenga acceso a consulta médica, con el propósito de mejorar su calidad de vida. e) Brindar apoyo a la infraestructura básica de manera gratuita en aquellos casos de desastres individuales ocurridos, ya sea por incendio accidental de vivienda, por derrumbe de la vivienda, o por inundación de la vivienda, previo comprobación, de no contar la persona con la capacidad económica para construir su vivienda nuevamente, en forma gratuita. f) Gestionar proyectos de electrificación de manera gratuita en aquellas áreas necesitadas, con el apoyo de las Corporaciones Municipales o instituciones gubernamentales correspondientes. Todas las actividades que realice la Organización serán proporcionadas en forma gratuita a los sectores más vulnerables del país, coordinadas y/o supervisadas por los entes estatales correspondientes, asimismo los proyectos a ejecutar se desarrollarán previa autorización de los órganos estatales respectivos.

CAPITULO III. DE LOS MIEMBROS

Artículo 5.- La Organización estará integrada, reconocerá y otorgará las siguientes calidades de miembros: Fundadores, Activos, y Honorarios. **Son Miembros Fundadores:** Las personas naturales y jurídicas que suscribieron el Acta Constitutiva de la

Organización y tienen derecho a voz y voto. **Son Miembros Activos:** Los socios fundadores que así lo hayan manifestado, las personas naturales y jurídicas que sean incorporadas a la Organización como miembros aportantes o contribuyentes por aprobación de la Organización y según las disposiciones de los presentes Estatutos y el Reglamento Interno, tienen derecho a voz y a voto. **Son Miembros Honorarios:** Los que por su notable contribución al logro de los fines de la Organización, se hacen acreedores a ser calificados con esa distinción, tienen derecho a voz pero no a voto.

Artículo 6.- Son derechos de los miembros: a.- Asistir personalmente o por delegación a las Asambleas Generales de la Organización y participar activamente en las mismas. Todos los miembros tienen derecho a asistir a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, pero tendrán derecho a voto únicamente los miembros activos presentes. c.- Elegir y ser elegidos como autoridades de la Organización.

Artículo 7.- Son obligaciones de los miembros: a.- Cumplir los Estatutos y Reglamento Interno, lo mismo que las resoluciones y acuerdos que se adopten por sus órganos competentes. b.- Aceptar y cumplir con diligencia los cargos o comisiones que les fueren encomendadas por la Asamblea General o la Junta Directiva. c.- Colaborar en la captación de financiamiento en la medida de sus posibilidades. **PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS.** Se prohíbe a todas las clases de miembros de esta organización: a.- Comprometer o mezclar a la organización en asuntos que sean contrarios a los fines y objetivos perseguidos por la misma. b.- Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinadas ideologías políticas. c.- Los miembros no podrán disponer de los bienes de la organización para sus fines.

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 8.- El incumplimiento de los presentes Estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. c) Cobro de multas por la no asistencia a las reuniones del Consejo la Asamblea, previa aprobación de la Asamblea General. d) Suspensión temporal. e) Expulsión definitiva. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificará al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados, quedaren desvirtuados, se levantará la respectiva acta y se cerrará el expediente. En caso de no desvirtuar los hechos la Junta Directiva levantará acta y lo someterá a la Asamblea General Extraordinaria, el expediente disciplinario para que ésta proceda a aplicar la sanción que amerite. Si el miembro a quien se le ha iniciado un proceso no asiste a la audiencia, se le tendrá por rebelde y se continuará con el procedimiento hasta finalizar con aplicación de la respectiva sanción.

CAPITULO IV. DE LOS ORGANOS

Artículo 9.- Los órganos superiores de la entidad son: a.- La Asamblea General. b.- La Junta: Directiva, cuyas atribuciones

y obligaciones están contempladas en los presentes Estatutos. c.- órgano de Fiscalización; y, d.- La Dirección Ejecutiva.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 10.- La Asamblea General legalmente convocada y reunida es la máxima autoridad y estará integrada por todos los miembros Activos y Fundadores debidamente inscritos. Los Miembros se reunirán anualmente, preferiblemente dentro de los primeros dos meses del año en la Asamblea General Ordinaria en la sede establecida en la convocatoria. La Convocatoria será suscrita por el Presidente será dada a conocer al menos con quince días calendario de anticipación y contendrá la Agenda que regirá la Asamblea General. En caso de que la Junta Directiva lo estime necesario, podrá convocarse a Asambleas Generales Extraordinarias en cualquier tiempo, especificando en la convocatoria el objeto de la misma y dándola a conocer con al menos quince días calendario de anticipación. Las Asambleas nombrarán de su seno al Relator de la Asamblea al inicio de cada ejercicio, quien deberá ser miembro Activo. Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 11.- En las Asambleas Generales Extraordinarias se considerará que hay quórum en primera convocatoria cuando estén presentes las dos terceras partes de los miembros Activo, de no reunirse el quórum establecido se convocará a una hora más tarde con los miembros que asistan las resoluciones se tomarán en Asamblea General Ordinaria por simple mayoría de los votos presentes y en las Asambleas Generales Extraordinarias por las dos terceras partes de los miembros Activos presentes, de no reunirse el quórum establecido las resoluciones se tomarán con los miembros activos que estén presentes siempre y cuando se hayan enviado las convocatorias necesarias. De no reunirse la mayoría establecida en el párrafo anterior se hará una segunda convocatoria, advirtiendo expresamente que la reunión se efectuará con el número de miembros que asistan. En el caso de las Asambleas Generales Ordinarias las resoluciones se tomarán por la mayoría, simple de votos, salvo lo establecido en los Artículos 27 y 35 de estos Estatutos. En las Asambleas Generales Extraordinarias se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros Activos. La comunicación por la que se convoque la Asamblea General podrá prever una segunda convocatoria, según lo previsto en el presente Artículo dentro de la hora siguiente a la originalmente prevista para la primera.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a.- Elegir a los miembros de la Junta Directiva. b.- Discutir, modificar y aprobar el informe anual de la Junta Directiva. c.- Discutir, modificar y aprobar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto que presente la Junta Directiva. d.- Discutir y aprobar el balance financiero y los informes que le presente la Junta Directiva. e.- Discutir, modificar y aprobar las propuestas de la

Junta Directiva. f.- Interpretar los presentes Estatutos. g.- Fijar la política general de la Organización. h.- Elegir a los integrantes de la Junta Directiva. i.- Aprobar la designación de los miembros Honorarios. j.- Aprobar y reformar el Reglamento Interno.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a.- Decidir sobre la disolución y liquidación de la Organización, según lo previsto en el Artículo 32 de estos Estatutos. b.- Discutir y aprobar las reformas, enmiendas o modificación de los presentes estatutos. c.- Discutir y aprobar el Reglamento Interno. d.- Solicitar auditorías externas a través de una comisión especial de miembros nombrados por la Asamblea para tal efecto. e.- Aprobar la venta, hipoteca, donación o en general, cualquier enajenación o gravamen sobre los bienes inmuebles de la Organización, realizar empréstitos o cualquier transacción bancaria o comercial para el mantenimiento, sostenimiento y desarrollo de la organización. f.- Cualquier situación que requiera ser resuelta con urgencia.

MECANISMO DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma la que contendrá las decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes. Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por el Presidente y Secretario, el cual estará en custodia del Secretario y estará a la disposición de todos los miembros de la Asociación y sujetos a auditorías. a.- efectos de garantizar la transparencia.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 15.- La Junta Directiva estará integrada por: miembros Activos designados para tal efecto por la Asamblea General y de acuerdo a los procedimientos establecidos en los presentes Estatutos.

Artículo 16.- Los miembros de Junta Directiva, serán electos por la Asamblea General Ordinaria por un período de dos años con posibilidad de reelección al mismo cargo solamente por otro período consecutivo. Para ser electo miembro de la Junta Directiva, el miembro Fundador y Activo deberá estar al día en sus aportes a la Organización, ser hondureño por nacimiento, mayor de 21 años de edad, estar en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos ser de reconocida honorabilidad, saber leer y escribir. La Junta Directiva de la Organización estará conformada por los siguientes cargos: a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; y, e) 7 Vocales.

Artículo 17.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Vigilar y apoyar el fiel cumplimiento de los presentes Estatutos, Reglamento Interno y políticas de la Organización. b.- Adquirir derechos y contraer obligaciones. c.- Constituir Comités del trabajo presididos por miembros de la Junta Directiva para

facilitar el cumplimiento de sus atribuciones. Cualquier miembro Activo puede ser invitado por la Junta para integrar dichos comités. d.- Conocer los Planes operativos y presupuestos aprobados por la Asamblea General y darles seguimiento en el tiempo; e.- Aprobar en su caso, modificaciones al Plan Anual Operativo y Presupuesto cuando éstas no representen más del veinte por ciento del Plan Anual Operativo y Presupuesto de las partidas presupuestarias acordadas por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. f.- Conocer los problemas de la Organización y adoptar las decisiones que estime convenientes. g.- Aplicar los presentes Estatutos y Reglamentos de la Organización. h.- Ostentar la representación legal de la Organización y delegar facultades para otorgar poderes, a quien corresponda. i.- Autorizar evaluaciones externas de las actividades cuando se considere oportuno. j.- Aprobar el ingreso de los miembros Activos, de acuerdo al reglamento aprobado por la Asamblea General. k.- Los demás que le asignen los presentes Estatutos y la Asamblea General.

Artículo 18.- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Organización. b.- Convocar por medio del Secretario y dirigir las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. c.- Firmar junto con el Secretario, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General. d.- Participar en las negociaciones y firma de convenios, acuerdos o tratados relevantes para el buen funcionamiento de la Organización. e.- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. f.- Velar por el funcionamiento de la Organización y sus órganos. g.- Registrar su firma juntamente con el Tesorero para retiro de fondos, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Junta Directiva.

Artículo 19.- Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva: a.- Registrar su firma juntamente con el Presidente para retiro de fondos, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Junta Directiva. b.- Rendir cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria, sobre el correcto uso de los recursos y fondos de la Organización.

Artículo 20.- Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva: a.- Llevar los libros de actas, registrando con fidelidad las deliberaciones y resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva. b.- Firmar junto al Presidente de la Junta Directiva, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como encargarse de la redacción de la misma. c.- Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. d.- Preparar la documentación de los asuntos que traten en la Asamblea General y de la Junta Directiva. e.- Elaborar para su aprobación el informe anual de labores. f.- Preparar y enviar las convocatorias a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias; así como a las reuniones de Junta Directiva. g.- Realizar todas aquellas atribuciones de su competencia y otras que se le designen.

Artículo 21.- Para la celebración de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva, se requerirá la presencia de por lo menos tres de sus miembros con voz y voto; y las resoluciones se tomarán por simple mayoría. En caso de empate, el Presidente de la Junta o quien haga las veces de éste tendrá voto de calidad.

EL ORGANO DE FISCALIZACION

Artículo 22.- EL ORGANO DE FISCALIZACION: Es el órgano de fiscalización y vigilancia de la organización y estará integrada por tres (3) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: a.- Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado. b.- Elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes financieros correspondientes. c.- Efectuar auditorías de contabilidad correspondiente. d.- Velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente. e.- Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos. f.- Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 23.- LA DIRECCION EJECUTIVA: Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle la organización. Estará a cargo de un Director(a) Ejecutivo, que no, formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de la Organización.

Artículo 24.- El Director(a) Ejecutivo será nombrado(a) por la Junta Directiva.

Artículo 25.- Son atribuciones y obligaciones del Director(a) Ejecutivo: a.- Ejercer la representación oficial de la Organización. b.- Dirigir la identificación, elaboración y ejecución de proyectos interdisciplinarios. c.- Establecer vínculos de cooperación interinstitucional con las instituciones que persigan propósitos afines. d.- Aceptar donaciones, legados, herencias, dirigiendo y administrando la Organización. e.- Presentar ante la Junta Directiva un plan de trabajo conjuntamente con su presupuesto para su debida aprobación y presentación ante la Asamblea General. f.- Suscribir y otorgar en nombre de la Organización todos los actos y contratos que la Junta Directiva haya aprobado. g.- Participar en todas las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General con voz pero sin voto. h.- Vigilar el manejo oportuno de las inversiones. i.- Ser el órgano de comunicación de la organización. j.- Nombrar el personal técnico y administrativo que laborará en la Organización. k.- Gestionar la captación de recurso para el desarrollo financiero de la Organización.

DE OTROS COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 26.- Para el seguimiento de las actividades de la Organización, la Junta Directiva podrá crear cuantos comités fueren necesarios, los cuales funcionarán como grupo de apoyo de la Junta Directiva, serán presididos por un miembro de la Junta Directiva y estarán formados por los miembros que fueren necesarios.

**CAPITULO V.
DEL PATRIMONIO**

Artículo 27.- El patrimonio de la Organización estará comprendido por: a.- Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título lícito como compraventa, donación, herencia, legados, subsidios, ofrendas y demás derechos que reciba de sus miembros o de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas tanto nacionales como internacionales; y, b.- Los demás ingresos que perciba por cualquier medio legal o de lícita procedencia, sin que medie en ellos finalidad mercantil o de lucro.

Artículo 28.- El patrimonio de la Organización se destinará exclusivamente a la consecución de sus objetivos y demás obligaciones que la asamblea estime conveniente.

Artículo 29.- Ningún miembro de la Organización podrá alegar derechos sobre bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

**CAPITULO VI.
DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION**

Artículo 30.- La Organización se disolverá: a.- Por el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros Activos de la Organización, en Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada a tal fin, para lo cual se requerirá la unanimidad de las tres cuartas partes de los miembros Activos ahí presentes. b.- Por Sentencia Judicial o Resolución Administrativa. c.- Por no cumplir con los objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por las demás causas legales establecidas.

Artículo 31.- En caso de la disolución de la Organización, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación, integrará una Comisión Liquidadora la que pasará a tener poderes necesarios de administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar, así mismo los poderes de la Junta Directiva y la misma preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro de la Organización por un periodo de treinta días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en su caso hechas las observaciones y obligaciones se publicarán en un periódico de circulación nacional un extracto del resultante de dicha liquidación, y en su caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada,

se pasará a otra organización señalada por la Asamblea General Extraordinaria. Si hubiese observaciones u objeciones la Comisión Liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo que desvirtúe las mismas.

**CAPITULO VII.
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 32.- El ejercicio económico de la Organización, se iniciará el día primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año. Anualmente se practicará un balance y se formulará un estado de resultados del período fiscal, el cual será presentado a la Asamblea General Ordinaria a través de la Junta Directiva. En todo presupuesto y balance de la Organización quedarán indicados en forma clara y expresa los montos por concepto de gastos para la administración corriente y los gastos para la ejecución de las actividades correspondientes.

Artículo 33.- La Junta Directiva podrá contratar una revisión de las operaciones financieras por un auditor externo cuyo informe se presentará a la consideración de la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 34.- La Organización se registrará por los presentes Estatutos y su Reglamento Interno, resoluciones y disposiciones que en el futuro emanen de sus autoridades competentes y supletoriamente por las Leyes de la República. Por el carácter privado autónomo y apolítico de la Organización, expresamente y formalmente se prohíbe que persona u organismo alguno, cualquiera que fuere el título que invocare, se atribuya, arrogue, asuma, desempeñe o intervenga en funciones de la misma o de sus órganos en contra de lo previsto en los presentes Estatutos y en todo caso, dichos actos se considerarán nulos e ineficaces, en observación de la Legislación vigente aplicable.

Artículo 35.- Las resoluciones que conforme a sus atribuciones emita la Junta Directiva serán de efecto inmediato.

Artículo 36.- Las donaciones, legados, subvenciones y otras aportaciones de patrimonios similares realizadas a la Organización por cualquier persona natural o jurídica, no darán al donante ningún derecho sobre el patrimonio de la Organización.

Artículo 37.- La Asamblea General Extraordinaria de la Organización tendrá la facultad exclusiva de aprobar la venta, hipoteca, donación o en general, cualquier enajenación o gravamen sobre los bienes inmuebles de la Organización; y por consiguiente, ningún acto de riguroso dominio sobre tales bienes podrá realizarse sin dicha aprobación previa.

Artículo 38.- La Reforma de los presentes Estatutos deberá acordarse en el seno de una Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal fin, y para lo cual se requerirá la unanimidad de

las tres cuartas partes de los miembros Activos, por lo tanto queda entendido, que para este artículo, el quórum será de las tres cuartas partes de los miembros Activos, dicha reforma requerirá que si no se puede reunir el quórum de las tres cuartas partes de los miembros Activos se enviará convocatoria para una hora más tarde y la decisión se tomará con los miembros Activos que se encuentren presentes.

Artículo 39.- En todo lo no previsto en los presentes Estatutos de **ORGANIZACIÓN DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**; se resolverá conforme a lo establecido en las Leyes aplicables y vigentes del país.

SEGUNDO: La **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC) 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.

TERCERO: La **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C) los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de lo Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para, garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales

de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA ORGANIZACION DE PERSONAS PRO UNA VIDA MEJOR (OPUVIDAM)**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el artículo 3, inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

SEPTIMO: 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.

OCTAVO: 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.

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

DECIMO: Para los efectos legales consiguientes y previo a emitir la certificación de la presente resolución, el interesado deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. ACUERDO DE HABILITACION DE PAPEL 421-2014 DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2014. **NOTIFIQUESE. (f) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (f) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL."**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de junio de dos mil catorce.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

12 J. 2014

PRIMER COLEGIO PROFESIONAL HONDUREÑO DE MAESTROS

PRICPHMA

REGLAMENTO DE PLAN DE PREVISIÓN DEL DOCENTE

CAPÍTULO I

DE EL PLAN DE PREVISION DEL DOCENTE “PRICPHMA”, DE SU CREACION, OBJETO Y DOMICILIO

Artículo 1- Créase el “Plan de Previsión del Docente del Primer Colegio Profesional Hondureño de Maestros” PRICPHMA, como una institución mutual obligatoria, con patrimonio propio y duración indefinida, el cual en el contexto de este Reglamento, se denominará “El Plan”.

Artículo 2- “El Plan” tendrá por objeto, mediante la percepción, administración e inversión de sus recursos económicos, el otorgamiento de los beneficios del Plan de Previsión del Docente “PRICPHMA”; instituidos por este Reglamento.

Artículo 3- El Plan de Previsión del Docente del Primer Colegio Profesional Hondureño de Maestros “PRICPHMA” tendrá su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central. Pudiendo organizarse oficinas regionales en aquellos lugares donde el “PRICPHMA” tenga mayor concentración de afiliados, previo a un estudio de factibilidad.

CAPÍTULO II Niveles de autoridad

Artículo 4- “EL PLAN” tendrá los siguientes Órganos de Dirección:

- a) La Asamblea General;
- b) El Consejo de Administración

CAPÍTULO III De la Asamblea General

Artículo 5- La Asamblea General del Primer Colegio Profesional Hondureño de Maestros PRICPHMA, integrado por los delegados legalmente acreditados e inscritos.

Es el órgano superior de “EL PLAN” representa y expresa la voluntad colectiva de sus miembros.

CAPÍTULO IV Del Consejo de Administración

Artículo 6- Los miembros que integran el Consejo de Administración de “El Plan” serán electos de acuerdo a lo

estipulado en el artículo 16 de la Ley Orgánica del PRICPHMA y artículos 3, 5, 6,7 y 10 del Reglamento Electoral.

Artículo 7- El Consejo de Administración es el órgano de dirección, decisión y control de El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA y estará constituido por cinco docentes y la integración de los miembros en cada uno de los cargos se hará internamente así:

- a) Un Presidente. Cargo que ocupará el Presidente de Junta. Directiva Central.
- b) Un Vicepresidente.
- c) Un Secretario.
- d) Un Fiscal.
- e) Un Vocal.

Artículo 8- Para ser miembro del Consejo de Administración deben reunirse los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser docente afiliado al PRICPHMA con experiencia gremial mínimo diez años.
- c) Ser de reconocida solvencia moral.
- d) Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- e) Estar solvente en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias, préstamos y créditos económicos con el PRICPHMA y EL PLAN.

Artículo 9- No podrán ser miembros del Consejo de Administración de El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA:

- a) Los maestros que no se encuentren solventes con el PRICPHMA, y con “EL PLAN”.
- b) Los que desempeñen cargos directivos en otros Órganos de Dirección Nacional del PRICPHMA.
- c) Los cónyuges o parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d) El cónyuge y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el Administrador General de EL PLAN.
- e) Los que tengan reparos firmes con el PRICPHMA y con EL PLAN.
- f) Los que tengan cuentas pendientes con el PRICPHMA y con EL PLAN.
- g) Los que se encuentren bajo interdicción civil.
- h) Los que hubiesen sido condenados y vencidos en juicio en los Tribunales de Justicia.
- i) Los docentes afiliados a otra organización magisterial.
- j) Los funcionarios públicos y los que desempeñen cargos de elección popular.

Artículo 10- En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente, lo sustituirán el Vicepresidente o el Vocal.

Artículo 11- En caso de ausencia manifiesta e injustificada, o la renuncia de alguno de los miembros del Consejo de Administración, serán sustituidos por otro docente afiliado(a) que cumpla con los requisitos de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del PRICPHMA.

Artículo 12- El Consejo de Administración celebrará sesiones ordinarias el último lunes de cada mes a excepción de casos de fuerza mayor o cuando la fecha establecida cae en día feriado, y las sesiones extraordinarias cuando haya asuntos urgentes que tratar, convocadas por el presidente o a solicitud de tres o más de sus miembros.

Artículo 13- Tendrán validez las sesiones del Consejo de Administración con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros.

Las resoluciones y acuerdos se tomarán por simple mayoría de los votos. Se exceptúan las resoluciones de carácter financiero o inversiones, en tales casos será necesario el voto favorable de cuatro de sus miembros. El Presidente decidirá con voto de calidad los empates que se produzcan.

Artículos 14- Los miembros del Consejo de Administración, no deben intervenir, ni conocer asuntos de su interés personal, ni de su cónyuge o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, excusándose en la discusión de este punto.

Artículo 15- En las resoluciones o acuerdos del Consejo de Administración que contravengan las disposiciones de este Reglamento, serán responsables solidariamente por los daños y perjuicios que por su actuación causaren al docente PRICPHMA con su voto a favor, exceptuando los que voten en contra que estarán exentos de responsabilidad si consta en el acta respectiva.

Artículo 16- Los miembros del Consejo de Administración no devengarán sueldo o salario por el cargo que desempeñen, pero si gozarán de una dieta por cada sesión de trabajo que celebren.

CAPÍTULO V

De las atribuciones y deberes del Consejo de Administración.

Artículo 17- son atribuciones y deberes del Consejo de Administración:

- a) Dictar la política general de EL PLAN de conformidad al presente Reglamento, la Ley Orgánica del PRICPHMA, los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y demás disposiciones legales que se establezcan.

- b) Supervisar, organizar y administrar el funcionamiento general de EL PLAN, verificando su conformidad con la política general y los programas aprobados.
- c) Aprobar los reglamentos y emitir resoluciones, acuerdos y disposiciones normativas que garanticen una eficiente administración y funcionamiento de EL PLAN.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, la Ley Orgánica del PRICPHMA, los acuerdos y resoluciones dictadas por la Asamblea General y reglamentaciones aprobadas.
- e) Proponer a la Junta Directiva Central la remoción del Administrador(a) General, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- f) Aprobar el Balance General, Estados Financieros y el Proyecto de Presupuesto Anual por programas de EL PLAN y las normas para su ejecución.
- g) Analizar y aprobar el Proyecto de Memoria Anual de Labores, Estados Financieros, Presupuesto anual por programas de EL PLAN y las normas para su ejecución y trasladarlo a la Junta Directiva Central para su presentación ante la Asamblea General.
- h) Proponer nombramientos y remoción de los empleados de EL PLAN, ante la Junta Directiva Central.
- i) Proponer que se realicen las revisiones actuariales de “EL PLAN” por lo menos cada tres años y elevarlos a conocimiento de la Junta Directiva Central para su aprobación en Asamblea General.
- j) Aprobar la solicitud de beneficios y servicios previo dictamen e información relacionada presentada por el Administrador General.
- k) Resolver sobre las inversiones de “El PLAN” previo informe del Administrador.
- l) Solicitar a la Junta Directiva Central autorización para elaborar términos de referencia para realizar Auditoría Externa.
- m) Conocer trimestralmente el informe de Auditoría Interna.
- n) Cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva Central.

Artículo 18- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las sesiones del Consejo de Administración.
- b) Convocar a través de la Secretaria, a sesiones del Consejo de Administración.
- c) Elaborar la agenda de cada sesión.
- d) Firmar con el Secretario las actas de las sesiones.
- e) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento, los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y demás disposiciones normativas que se establezcan.
- f) Autorizar con su firma en forma conjunta con el Administrador General, la apertura de cuenta de cheques y de ahorros, los títulos, cheques, valores y todos los documentos administrativos de ingresos y egresos por concepto de pago de beneficios, préstamos, sueldos, viáticos y todos los gastos administrativos inherentes al funcionamiento de EL PLAN.

- g) Los demás que señale el presente Reglamento y las resoluciones y acuerdos del PRICPHMA.

Artículo 19- Son atribuciones de Vicepresidente:

- a) Sustituir al Presidente en caso de ausencia.
- b) Desempeñar las funciones que le asigne el Presidente.
- c) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su condición de miembro del Consejo de Administración.

Artículo 20- Son atribuciones del Secretario:

- a) Llevar y custodiar las actas y resoluciones del Consejo de Administración y demás que se determinen.
- b) Redactar y Certificar las Actas, acuerdos, resoluciones y comunicaciones.
- c) Transcribir al Administrador General las resoluciones que adopte el Consejo de Administración.
- d) Resguardar, recibir, tramitar y archivar la correspondencia que se reciba o remita, organizando los registros correspondientes.
- e) Ejercer las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y todas aquellas que le señale el Consejo de Administración.
- f) Firmar con el Presidente las Actas de las sesiones.

Artículo 21- Atribuciones del Fiscal:

- a) Intervenir en los arqueos y auditorías que se practiquen.
- b) Certificar los informes, balances, estados financieros y presupuesto de EL PLAN. Para tal fin podrá obtener la asesoría que estime conveniente.
- c) Presentar a la Asamblea General, el informe de auditoría externa para su análisis y aprobación final.

Artículo 22- Son atribuciones del Vocal:

- a) Sustituir a los demás miembros del Consejo de Administración, en caso de ausencia temporal debidamente justificada.
- b) Integrar comisiones y desarrollar actividades de trabajo que se le asignen, inherentes a su cargo.

CAPÍTULO VI Del Administrador General

Artículo 23- La Administración General es el órgano responsable de ejecutar las resoluciones emanadas por los Órganos de Dirección Nacional.

Artículo 24- Requisitos para optar al cargo de Administrador General:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- c) Ser mayor de edad y del estado seglar.
- d) Ser un profesional universitario de las ciencias económicas o carrera afín.
- e) Rendir la fianza que le fije el Consejo de Administración de conformidad al monto de valores y bienes que administrará.

Artículo 25- No podrán optar al cargo de Administrador General:

- a) Los menores de veinticinco años de edad.
- b) Los que se encuentren en los casos señalados en los incisos: **c), d), h), i), j)**, del artículo 9 de este Reglamento.
- c) Los cónyuges y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva Central del “PRICPHMA” y los Miembros del Consejo de Administración de “EL PLAN”.

Artículo 26- El Administrador General será contratado por la Junta Directiva Central a propuesta del Consejo de Administración por el tiempo que se estime conveniente.

Artículo 27- El Administrador General deberá ser nombrado conforme a los requisitos para optar a dicho cargo y no estar comprendido en las inhabilidades señaladas en los artículos precedentes.

Artículo 28- Son atribuciones del Administrador General:

- a) Ejercer las funciones organizativas, administrativas y financieras conducentes a lograr los objetivos de EL PLAN.
- b) Proponer al Consejo de Administración planes, programas, proyectos y estudios de factibilidad, de conformidad a las necesidades y al crecimiento cualitativo y cuantitativo de EL PLAN.
- c) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento, suspensión o remoción de los empleados de EL PLAN, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- d) Autorizar con su firma en forma conjunta con el Presidente del Consejo, la apertura de cuenta de cheques y de ahorros, los títulos, cheques, valores y todos los documentos administrativos de ingresos y egresos por concepto de pago de beneficios, préstamos, sueldos, viáticos y todos los gastos administrativos inherentes al funcionamiento de EL PLAN.
- e) Las demás que señale el presente reglamento o que le confiera el Consejo de Administración, Junta Directiva Central y Asamblea General.

CAPÍTULO VII De los Participantes de “EL PLAN”

Artículo 29- Son participantes de “EL PLAN DE PREVISION DEL DOCENTE “PRICPHMA”, los siguientes:

- a) Todos los maestros miembros del PRICPHMA que paguen mensual y puntualmente sus cotizaciones por los siguientes conceptos:

1. Las cuotas ordinarias y extraordinarias obligatorias en su condición de miembros colegiados del PRICPHMA,
 2. La cuota obligatoria mensual y extraordinaria que se acordare, como miembro de EL PLAN.
- b) Queda plenamente establecido que aquellos maestros mayores de 40 años de edad que se afilien al PRICPHMA, con posterioridad a la vigencia de este Reglamento no serán beneficiarios de El Plan.

Artículo 30- Todos los PARTICIPANTES para tener derecho a los beneficios establecidos en EL PLAN, tiene obligatoriamente que estar solventes en el pago de sus obligaciones pecuniarias, a partir de la fecha de afiliación al PRICPHMA.

Artículo 31- Son obligaciones de LOS PARTICIPANTES:

- a) Estar solvente en el pago de sus cuotas mensuales con EL PLAN, para tal efecto, el PRICPHMA, autorizará directamente la deducción por planilla a través de la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes ejecutada por la Tesorería General de la República, INPREMA, ventanilla de Caja del PRICPHMA e Instituciones Bancarias Autorizadas.
- b) Cuando EL PARTICIPANTE preste sus servicios profesionales en Centros Educativos Privados en cualquiera de sus niveles, cotizará directamente a EL PLAN o mediante deducción por planilla por acuerdo de la Institución donde labora y por autorización de deducción de su cuenta bancaria.
- c) Si EL PARTICIPANTE está fuera del sistema educativo, cotizará directamente a EL PLAN en la ventanilla de Caja o mediante depósito a las cuentas bancarias del PRICPHMA previa autorización de la Junta Directiva Central.
- d) EL PARTICIPANTE debe comunicar a EL PLAN cualquier cambio de trabajo originado por traslado, ascenso, permutas, etc.... Así mismo debe informar sobre su cambio domicilio.
- e) Los participantes que laboren en el sector educativo oficial deben informar con carácter de urgencia a "EL PLAN" cuando no se le esté aplicando la deducción por planilla.
- f) EL PARTICIPANTE que se jubile o pensione deberá informar a EL PLAN su número de cobro u otro registro único y demás datos personales para que se le aplique la deducción por planilla del INPREMA. En su defecto autorizar deducción por débito a través de la institución bancaria donde le acrediten el pago o pagar por ventanilla.

Artículo 32- El Maestro PRICPHMA perderá su condición de participante a EL PLAN y no tendrá derecho al goce de los beneficios que se otorgan, ni a devolución de cuotas aportadas en los siguientes casos:

- a) Después de tres (3) meses de mora con EL PLAN.
- b) Por renuncia escrita interpuesta al PRICPHMA y aprobada por la Junta Directiva Central.
- c) Suspensión definitiva del PRICPHMA, mediante resolución emitida por el Tribunal de Honor y aprobado por la Asamblea General.

- d) Por fallecimiento del PARTICIPANTE.

Artículo 33- El maestro en mora, podrá nuevamente ser PARTICIPANTE de EL PLAN al reiniciar el pago de sus cotizaciones al PRICPHMA y a EL PLAN, cuando haya pagado la totalidad de la deuda y no haya cumplido cuarenta (40) años de edad al momento de su reingreso a EL PLAN.

CAPÍTULO VIII De las cotizaciones

Artículo 34- Las cotizaciones de los participantes de EL PLAN están formadas por:

- a) Una cuota mensual obligatoria equivalente al Tres punto Treinta y Seis Noventa y Tres Treinta y Uno por ciento (3.369331%) del sueldo base del docente a partir de su afiliación al PRICPHMA.

Artículo 35- La falta de pago de tres cuotas de EL PARTICIPANTE a EL PLAN, se registrará como mora. Sin embargo, cuando EL PARTICIPANTE labore en el sector oficial educativo y por razones de orden administrativo, como ser: Nombramientos, ascensos, traslados, permutas, suspensiones, deducciones indebidas u omisiones, y no es objeto de deducción por planilla, se le concederá un periodo de gracia máximo de seis meses para pagar las cuotas atrasadas trascurrido este plazo se registrará como mora y perderá todos sus derechos.

Artículo 36- Si EL PARTICIPANTE cae en mora en el pago de sus aportaciones, pierde su condición de miembro de EL PLAN y como efecto inmediato no tendrá derecho a los beneficios establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO IX Del Patrimonio De EL PLAN

Artículo 37- El patrimonio económico de "El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA" estará integrado por:

- a) Las cuotas mensuales de LOS PARTICIPANTES de EL PLAN.
- b) Las cuotas extraordinarias que acuerde la Asamblea General.
- c) Las transferencias, herencias, legados y donaciones que se hagan a favor de EL PLAN y que sean aceptados por el Consejo de Administración.
- d) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera EL PLAN.
- e) El producto financiero de sus recursos y reservas.
- f) Otros.

CAPÍTULO X De las Reservas e Inversiones

Artículo 38- Para garantizar el pago de los beneficios, se constituirán las reservas económicas que determinen las bases actuariales de "EL PLAN".

Artículo 39- Los recursos financieros de “EL PLAN” se invertirán en las máximas condiciones de liquidez, seguridad y rentabilidad, pudiendo hacerse inversiones en actividades financieras, comerciales, industriales y de cualquier otra índole que redunde en el crecimiento de las reservas para el cumplimiento de los compromisos sociales.

Artículo 40- El Consejo de Administración aprobará el programa de sus inversiones, atendiendo las recomendaciones producto de estudios financieros, elaborados por asesores técnicos con vasta experiencia en este campo y que tendrán por objeto, la capitalización de sus recursos económicos.

CAPÍTULO XI De los Beneficios

Artículo 41- Los beneficios son los derechos adquiridos por LOS PARTICIPANTES de EL PLAN, cuando se realicen los riesgos previstos, concurren las condiciones y se llenen los requisitos para su disfrute, las que conforme al sistema implantado son:

- a) Seguro por muerte.
- b) Auxilio por invalidez.
- c) Los gastos fúnebres.
- d) Ayuda fúnebres.
- e) Programa de Anticipo del 20% del Seguro de Vida.

Artículo 42- Los beneficios se otorgarán en consideración a la realización de los riesgos previstos, y a la edad alcanzada.

Artículo 43- Se entiende por seguro por muerte, el beneficio a que tienen derecho los beneficiarios designados por el PARTICIPANTE o a los que legalmente les corresponda conforme a este Reglamento cuando ocurra su fallecimiento por causa natural o accidental.

Artículo 44- Al ocurrir la muerte por cualquier causa de EL PARTICIPANTE, “EL PLAN DE PREVISION DEL DOCENTE (PRICPHMA)” pagará a sus beneficiarios la suma de dinero según la causa así:

- a) Muerte Natural Lps. 150,000.00
- b) Muerte Accidental Lps. 300,000.00
- c) Muerte Calificada Lps. 450,000.00

El nuevo afiliado adquiere el derecho a los Beneficios después de tres meses de estar pagando en forma ininterrumpida su cuota de aportación al Plan de Previsión del Docente (PRICPHMA).

Artículo 45- La comprobación del fallecimiento de EL PARTICIPANTE, por parte de los beneficiarios para el reclamo

de su beneficio, se hará presentando a “EL PLAN” la información correspondiente en los formularios que se le proporcione en la Administración.

Artículo 46- EL PLAN pagará a los beneficiarios el valor que porcentualmente les corresponde del seguro, una vez concluido el procedimiento administrativo el cual no debe tardar más de 90 días después de presentada la solicitud con todos los requisitos de ley.

Artículo 47- Tendrá derecho EL PARTICIPANTE al beneficio de auxilio por invalidez, si a consecuencia de enfermedad o de accidente le sobreviene una incapacidad física o mental, total y permanente, que le imposibilite la realización de su trabajo u ocupación habitual, el ejercicio profesional o el desarrollo de cualquier otra actividad personal de la cual pudieran derivar ingresos.

Artículo 48- El Auxilio por Invalidez total y permanente que se pagará al PARTICIPANTE será el 20% del seguro por muerte natural, pagadera en diez (10) cuotas mensuales.

Artículo 49- Para la comprobación de la invalidez, EL PLAN someterá a EL PARTICIPANTE a los exámenes o pruebas médicas que facultativamente le sean requeridas, previo al dictamen del Administrador General quien lo elevará a conocimiento del Consejo de Administración para su resolución.

Artículo 50- Para el otorgamiento del Auxilio por Invalidez, EL PARTICIPANTE deberá presentar la solicitud a EL PLAN, en los formularios que se le proporcionarán, acompañando los documentos requeridos con las formalidades de ley.

Artículo 51- Los Gastos Funerarios consisten en el beneficio destinado a cubrir parte del costo de los servicios fúnebres de EL PARTICIPANTE y será percibido por las personas que hubieren incurrido en gastos por ese concepto debidamente comprobado.

Artículo 52- “EL PLAN” otorgará por concepto de Gastos Funerarios la suma de veinte cinco mil lempiras (L.25,000.00) exactos.

Artículo 53- Las Ayudas Fúnebres consisten en el beneficio destinado a cubrir parte del costo de los servicios fúnebres de los familiares de EL PARTICIPANTE. Siempre cuando éste se encuentre solvente con “EL PLAN” al momento de ocurrir el fallecimiento.

Artículo 54- “EL PLAN” otorgará al PARTICIPANTE en concepto de Ayuda Fúnebre la suma de veinte mil lempiras exactos (L.20,000) en caso de muerte de su madre, padre, hijos(as), cónyuge o compañero(a) de hogar y se pagará en 30 días hábiles después de presentar la solicitud. Contados los requerimientos de ley.

Artículo 55- EL PARTICIPANTE al designar a sus beneficiarios debe indicar claramente el porcentaje asignado a cada beneficiario. En caso de no asignar el porcentaje, se distribuirá en forma proporcional e igualatoria.

Artículo 56- EL PARTICIPANTE puede designar libre y espontáneamente sus beneficiarios y le asiste el derecho de revocar, sustituir, aumentar o disminuir la designación ya sea por acto entre vivos o por causa de muerte.

Artículo 57- Si EL PARTICIPANTE no hubiere hecho designación de beneficiarios, tendrán derecho a recibir el seguro por muerte:

- a) El cónyuge o la compañera(o) de hogar, la cuarta porción conyugal (veinticinco por ciento) 25% del total del beneficio.
- b) Los hijos e hijas el setenta y cinco por ciento (75%) del total del beneficio.

Artículo 58- A falta de los beneficiarios señalados en el artículo 57 de este Reglamento, los beneficios serán recibidos por los que sean declarados herederos mediante sentencia firme dictada por los Tribunales de Justicia Competentes y debidamente registrado.

Artículo 59- El Programa de anticipo del 20% del seguro de vida se registrará por su propio reglamento publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 6 de junio del 2007.

CAPÍTULO XII De los Servicios

Artículo 60- Se consideran Servicios, los beneficios no remunerados prestados por EL PLAN a sus PARTICIPANTES siempre que sean sujetos de crédito y ofrezcan las garantías requeridas en los reglamentos respectivos.

Artículo 61- EL PLAN iniciará la prestación de Servicios, a través del programa de Préstamos Personales, el que será regulado por el reglamento de Préstamos Personales, que para tal efecto apruebe el Consejo de Administración de EL PLAN.

Artículo 62- Se faculta al Consejo de Administración de EL PLAN, para el establecimiento de otros Servicios, que redunden en beneficio de sus afiliados así como para diversificar las inversiones de acuerdo a los Estudios Técnicos que se elaboren para tal fin.

CAPÍTULO XIII De la salvaguarda del Patrimonio

Artículo 63- A fin de garantizar la estabilidad financiera de EL PLAN, y de resguardar su patrimonio de un siniestro catastrófico

a consecuencia de accidente, deberá contratarse un seguro adecuado destinado a proteger los bienes muebles e inmuebles de “EL PLAN” y de los servicios y beneficios de los participantes.

Artículo 64- La contratación del seguro en los términos expresados en el artículo anterior, deberá hacerse mediante una licitación, en la que sólo podrán participar las compañías de seguros legalmente autorizadas.

Artículo 65- EL PLAN podrá trasladar total o parcialmente el riesgo asumido y que se deriva de los beneficios otorgados por este Reglamento a las Compañías locales o extranjeras que coticen la prima más conveniente a los intereses de EL PLAN.

CAPÍTULO XIV De la Auditoría

Artículo 66- EL PLAN contará con un Auditor Interno para resguardar y asegurar los intereses del PRICPHMA efectuando trabajos de control, asesoría, revisión, y auditoría del movimiento económico y financiero.

Artículo 67- El Auditor Interno dependerá directamente de la Junta Directiva Central y tendrá las funciones y responsabilidades, que corresponden a su cargo.

Artículo 68- El Auditor Interno, será nombrado en Sesión por ocho de los once miembros de la Junta Directiva Central, a propuesta del Consejo de Administración de “EL PLAN” quien presentará no menos de tres candidatos al cargo.

CAPÍTULO XV Disposiciones Generales

Artículo 69- Los beneficios por concepto de Seguro por Muerte, Gastos Funerarios y Ayudas Fúnebres se pagarán de una sola vez, excepto la Indemnización del Auxilio por Invalidez que se pagará en diez (10) mensualidades.

Artículo 70- Las cuotas pagadas por EL PARTICIPANTE a EL PLAN, son patrimonio de EL PLAN y por ningún concepto serán objeto de devolución.

Artículo 71- Si EL PARTICIPANTE al momento de su muerte tiene cuentas pendientes de pago con la Junta Directiva Central, El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA, Cobro del Programa de Anticipo del 20% de Seguro de Vida y los valores percibidos por el beneficio de auxilio de invalidez; estas cuentas y anticipos, serán deducidas del monto del beneficio que percibirán sus beneficiarios, entregándoles a éstos el excedente que les corresponda.

Artículo 72- Será nula la designación de los(as) beneficiarios(as) que participen como autores o cómplices en la muerte del PARTICIPANTE, este extremo deberá ser comprobado y ratificado por sentencia firme emitida por los órganos jurisdiccionales.

Artículo 73- Contra las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración del Plan de Previsión del Docente PRICPHMA podrá el participante interponer el recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución y el recurso de apelación se impondrá ante el Consejo de Administración del Plan de Previsión del Docente PRICPHMA, quien remitirá el expediente a la Junta Directiva Central en un tiempo prudencial, para que ésta lo traslade a la Asamblea General para su conocimiento y resolución definitiva poniendo fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO XVI

Disposiciones Transitorias

Artículo 74- Para desempeñar el cargo de Secretario del Consejo de Administración de El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA para el periodo comprendido del 15 de enero al 9 de diciembre del año 2014, la Junta Directiva Central del Primer Colegio Profesional Hondureño de Maestros PRICPHMA, nombrará por única vez a un afiliado o afiliada del PRICPHMA que cumpla con los requisitos establecidos en los incisos **a)**, **b)**, **c)**, **d)** y **e)** del artículo No. 8 del Reglamento del Plan de Previsión del Docente (PRICPHMA).

Esta normativa caducará una vez electos los nuevos miembros del Consejo de Administración de El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA para el período 2014-2016 y en lo sucesivo.

CAPÍTULO XVII

De la Prescripción

Artículo 75- Los derechos derivados de este Reglamento de EL PLAN de Previsión del Docente PRICPHMA prescriben en doce meses (12) contados desde la fecha del acontecimiento que les dio origen, o en su defecto a partir de la última gestión realizada por el reclamante o beneficiario.

Artículo 76- Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo de Administración y en última instancia por la Asamblea General.

Artículo 77- Este Reglamento sólo podrá ser reformado por los votos de la mitad más uno de los delegados propietarios legalmente acreditados en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria del PRICPHMA.

CAPÍTULO XVIII

De las Normas Supletorias

Artículo 78- Con el propósito de crear las reservas para EL PLAN de Previsión del Docente PRICPHMA, el pago de la nueva escala y sus derechos serán a partir de la aprobación y publicación de este Reglamento.

Artículo 79- Este Reglamento deroga todos los Reglamentos anteriores de El Plan de Previsión del Docente PRICPHMA, como también todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Artículo 80- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la XLVII Asamblea General Ordinaria del PRICPHMA, Profesora “Aminta Asunción Baquedano” y publicado en el Diario Oficial “LA GACETA”.

Artículo 81- Dado en la ciudad de San Lorenzo, departamento de Valle, en el salón de sesiones de la XLVII Asamblea General Ordinaria del PRICPHMA, Profesora “Aminta Asunción Baquedano” los días 10 y 11 del mes de diciembre del año 2013.

Armando Gómez Torres
Presidente del Directorio

Mario Ramón Verde
Vicepresidente del Directorio

Salomón Meza Pineda
Primer Secretario del Directorio

Melvin Filadelfo Domínguez
Segundo Secretario del Directorio

Denis Roberto Sánchez Molina
Primer Prosecretario del Directorio

Doris Yesenia Milla Perdomo
Segunda Prosecretaria del Directorio

12 J. 2014.

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTÉS

CONVENIO

Siendo que uno de los objetivos de la Ley de Propiedad es la aplicación de instrumentos jurídicos, administrativos y tecnológicos avanzados que garanticen la seguridad, transparencia y reducción de los costos y tiempos para las transacciones registrables y de los procedimientos administrativos¹, objetivo para cuyo cumplimiento el Instituto de la Propiedad cuenta entre sus atribuciones y deberes la de normar el funcionamiento de Centros Asociados para que operen determinados registros o catastros o faciliten el cumplimiento de sus propósitos², por medio del presente acto el **Instituto de la Propiedad**, representado por el Honorable Presidente del Consejo Directivo señor POMPEYO BONILLA REYES, nombrado en mediante Acuerdo Ejecutivo número 176-2010 de fecha uno de marzo de dos mil diez y la **Cámara de Comercio e Industrias de Cortés**, representado por su Presidente el Licenciado LUÍS NAPOLEÓN LARACH LARACH, nombrado según Acta número 1107 de Asamblea de fecha 20 de febrero de 2009, acuerdan celebrar un Convenio estructurado en el contenido de los siguientes acápitales:

PRIMERO: Finalidad. El presente Convenio tiene por finalidad definir los parámetros bajo los cuales operará la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés en su designación como Centro Asociado del Instituto de la Propiedad para la administración y operación del Registro Mercantil de la circunscripción registral de San Pedro Sula.

SEGUNDO: Del Centro Asociado y sus alcances. El Instituto de la Propiedad, tomando en consideración de la capacidad técnica, operativa, organizativa y financiera demostrada por la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés ha designado como Centro Asociado al tenor de lo dispuesto en el Artículo 28-A adicionado a la Ley de Propiedad mediante Decreto 235-2005 de fecha 28 de septiembre de 2005. Tal designación se contrae a conceder a la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés la completa administración para la adecuada operación del Despacho

Registral Mercantil referido, dentro de los más estrictos cánones de agilidad, eficiencia, transparencia y productividad, brindando a los usuarios un servicio de excelencia, garantizando a su vez total autonomía e independencia de criterio en el ejercicio de la función registral, dado a que dicha designación no implica una delegación de competencias en los términos establecidos por la Ley.

Para tal fin la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés se compromete a la creación de un departamento o dependencia especial con la estructura operativa, medios y espacio físico suficiente destinada a la operación, control y supervisión administrativa de la actividad registral mercantil designada; estructura y organización que responderán a lo establecido en la **Normativa Para la Regulación y Funcionamiento de los Centros Asociados que Administren el Registro Mercantil**, dispuesta mediante Acuerdo número 062-2005 del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad, y sus respectivas reformas hechas mediante Acuerdo número CD-IP 42-2010 de fecha 15 de julio de 2010.

El Registro Mercantil de San Pedro Sula, más allá de su puesta en marcha u operación por parte de un Centro Asociado, depende jerárquicamente de la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad y por tanto estará sometida a los Reglamentos, Acuerdos de Procedimiento, Manuales Operativos y lineamientos de calificación dispuestos por las autoridades del Instituto de la Propiedad. Asimismo por disposición legal, y en atención a lo establecido en la **Normativa Para la Regulación y Funcionamiento de los Centros Asociados que Administren el Registro Mercantil**, y sus respectivas reformas, todo Registro operado por un Centro Asociado se somete al control y supervisión de los demás órganos y dependencias de Instituto de la Propiedad creados para tal fin dentro del ámbito de sus propias competencias, tales como la Inspectoría General y la Superintendencia de Recursos con los procedimientos ya establecidos.

TERCERO: Solución informática. La plataforma informática a ser implementada y utilizada por el Registro Mercantil de San Pedro Sula adscrito al Centro Asociado de la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés es el sistema denominado Sistema Unificado de Registros -SURE-, desarrollado para el uso del

¹Ley de Propiedad. Artículo 3, numeral 2.

² Ley de Propiedad. Artículo 5, numeral 10.

Instituto de la Propiedad, en su módulo especialmente diseñado para la gestión, ejecución y administración de la función registral mercantil. Consecuentemente el Instituto de la Propiedad se compromete a proporcionar, instalar y poner en ejecución sin costo alguno dicha herramienta informática en el Centro Asociado de la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés, así como a brindar la formación y entrenamiento en el uso del mismo, proporcionando los manuales operativos y de procedimiento que sean necesarios. Por su parte la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés se compromete a ofrecer el debido resguardo de la plataforma informática, respetando las condiciones de uso o licenciamiento pertinentes, así como a no realizar modificaciones al o a los programas ofrecidos en instalados en los equipos especialmente dispuestos por el Centro Asociado para tal fin.

Toda mejora pretendida a las aplicaciones informáticas deberá ser implementada de común acuerdo entre el Instituto de la Propiedad y el Centro Asociado a fin de que resulte en beneficio de todo el sistema integrado a nivel nacional. Asimismo, el Instituto de la Propiedad proporcionará los requerimientos técnicos mínimos del equipo a ser utilizado.

CUARTO: Traspaso del Registro Mercantil de San Pedro Sula. Con auxilio del Proyecto de Administración de Tierras de Honduras –PATH–, se realiza una completa y exhaustiva digitalización por medio de captura de imágenes del total de los asientos mercantiles a fin de conformar un archivo único e integrado de registro, es decir tanto en soporte convencional, constituido por los distintos Libros que conforman el Registro Mercantil, como en archivo digital. Dicha labor fue inicialmente financiada por la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés de acuerdo a los análisis de costos proporcionados por el Instituto de la Propiedad e incluidos en el Plan de Trabajo dispuesto para la transición por parte de la Administración del Instituto de la Propiedad al Centro Asociado. El valor de ésta operación será reconocida proporcionalmente como parte de los costos operativos incurridos en el inicio de las operaciones del Centro Asociado.

Una vez finalizada la digitalización de los archivos del Registro Mercantil con los alcances descritos se llevará a cabo un proceso

de control de calidad del cual deberá participar la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés. Culminado satisfactoriamente el mismo se procederá al inmediato traspaso del Registro Mercantil en sus dimensiones física, de servicio público y archivo registral, tanto en formato convencional como digital, conservando el Instituto de la Propiedad la dimensión de función pública legitimadora con arreglo a la Ley, como derivado de la Certificación en calidad de Funcionarios competentes hecha por el Consejo Directivo de los Registradores Mercantiles, Titular y Adjuntos, nombrados por el Centro Asociado y en quienes se subsumen las facultades, atribuciones y responsabilidades inherentes a la función registral en apego a la Ley.

El Instituto de la Propiedad y el Centro Asociado coordinarán el proceso de aseguramiento de la información contenida en los sistemas por medio de archivos back-ups, o de respaldo, u otros medios disponibles con la periodicidad y demás medidas de seguridad que se requiera.

QUINTO: Espacio físico. La Cámara de Comercio e Industrias de Cortés se compromete a acondicionar el espacio físico necesario para la ejecución y desarrollo de las actividades, a fin de brindar con eficiencia, accesibilidad y comodidad el servicio a los usuarios, mismo que deberá cumplir con los requerimientos de disponibilidad de área, conectividad, comunicaciones y suficiencia de servicios básicos, seguridad material y accesibilidad que el Instituto de la Propiedad disponga.

SEXTO: Selección, nombramiento y condiciones del personal. El Centro Asociado podrá llevar a cabo los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal que considere oportunos, convenientes y necesarios, solicitando la Certificación del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad, por medio de la Dirección General de Registros, previo a la contratación de los Registradores, Titular y Adjuntos, tal como lo dispone la **Normativa Para la Regulación y Funcionamiento de los Centros Asociados que Administren el Registro Mercantil**, y su respectiva reforma; Certificación que implica la autorización y reconocimiento de su calidad de funcionarios investidos de fe

pública registral, anexa jurisdicción y demás prerrogativas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico.

El Centro Asociado asumirá las obligaciones y consecuencias en el orden laboral, civil o administrativo, provocadas o acarreadas como resultado de la remoción de funcionarios o empleados hecha por el propio Centro Asociado. Asimismo se subsume en la responsabilidad solidaria dispuesta en el artículo 50 de la Ley de Propiedad derivada de las actuaciones de sus funcionarios.

SÉPTIMO: Administración de fondos. Queda establecido de común acuerdo que de los fondos generados por el cobro y administración de las tasas por la prestación de los servicios del Registro Mercantil de San Pedro Sula, y una vez cubiertos los costos operativos, su remanente será distribuido en forma equitativa entre el Instituto de la Propiedad y la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés, es decir, en una relación de 50% para cada uno. Los costos operativos deberán estar definidos de común acuerdo y responderán al presupuesto estimado de operación que el Centro Asociado elabore y el Instituto de la Propiedad previo análisis apruebe. Éste incluirá sueldos y beneficios salariales, adquisición de equipo y servicios de conectividad, alquileres de inmuebles y servicios, y cualquier otro establecido de común acuerdo entre las partes. La anterior distribución se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9, literal e) en relación a la obligación del Centro Asociado de disponer de sus excedentes financieros para el diseño, impulso y ejecución de proyectos de desarrollo empresarial y social.

El Centro Asociado estará obligado a permitir y facilitar las inspecciones y misiones de auditoría que le sean enviadas por parte del Tribunal Superior de Cuentas o el propio Instituto de la Propiedad con la periodicidad dispuesta por la Ley y los Reglamentos o bien por disposición del Consejo Directivo. La percepción, manejo, forma de distribución, control y en general la administración de los fondos estará regulada por el Reglamento, Manuales o Acuerdo Normativo que al efecto se creen por el Instituto de la Propiedad.

OCTAVO: Disposiciones generales. Se establece además un compromiso de coordinación entre ambas partes para propiciar,

facilitar y ejecutar de manera conjunta la formación y entrenamiento de los funcionarios y empleados del Registro Mercantil de San Pedro Sula a través de las dependencias o medios que estén al alcance y sean propicios para tal fin.

El Centro Asociado tiene toda la libertad de exteriorizarse y presentarse ante los usuarios y público en general mediante la utilización de logos o signos distintivos que estime adecuados o convenientes, tanto en la papelería, sitios web, medios de difusión o publicidad, entre otros, en el entendido de que, dada la referencia a la función pública registral, éstos se asociarán o se harán acompañar por el logotipo del Instituto de la Propiedad o cualquier otro signo que éste disponga.

El presente Convenio reemplaza en lo pertinente el anterior suscrito en fecha veinte y seis de noviembre del año dos mil nueve, y entrará en vigencia en la fecha de su suscripción pudiendo ser sujeto de revisión anual o bien cuando el propio Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad lo estime necesario y oportuno. Asimismo las partes podrán proponer las adiciones o reformas que estimen necesarias y convenientes las cuales una vez consensuadas y aprobadas formarán parte del mismo a manera de Adendum o bien mediante la suscripción de un nuevo instrumento de análogo carácter al presente según sea la naturaleza y alcance de las modificaciones planteadas.

Para fe y plena constancia de lo anterior se firma el presente Convenio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los diez y seis días del mes de septiembre del año dos mil diez.

POMPEYO BONILLA REYES
Presidente Consejo Directivo
Instituto de la Propiedad

LUIS NAPOLEON LARACH LARACH
Presidente Junta Directiva
Cámara de Comercio e Industrias de Cortés.

12 J. 2014.

- c. Poseer título de educación media y estar en proceso de profesionalización educativa a nivel superior, hasta el 2018 en caso de no cumplir con el inciso “b” del presente Artículo.
- d. Residir y ser aceptado por la comunidad y el Consejo Escolar de Desarrollo del Centro Educativo (CED) donde se desempeñará.
- e. Demostrar que dispone de tiempo para atender al grupo de estudiantes en las reuniones de estudio, actividades prácticas que realicen.
- f. Haber cursado y aprobado la habilitación pedagógica en Educación Rural de FUNDAEC por medio de Asociación BAYAN.
- g. Se dará preferencia a los tutores que hayan laborado en el Sistema de Aprendizaje Tutorial, mediante una revisión del expediente laboral anterior y se compruebe una ejecutoria reconocida y eficacia comprobada.
- h. Al surgir la necesidad de un tutor a mediados del año para cursos avanzados, se acude al personal que ha pasado por el proceso de selección y que no fue nombrado.
- i. Debido a las características del Sistema de Aprendizaje Tutorial y su orientación al Desarrollo de las Comunidades, que podría requerir mayor flexibilidad horaria de los tutores, este puesto no aplica a la Jornada Plena.
- j. Tendrá preferencia quienes ostenten el título de Maestro de Educación Primaria

Artículo 63. PERFIL DEL EQUIPO DE COORDINACION DE CAMPO Y TUTOR. El perfil del Equipo de Coordinación de Campo y Tutor, deben considerar como mínimo lo establecido en los Art. 10 y 11 del Reglamento de la Carrera Docente, además de los siguientes aspectos: Capacidades, Conocimientos, Experiencias y Actitudes, que serán descritas en los artículos siguientes.

Artículo 64. SELECCION DE CAPACITADORES DEL SAT. Los capacitadores del SAT serán seleccionados por la Secretaría de Educación de una lista de propuesta de la Asociación Bayan, dentro del Equipo de Coordinación de Campo y/o tutores del SAT, que han demostrado mayor dominio en el contenido

curricular, la metodología y la filosofía correspondientes. Adicionalmente, podrán servir en este proceso otros profesionales que no laboran en Sistema de Aprendizaje Tutorial, en los casos donde la Asociación Bayan verifica su idoneidad, una vez hayan pasado por un proceso de capacitación.

Artículo 65. CALIFICACION DEL PERSONAL DEL SAT. Para la evaluación del personal se tomará en cuenta las destrezas y habilidades, los conocimientos actualizados, actitudes y/o ética profesional, cada vez que se amerita.

La escala de calificación requerida para obtener la certificación de Coordinador de Campo, Asesor de Campo y Tutor Certificado, avalada por Bayan se basa en el cumplimiento de los indicadores contenidos en las cinco Áreas programáticas de capacidades que compone el Currículo de SAT, la que considera la mayoría de las actividades profesionales que realiza un Agente Certificado. Para obtener la certificación es necesario el dominio en todas las áreas de capacidad de SAT con sus implicancias teórico-prácticas y la proyección comunitaria.

La certificación se otorgará a quienes obtengan al menos 70 puntos del 100 por ciento asignado a la Evaluación de Contenidos.

Para la Certificación se establecen los siguientes requisitos que deberán reunir los candidatos y presentar al momento de la inscripción:

- a) Constancia de haber recibido la capacitación de todos los contenidos del SAT, sea que haya participado en los Diez y Ocho cursos de formación del modelo educativo SAT o haber pasado la capacitación ofrecido por FUNDAEC de Colombia, en su Universidad Rural, mediante la Licenciatura en Educación y Desarrollo Rural.
- b) Evidenciar experiencia laboral en la docencia, frente a estudiantes en las dos modalidades del Sistema de Aprendizaje Tutorial.
- c) Aprobar la evaluación escrita por bloque, anual o correspondiente a una modalidad.
- d) Manifestar mediante una declaración escrita lo siguiente:

I. Estar dispuesto(a) para hacer cambios significativos en la manera de desarrollar la actividad docente, si fuera necesario.

II. Su total disposición para recibir y continuar recibiendo capacitación, con la misma modalidad financiera del SAT.

III. Estar dispuesto(a) a someterse, mantener incólume los conceptos y filosofía del modelo educativo y seguir cumpliendo las normas y lineamientos que en el marco de la ley emita la institución que legalmente es responsable del monitoreo, seguimiento y la asistencia técnica del modelo educativo SAT.

Las personas que habiendo cumplido con todos los requisitos y no superan la evaluación escrita, podrán presentar la misma en la siguiente ocasión que se ofrezca, debiendo participar en las capacitaciones o realizado las acciones de refuerzo que se les indique para superar cualquier debilidad académica.

Artículo 66. PERMANENCIA DE DOCENTES Y TUTORES DEL SAT. La permanencia se otorga únicamente a los tutores con una plaza de 36 horas, ya que los cargos de Asesor de Campo y Coordinador de Campo, así como otros puestos que se crean, según la necesidad, se tratan de puestos dinámicos que podrían variar de funciones o de quien los ejerce, incluso podrán dejar de existir, si las características de la época así lo indiquen.

CAPITULO II

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 67. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS COORDINADORES DE CAMPO. Las funciones y deberes de los Coordinadores de Campo son:

- a. Participar y apoyar en la selección, capacitación, asesoría, acompañamiento y seguimiento a los Tutores y demás colaboradores de SAT.
- b. Participar en la administración, asistencia técnica, evaluación, monitoreo, difusión de las modalidades de SAT ofrecidas en los Centros a nivel local y nacional y otros aspectos relacionados.

- c. Motivar y animar continuamente a todos los colaboradores de SAT y demostrar una conducta ejemplar e intachable en cada actividad en el ejercicio de sus funciones.
- d. Servir de enlace entre BAYAN, las Direcciones Departamentales, los tutores, las comunidades y las distintas organizaciones que apoyan y/o se relacionan con el SAT. El coordinador de campo tiene una estrecha relación con el Coordinador Regional que asigne Bayan para el departamento que esté a su cargo.
- e. Asegurar una base de datos del personal, grupos y estudiantes SAT en su ámbito laboral.
- f. Participar en los eventos periódicos de evaluación externa al docente. Facilitar las reuniones de planificación y evaluación periódicas, de preferencia Quincenales, y asegurar que la copia de los informes y memoria de estas reuniones lleguen, tanto a Asociación Bayan como a su autoridad inmediata en la Secretaría de Educación.
- g. Elaborar y entregar un plan de trabajo anual y por bloque y el informe correspondiente a su autoridad superior en la Secretaría de Educación, con copia a la Asociación BAYAN.
- h. Llevar un Diario de Campo debidamente autorizado por su autoridad superior en el cual se registran las actividades realizadas, indicando los lugares visitados, recomendaciones y resultados alcanzados. Para servir de respaldo de su gestión transparente es importante que frente a cada actividad plasme la firma de personas que han sido contactados. Este Diario además servirá como historial para revisar los acuerdos alcanzados y al mismo tiempo facilitará el proceso de sistematización de las experiencias más sobresalientes. Un resumen Quincenal, mensual o por Bloque deberá ser acreditado por la autoridad superior y archivado en la respectiva carpeta profesional. Las autoridades superiores al igual que BAYAN podrán solicitar y revisar el Diario de Campo para fines administrativos y técnicos.
- i. Cada miembro de la Coordinación de Campo registrará sus reflexiones respecto de las experiencias relevantes en el ejercicio de sus funciones, como parte del proceso de la sistematización de los aprendizajes obtenidos, contribuyendo

así a la generación de conocimiento en SAT. El registro de las reflexiones, de preferencia deberá llevarse en apuntes distintos al Diario de Campo.

- j. Los miembros del Equipo de Coordinación de Campo forman parte del Equipo Local y Nacional de Capacitadores (incluso los tutores talentosos); por tal motivo a pedido de la Asociación BAYAN – institución responsable de planificar, organizar, monitorear y evaluar dichas capacitaciones de los colaboradores del SAT- serán responsables de la capacitación en su respectivo ámbito geográfico y a nivel nacional dependiendo de las necesidades y la disponibilidad de apoyo por parte de BAYAN.
- k. En el financiamiento de los costos de las capacitaciones participan los colaboradores del SAT (los receptores de dichas capacitaciones), mediante el pago de su alimentación y transporte. Los costos como materiales, hospedaje en las instalaciones propias y los capacitadores que no forman parte de la planilla de la Secretaría de Educación son cubiertos por BAYAN.
- l. Asegurar la formación y fortalecimiento de los Consejos Escolares de Desarrollo de los Centros Educativos mediante procedimientos y metodologías acordes con los principios, el Marco Conceptual y Filosófico del SAT.
- m. El Equipo de Coordinación de Campo, por ser el que tiene el conocimiento de la labor diaria del tutor, es la instancia que podrá mediante su Visto Bueno (Vo.Bo.) indicar a la autoridad administrativa inmediata del tutor la conveniencia de aprobar o improbar las solicitudes de permiso de sus tutores.
- n. La asistencia y apoyo a todas las capacitaciones ofrecidas por la Asociación Bayan, relacionadas con los procesos del SAT es obligatoria, en virtud de ser vitales para el adecuado acompañamiento al tutor en el campo.
- o. Apoyar la gestión de los recursos para los proyectos que nazcan de la iniciativa de los estudiantes y sus tutores, padres y madres de familia, empoderando en cada acción a los involucrados y evitando crear dependencia.
- p. Brindar Asesoría en aspectos pedagógicos y administrativos del SAT a los Tutores

- q. Ejecutar las evaluaciones continuas y periódicas de los procesos del SAT.
- r. Apoyar la gestión del tutor en torno a la adquisición y entrega oportuna de los textos a los grupos.
- s. Motivar y animar a los tutores en el desempeño de sus labores.
- t. Consultar los problemas y desafíos que impiden el desarrollo normal del SAT con sus Coordinadores Regionales, para buscar soluciones ágiles en cada caso.
- u. Monitorear la realización de las diferentes responsabilidades de los tutores y acompañarles para realizar un servicio con la mayor calidad posible.
- v. Canalizar las gestiones de los Centros SAT, en la recolección y registro de las estadísticas.
- w. Evaluar la efectividad de las capacitaciones en el campo y organizar en consulta con su Coordinador Regional, las capacitaciones puntuales (Micro-Centros) para mejorar el desempeño de sus tutores y a la vez informar a los capacitadores al respecto.
- x. Los Coordinadores de Campo fungirán como Directores de los Institutos de SAT bajo su jurisdicción.

Artículo 68. FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR DE LOS CENTROS BÁSICOS SAT. Además de las ya contempladas en las Leyes Educativas vigentes en el país, las funciones y deberes del Director de los Centros Básicos SAT son:

- a. Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y el Plan Operativo Anual del Centro con alto grado de integración y procurar administrar la institución a la luz de las orientaciones técnico-administrativas proveniente de las autoridades.
- b. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matrícula auxiliado por el personal correspondiente.
- c. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre los diferentes ciclos, con el propósito de provocar mejoras en la calidad de los servicios educativos que oferta el Centro, facilitar y promover el intercambio de experiencias, la armonía en un clima de confianza entre el personal.

- d. Autorizar con su firma las certificaciones de estudio, conducta, Traslados y otros documentos extendidos por el Secretario para beneficio de los estudiantes de los diferentes ciclos que ejecuta el Centro.
- e. Autorizar con su firma las iniciativas propuestas desde el interior del Centro con propósitos de beneficiar la ejecución de los diferentes ciclos en implementación.
- f. Monitorear, acompañar y evaluar la ejecución de todos los procesos administrativos y pedagógicos de la institución bajo la aplicación del principio de delegación y confianza.
- g. Revisar y firmar las calificaciones trimestrales y anuales producto de la ejecución curricular de los ciclos de formación.
- h. Gestionar las estadísticas del Centro con el propósito de disponer a la institución de información actualizada para que pueda responder puntual y efectivamente las demandas que se presenten.
- i. Elaborar las acciones de nombramiento del personal de SAT, que la autoridad competente le instruya, remitirla a las instancias pertinentes y hacer el seguimiento correspondiente.
- j. Recibir una copia de la planificación mensual de los Asesores de Campo para su apoyo, el seguimiento y comunicación necesaria.
- k. Participar en las evaluaciones anuales y eventuales del SAT, para ofrecer sus opiniones y contribuir al mejoramiento del mismo.
- l. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de maestro y el Comité Asesor, en un ambiente de armonía y cordialidad.
- m. Apoyar la Organización y velar por el funcionamiento de la sociedad de padres y madres de familia de los grupos y del Centro en su conjunto.
- n. Planificar conjuntamente con los Tutores del tercer y cuarto ciclo las actividades académicas, tomando en cuenta la proyección de capacitaciones del personal del Centro, previstas por BAYAN.
- o. Promocionar en las comunidades vecinas y entre los estudiantes de segundo ciclo de educación básica el modelo educativo SAT y así mismo la modalidad de Bachillerato Práctico con Orientación en Bienestar Rural entre los estudiantes del tercer curso impulsor y sus padres y madres de familia.
- p. Apoyar en las gestiones de terreno, mobiliarios y equipos, matrícula gratis, becas, otros beneficios y recursos para el desarrollo del componente académico del SAT.
- q. Integrar a los tutores y participantes de SAT en la gestión de proyectos para el Centro.
- r. Tramitar la documentación que contiene los expedientes de los estudiantes, para la titulación, ante las autoridades competentes.
- s. Organizar las carpetas profesionales de todo el personal laborante en el SAT.
- t. Organizar la graduación de los estudiantes que han cumplido con el Plan de Estudios propio de SAT.
- u. Informar periódicamente y anualmente de los resultados de las ejecuciones de la institución a la instancia que corresponda.
- v. Procurar en todo momento involucrar a los padres de familia en la gestión y ejecución de los proyectos que se emprendan en beneficio de la Comunidad, del Centro y para compartir sus conocimientos y experiencias sobre temas pertinentes con los estudiantes.
- w. Asegurar su participación activa y la del personal de las modalidades de SAT en las capacitaciones a las que fueren convocados por BAYAN, para responder con eficiencia, a los requerimientos técnico y científico del ciclo y modalidad en la que estén laborando.

Artículo 69. FUNCIONES Y DEBERES DEL SUB-DIRECTOR DE LOS CENTROS BÁSICOS SAT. Las funciones y deberes del Subdirector del SAT son:

- a. Apoyar al director en la gestión administrativa y académica del centro.
- b. Manejar actualizado una ficha o expediente por cada estudiante matriculado en el Centro.
- c. Hacer seguimiento de los estudiantes con bajos rendimientos académicos y problemas de conducta.
- d. Crear e implementar un programa de incentivos y estímulos que involucre los estudiantes, el personal y los padres y madres de familia del Centro.

e. Otras funciones que la Dirección del Centro le asigne.

Artículo 70. FUNCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DEL SAT. Las funciones y deberes del Secretario del SAT son:

- a. Cumplirá las funciones establecidas en las leyes educativas vigentes en el país y otras disposiciones que emanen de la autoridad superior.
- b. Elaborar su Plan Operativo Anual.
- c. Organizar y ejecución el proceso de matrícula de los diferentes grados, grupos de las modalidades con la colaboración de los docentes.
- d. Gestionar ante la instancia correspondiente el registro de los estudiantes.
- e. Llevar registro de las estadísticas de los resultados de la evaluación académica de todos los alumnos de los diferentes grados, grupos y ciclos de las modalidades que la institución ejecuta apoyados por el Asesor de Campo.
- f. Con el apoyo del personal extender las Certificaciones de estudio y conducta a los alumnos del Centro con el Visto Bueno del Director.
- g. Remitir a la instancia competente los cuadros y Actas de promoción de los alumnos de los ciclos que ejecuta la institución.
- h. Tramitar la documentación que contiene los expedientes de los estudiantes, para la titulación, ante las autoridades competente.
- i. Apoyar participando activamente, la organización de los actos de graduación del centro.
- j. Gestionar ante las instancias competentes los trámites que por la naturaleza del cargo así lo demanden.
- k. Llevar un expediente de maestros y tutores, donde se maneja la copia de todos los documentos personales y legales requeridos para los procesos de contratación y auditoría de la Secretaría; así mismo mantener documentada todas las anomalías que surgen en el ejercicio de labores de los mencionados.
- l. Mantener el expediente de todos los estudiantes con la documentación requerida para la matrícula, traslados y

graduaciones, así como las calificaciones e historial de manejo de problemas ocurrentes.

Artículo 71. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS ASESORES DE CAMPO DEL SAT. Las funciones y deberes de los Asesores de Campo o Técnicos Pedagógicos dentro del SAT, son:

- a. Brindar Asesoría en aspectos pedagógicos y administrativos del SAT a los Tutores.
- b. Apoyar y dar seguimiento en la elaboración de Acciones de Nombramiento del personal.
- c. Asesorar a los directivos de los Centros Básico SAT para la mejor comprensión de este Sistema.
- d. Realizar evaluaciones continuas y periódicas de los participantes.
- e. Apoyar en la adquisición y entrega de textos.
- f. Motivar y animar a los tutores.
- g. Apoyar en la evaluación del impacto del SAT.
- h. Monitorear la realización de las diferentes responsabilidades del tutor.
- i. Gestionar apoyo de recursos institucionales y humanos.
- j. Apoyar a los tutores en la gestión y legalización de sus trámites ante las instancias correspondientes.
- k. Recolectar y registrar las estadísticas con sus copias respectivas.
- l. Evaluar la efectividad de las capacitaciones en el campo e informar a los capacitadores al respecto.
- m. Cumplir y hacer cumplir las leyes educativas, disposiciones, resoluciones y recomendaciones emanadas de las Autoridades competentes.
- n. Preparar y entregar los planes de trabajo y el informe de logros periódicos al Director del Centro Educativo y copia al Coordinador del SAT correspondiente.
- o. Fungir como el Secretario de los Institutos SAT bajo su jurisdicción.

Artículo 72. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS TUTORES DEL SAT. Las funciones y deberes del Tutor son:

- a. Asistir puntualmente a las tutorías según el horario acordado con el grupo y las autoridades del Centro.
- b. Respetar el cumplimiento de las actividades programadas con los estudiantes, evitando variaciones de fechas y horarios.
- c. Planear y realizar en forma completa y cabal sus actividades académicas y comunitarias.
- d. Participar objetivamente en los procesos de evaluación del rendimiento del alumno.
- e. Establecer relaciones cordiales y armónicas con sus colegas, los estudiantes y los miembros de las comunidades
- f. Orientar y acompañar el desarrollo de las prácticas de campo y los ejercicios en el aula, asegurando que cada una de las prácticas y ampliaciones de cada lección se lleven a cabo. En caso de tener dificultades o falta de material, contactar a su Equipo de Coordinación de Campo correspondiente.
- g. Respetar y apoyar a cada estudiante del grupo de acuerdo a su ritmo de aprendizaje.
- h. Participar en las reuniones o eventos relacionados con el proceso de capacitación SAT.
- i. Asumir los correspondientes compromisos de índole administrativo referentes a la implementación del SAT.
- j. Apoyar a su grupo en la gestión de actividades de generación de fondo y en la administración transparente del efectivo. De igual manera formar y fortalecer la Sociedad de Padres y Madres de Familia de su grupo y del Centro, asegurar su funcionamiento sostenible.
- k. Dar a conocer el SAT a las autoridades educativas locales y establecer relaciones cordiales con los mismos.
- l. Interactuar con los miembros de la comunidad y con las organizaciones de la zona en busca de su participación en la transformación social y económica que el SAT persigue.
- m. Velar por el buen desarrollo del SAT y el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en la comunidad.
- n. Establecer relaciones cordiales y de respeto con capacitadores, el Equipo de Coordinación, evaluadores, y demás agentes involucrados.
- o. Mantener actualizados los registros estadísticos de la población estudiantil y brindar de forma ágil la información que se solicite.
- p. Tener una actitud abierta hacia el conocimiento y el estudio permanente del SAT y todo aquello que pueda aportar elementos que enriquezcan su proceso de aprendizaje.
- q. Informarse sobre los materiales nuevos que se produzcan y participar en su proceso de implementación.
- r. Reflejar en todos sus actos las características del maestro como líder moral, que plantea el SAT, así mismo velar que este liderazgo basado en principios se refleje en todos los colaboradores del SAT.
- s. Participar en forma completa y puntual en todos y cada uno de los eventos de capacitación de contenidos y otras capacitaciones referentes al desarrollo de iniciativas relacionadas con los procesos del SAT.
- t. Mantener un historial por cada estudiante en el cual se pueda ver su evolución e informar oportunamente a los padres de familia de los avances que están logrando sus hijos y visitarles periódicamente con el fin de crear lazos de amistad y conocer el entorno familiar del estudiante.
- u. Realizar otras labores relacionados a SAT y para velar por su protección y buen desarrollo

Artículo 73. DERECHOS DEL PERSONAL DEL SAT.

Son Derechos del personal que labora en el Sistema de Aprendizaje Tutorial:

- a. Que se le reconozca su participación en los procesos de sistematización, contextualización e implementación de los procesos del SAT
- b. Participar de capacitaciones y seminarios que alimenten su saber intelectual y humano.
- c. A gozar de todos los beneficios que las Leyes Educativas le otorgan.

CAPITULO III

PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 74. PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL SAT. Además de las establecidas en las leyes educativas vigentes al personal que labora en el SAT, les está prohibido:

- a. Realizar cambios en los textos del SAT y su reproducción sin previa autorización de la Asociación Bayan, para todos los agentes del sistema.

CAPITULO IV

PARTICIPACIÓN Y APOORTE DE OTROS AGENTES INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL

Artículo 75. AGENTES DE ÉXITO DEL SAT. Para garantizar el éxito del SAT se requiere de la participación de los siguientes agentes:

- a. Director Departamental de Educación
- b. Subgerente de Recursos Humanos de la Dirección Departamental
- c. Secretaria Departamental de Educación
- d. Unidad de Evaluación y Gestión de las Direcciones Departamentales
- e. Directores Distritales de Educación
- f. Sociedad de Padres y Madres de Familia
- g. Fuerzas vivas de la comunidad

TITULO IV ESTUDIANTES

CAPITULO I DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNO

Artículo 76. DERECHOS DEL ALUMNO DEL SAT. Son Derechos de todo alumno SAT:

- a. A que se respete su dignidad de seres humanos, sin discriminación de raza, color, idioma, sexo, opiniones, religión u otra condición propia del niño o su familia.

- b. A recibir una educación eficiente en calidad y cantidad
- c. A ser escuchados y que se respete su opinión sobre asuntos relacionados a sus estudios.
- d. Recibir la atención necesaria cuando presenten algún problema educativo, especialmente en lo relacionado con su rendimiento escolar y desarrollo psicosocial.
- e. Todos aquellos derechos establecidos en el Código de la Niñez y Adolescencia y Constitución de la República.

Artículo 77. DEBERES DEL ALUMNO DEL SAT. Son deberes de los alumnos.

- a. Presentarse puntualmente al centro educativo.
- b. Ejemplificar su conducta y servir de modelo para otros de su edad, basándose en las enseñanzas impartidas en SAT.
- c. Contribuir a la disciplina y unidad de su grupo.
- d. Respetar a sus tutores y demás involucrados en SAT.
- e. Participar activamente en las sesiones de estudio y actividades académicas y de servicio previstas en el SAT.
- f. Evitar riñas, palabras inadecuadas, uso de apodos y juegos pesados.
- g. Cumplir responsablemente sus obligaciones dentro del aula, en las parcelas y experimentos y las actividades de servicio hacia la comunidad; pedir ayuda al tutor si no entiende una asignación.
- h. Contribuir a las iniciativas de generación de ingreso del grupo
- i. Respetar los Símbolos Nacionales y honrar los valores de nuestro país.
- j. Cumplir con los deberes y obligaciones del Reglamento Interno del centro educativo.

CAPITULO II SISTEMA DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO

Artículo 78. MEDIDAS PREVENTIVAS DISCIPLINARIAS. Las medidas preventivas se aplicarán de acuerdo al desarrollo psicobiológico de los alumnos, previendo infracciones. Las disciplinarias y correctivas estarán basadas en orientaciones psicopedagógicas y estudio de casos.

Artículo 79. CLASIFICACION DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES. Dependiendo del tipo de infracción cometida por el estudiante las faltas estarán clasificadas; leves, graves y muy graves. En correspondencia con las leyes educativas vigentes y el Reglamento Interno de cada centro educativo.

Artículo 80. PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES. Se prohíbe al alumno:

- a. La práctica dentro o fuera del Centro educativo de cualquier vicio.
- b. Portar armas de cualquier tipo.
- c. Dañar las instalaciones del centro educativo y cualquier objeto propiedad del mismo, en caso de hacerlo, el padre de familia será responsable económicamente.
- d. Reñir con sus compañeros o utilizar palabras soeces en su trato con las demás personas.
- e. Portar materiales audiovisuales o de otro tipo, considerado inmoral o dañino para la educación basado en principios.

Artículo 81. REINCIDENCIA. La reincidencia de una prohibición, se le considerará como falta grave.

Artículo 82. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo al orden siguiente:

- a. Investigar con el alumno sobre los hechos ocurridos, para determinar causas y consecuencias.
- b. Reunión con los padres del alumno para informarles de lo ocurrido y concertar su apoyo para corregir la conducta observada.
- c. Si el alumno rehusara enmendar su conducta y persiste en la comisión de la falta, no podrá continuar sus estudios en el SAT y se seguirán los procedimientos de conformidad a las Leyes Educativas.

TITULO V DISPOSICIONES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83. MOVIMIENTOS DE DOCENTES O TUTORES. Los nombramientos, traslados u otros movimientos del personal SAT se harán en base a lo establecido en las Leyes Educativas Vigentes en el país. Sin embargo, las Direcciones Departamentales de Educación, podrá auxiliarse de una opinión técnica de la Asociación Bayan. Asimismo, se considera la estructura organizativa actual de SAT, basado en Tutores, Asesores de Campo, Coordinadores de Campo, como una estructura dinámica que podrá sufrir cambios, si las circunstancias y exigencias de la época, así lo indiquen.

Artículo 84. PLAZAS DEL PERSONAL DOCENTE-TUTOR DEL SAT. Las estructuras de nombramiento (plazas) asignadas al personal de SAT, pertenecen a modalidades de SAT y deben permanecer al servicio de éstas, mientras exista la necesidad. Cuando por alguna razón o circunstancia un centro SAT deje de operar, el personal técnico pedagógico (interino o permanente) será reubicado de acuerdo a la necesidad de la Educación del Departamento. Dada la variación en el número de estudiantes u otras circunstancias, dichas transferencias deberán de realizarse en coordinación con la Asociación Vayan.

Artículo 85. AUTORIDAD DE UN CENTRO SAT. Para un mejor funcionamiento y organización del SAT, se requiere de un(a) Director(a) y un(a) Secretario(a) dentro del Centro Educativo de SAT. En la educación básica, ambos cargos serán ocupados por quienes reúnan los requisitos establecidos de conformidad con el Reglamento de la Educación Básica. En la educación media, el cargo de Director será desempeñado por el Coordinador de Campo en cada departamento. El cargo de Secretario será desempeñado por un Asesor de Campo que tendrá bajo su responsabilidad ciertos centros SAT (de 7 a 12) en el Departamento, número que será determinado por la Dirección Departamental.

Para ser Director de un instituto SAT se requiere cumplir con los requisitos establecidos por las leyes educativas del país y los considerados en este reglamento.

Artículo 86. TRANSFERENCIA DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS. Al convertirse una escuela primaria donde funciona SAT en un Centro Básico SAT o Instituto SAT, las estructuras presupuestarias de nombramiento del personal (plazas) asignadas al Centro de Referencia correspondiente, serán transferidas a dichos Centros e Institutos SAT.

Artículo 87. AUTORIDAD DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION. Para asegurar el eficiente funcionamiento del SAT se seguirán los procedimientos administrativos ya establecidos en la Ley de Administración Pública, Leyes Educativas y los correspondientes Reglamentos, otras disposiciones que emanen de la autoridad educativa competente y del Reglamento del SAT. Para el caso de los coordinadores y asesores de campo ambos quedan bajo la autoridad de la Dirección Departamental respectiva.

En caso de incumplimiento (del convenio de apertura del SAT) por parte de la comunidad o personal del Centro que ponga en riesgo la filosofía y la calidad de la modalidad, se podrá transferir modalidades de dicho Centro SAT a otra comunidad cercana.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 88. DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MODALIDAD SAT. Para que el currículo de la modalidad SAT se desarrolle conforme fue diseñado y funcione adecuadamente, las autoridades educativas del nivel central y desconcentrado lo apoyarán y gestionarán eficientemente los compromisos que conciernen a ellos, respetando en forma cabal todos los convenios y acuerdos que lo respaldan.

Artículo 89. EVALUACION DE DESEMPEÑO DE DOCENTES-TUTORES DEL SAT. Se aplicarán evaluaciones anuales de desempeño al personal de SAT al finalizar el año lectivo,

aunque eventualmente y según las necesidades podrán ser durante el año. Estos estarán orientados al mejoramiento del desempeño del personal laborante.

Artículo 90. PREVISION. Todo lo no previsto en el presente Reglamento y que esté relacionado con el funcionamiento técnico, pedagógico y administrativo del SAT, se definirá mediante la consulta entre la Secretaría de Educación y la Asociación Bayan.

Artículo 91. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las demás Leyes Educativas, por parte del personal docente, técnico y administrativo, serán sancionados conforme a ley.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92. APROBACION. El presente Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Aprendizaje Tutorial SAT será aprobado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación y deberá ser del conocimiento de los colaboradores del mismo.

Artículo 93. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Artículo 94. EJECUCION. El presente Reglamento es de ejecución inmediata una vez sea publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Comayagüela, M.D.C., a los 30 días del mes de junio del año dos mil catorce.

Ph.D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACION

ABOG. JENY EUNICE MALDONADO RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL, POR LEY

Poder Legislativo

DECRETO No. 29-2014

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que es deber permanente del Estado de Honduras garantizar la seguridad y la inviolabilidad del territorio nacional; mantener la paz y seguridad; proteger la vida, bienestar y libertad de los habitantes; entre otros.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 272 de la Constitución de la República establece que las Fuerzas Armadas de Honduras cooperarán con la Policía Nacional de Honduras en la conservación del orden público.

CONSIDERANDO: Que en fecha dos de Mayo del año Dos Mil (2/05/2000), se aprobó el Contrato de Concesión de los Aeropuertos de “Toncontín” (Tegucigalpa), “Golosón” (La Ceiba), “Juan Manuel Gálvez” (Roatán) y “Ramón Villeda Morales” (San Pedro Sula), suscrito entre el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) hoy Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) y la Sociedad Mercantil denominada Interairports Sociedad Anónima.

CONSIDERANDO: Que es una obligación indelegable del Estado garantizar la seguridad de las personas y sus bienes, la cual necesariamente debe asumir para cumplir ese importante mandato del pueblo. Asimismo dentro de esas obligaciones, la seguridad en los puertos y aeropuertos del país es y debe ser asumida por el Estado de Honduras.

CONSIDERANDO: Que en razón de los últimos sucesos acontecidos en los aeropuertos de Honduras, la nueva Fuerza Interagencial de Seguridad Aeroportuaria (FISA) asumió el mandato de la seguridad en los cuatro aeropuertos concesionados del País, con el fin de resguardar las instalaciones y lucha contra el narcotráfico, lavado de dinero y el crimen organizado en general.

CONSIDERANDO: Que es de interés nacional mantener los niveles óptimos del seguridad aeroportuaria.

CONSIDERANDO: Que se hace necesario proveer de los recursos necesarios que permitan al Estado desempeñar eficientemente las actividades de seguridad aeroportuaria.

CONSIDERANDO: Que en fecha veintidós de Abril del Dos Mil Catorce (22/04/2014) fue aprobado en Consejo de Ministros la **MODIFICACIÓN No. 2 AL CONTRATO DE CONCESIÓN DE LOS AEROPUERTOS DE “TONCONTÍN” (TEGUCIGALPA), “GOLOSÓN” (LA CEIBA), “JUAN MANUEL GÁLVEZ” (ROATÁN) Y “RAMÓN VILLEDA MORALES” (SAN PEDRO SULA), SUSCRITO ENTRE EL ESTADO DE HONDURAS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI) HOY SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP) Y LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA INTERAIRPORTS, S.A.,** por lo cual se desliga al Concesionario de las funciones relacionadas con la seguridad de las personas en las instalaciones aeroportuarias objeto de dicha concesión.

POR TANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Aprobar en todas y cada una de sus partes la **“MODIFICACIÓN No. 2 AL CONTRATO DE CONCESIÓN DE LOS AEROPUERTOS DE “TONCONTÍN” (TEGUCIGALPA), “GOLOSÓN” (LA CEIBA), “JUAN MANUEL GÁLVEZ” (ROATÁN) Y “RAMÓN VILLEDA MORALES” (SAN PEDRO SULA), SUSCRITO ENTRE EL ESTADO DE HONDURAS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI) HOY SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP) Y LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA INTERAIR-PORTS, S.A.”** la cual se lee de la siguiente manera:

“SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS. MODIFICACIÓN No. 2 AL CONTRATO DE CONCESIÓN DE LOS AEROPUERTOS DE “TONCONTÍN” (TEGUCIGALPA), “GOLOSÓN” (LA CEIBA), “JUAN MANUEL GÁLVEZ” (ROATÁN) Y “RAMÓN VILLEDA MORALES” (SAN PEDRO SULA), SUSCRITO ENTRE EL ESTADO DE HONDURAS A TRAVÉS DE LA

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI) HOY SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP) Y LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA INTERAIR-PORTS, S.A., Nosotros, **ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ WOLFOVICH**, mayor de edad, soltero, Ingeniero Civil, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1959-05180 actuando en mi condición de Secretario de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos, antes de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) según consta en el Acuerdo Ejecutivo No. 13-2014 de fecha 27 de Enero de 2014 y que para los efectos legales de este Contrato se denominará con el término de **EL CONCEDENTE** y **EDGARDO MARADIAGA ORTIZ**, mayor de edad, casado, Licenciado en Ciencias Económicas, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1957-04006 actuando en nombre y representación de la Sociedad Mercantil **INTERAIRPORTS, S.A.**, inscrita con el número 24 del tomo 456 del Registro de Comerciante Social del Registro de la Propiedad y Mercantil de Francisco Morazán, modificada mediante inscripción número 98 del tomo 567 del mismo registro, con facultades suficientes para celebrar este tipo de actos y que en adelante se denominará **EL CONCESIONARIO** hemos convenido en suscribir como en efecto así lo hacemos la presente **MODIFICACIÓN No. 2 AL CONTRATO DE CONCESIÓN DE LOS AEROPUERTOS DE “TONCONTÍN” (TEGUCIGALPA), “GOLOSÓN” (LA CEIBA), “JUAN MANUEL GÁLVEZ” (ROATÁN) Y “RAMÓN VILLEDA MORALES” (SAN PEDRO SULA)**, de acuerdo a las condiciones siguientes: **CLÁUSULA I:** Modificar la Cláusula I. **DEFINICIONES.** Numeral 1. Definiciones de términos. “Actividades Aéreas en los Aeropuertos”, “Actividades Complementarias”, “Concesionario”, “Condiciones de Seguridad” y “Operador” que en adelante se leerán así: “**Actividades Aéreas en los Aeropuertos:**..., (i)... (ii)... (iii)... (iv)... (v). La operación de Equipo de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI). Los procedimientos generales... se excluyen,...”. “**Actividades Complementarias:** Son todas aquellas actividades..., Se excluyen de las Actividades Complementarias y no constituyen objeto del Contrato de Concesión las actividades en relación con migración, policía, aduanas, sanidad animal y vegetal y seguridad aeroportuaria”. “**Concesionario:** Es la Sociedad Anónima hondureña titular de la Concesión, cuyo capital social habrá de estar representado mediante acciones nominativas, observando lo siguiente y cuyo accionario deberá respetar la siguiente composición:

En el caso de que una o varias aerolíneas y/o sus Afiliados sean accionistas directos o indirectos del Concesionario: (i). Las aerolíneas y sus Afiliados, en conjunto, no podrán tener, directa ni indirectamente, una participación total de más del 20%. (ii). Individualmente cada una de las aerolíneas y sus Afiliados no podrá tener, directa ni indirectamente, una participación de más del 10%”. “**Condiciones de Seguridad:** Son las condiciones mínimas de seguridad que habrá de mantener el Estado en los Aeropuertos por intermedio de sus órganos o instituciones de seguridad. Tales condiciones serán conformes a las normas hondureñas que en cada momento sean aplicables en consonancia a lo establecido en los Anexos 9 “Facilitación”, Anexo 17 “Seguridad”, Anexo 18 “Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por Vía Aérea” del Convenio de Chicago, sus respectivas modificaciones, el Documento 8973 “Manual de Seguridad de la Actividad Civil” y otras disposiciones que sean, en cualquier momento de aplicación”. “**Operador:** Persona con experiencia en operación y explotación de aeropuertos bajo la jurisdicción de El Concesionario excluido de responsabilidad en la seguridad aeroportuaria. **CLÁUSULA II.** Modificar la Cláusula II. “**II OBJETO Y RÉGIMEN ECONÓMICO. 2. Objeto del Contrato. 2.1. Ámbito de la Concesión:** materias incluidas y excluidas. 2.1..., 2.1.1..., 2.1.2. Materias excluidas: 2.1.2.1 Administración y Operación: (i)... (ii)... (iii)... (iv)... (v)... (vi). La prestación de las actividades de migración, aduanas, sanidad animal y vegetal, policía y seguridad aeroportuaria. 2.1.2.2...”. **CLÁUSULA III.** Modificar la Cláusula V “**OBLIGACIONES DE LAS PARTES E INCUMPLIMIENTO. 14. Obligaciones del Concesionario... 14.1. Obligaciones de Administración:** (i) Administrar y explotar los Aeropuertos de manera que se garanticen las Condiciones Eficientes de Servicio respecto a los Usuarios, la carga y las Instalaciones Aeroportuarias. (ii)... (iii) Mantener condiciones de servicios en los Aeropuertos acordes con los parámetros y normas, excepto en seguridad aeroportuaria, definidos por la Autoridad Aeronáutica y la OACI. (iv)..., (v)..., (vi)..., (vii)..., (viii)..., (ix)..., (x)..., (xi)...; 14.2...; 14.3. **Obligaciones de mantenimiento y ampliación:** (i)..., (ii)..., (iii). Ejecutar el Plan de Operación aprobado por la Autoridad Aeronáutica, (iv)..., (v)..., (vii)...; 14.4..., 14.5...”. 15. **Obligaciones del Concedente.** 15.1. El Concedente mediante los organismos competentes se obligan a: (i)..., (ii)..., (iii)..., (v)..., (vi). Ejercer las gestiones necesarias para garantizar la seguridad de los Aeropuertos. (vii)..., (viii)..., Prestar las actividades de migración, aduanas, sanidad animal y vegetal, policía y la seguridad aeroportuaria. (ix)..., (x)..., (xi)..., (xiii). **Adicionar a la Cláusula 15.1 los siguientes incisos: (xiv).** El Concedente será responsable

de la seguridad aeroportuaria incluyendo la adquisición del equipo necesario para dicho fin. (xv). Efectuar el mantenimiento de las instalaciones, equipo y automotores para la seguridad aeroportuaria, en todos los aeropuertos concesionados. (xvi). En caso de mejora de equipo y ampliaciones a la infraestructura de seguridad aeroportuaria, incluyendo entre otras, oficinas, dormitorios, para personal de seguridad, actualización de software, instalaciones para los procesos de inspección de pasajeros y equipajes, cercas perimetrales, portones de acceso, éstos correrán por cuenta del Concedente manteniendo los niveles de servicios exigidos en el Contrato de Concesión sin obligaciones para el Concesionario. (xvii). El Concedente será responsable por reclamos ocasionados por fallas en los sistemas de seguridad aeroportuaria, incluso compensaciones por negligencias ya sea por acciones y omisiones que puedan provocar lo siguiente: heridas y/o muerte accidental de usuarios y pasajeros, daño a terceros, reclamos por robos a arrendatario de aeropuerto, compensaciones por actos de terrorismo y/o ilícitos contra la aviación comercial, señalados en el Anexo 17 “seguridad” y el Doc. 8973 “Manual de Seguridad de la Aviación” (OACI) y en el PNSAC de Honduras. 15.2..., **Adicionar la Cláusula 15.3 que deberá leerse así: “15.3. SERVICIOS PÚBLICOS:** El Concedente será responsable de contratar, realizar y en su caso, pagar los servicios y tarifas que resulten por uso de instalaciones y equipos para la prestación de los servicios de Seguridad Aeroportuaria y de Seguridad Pública, a incluir entre otros los siguientes: electricidad, teléfono, agua potable (si es aplicable) y cualesquiera otros servicios necesarios en cualquier sector de los Aeropuertos para la gestión y funcionamiento de la seguridad aeroportuaria. Si los mismos fueren proveídos a través del Concesionario, la facturación será deducida del Canon de Concesión a Pagarse”. **CLÁUSULA IV.** Adicionar párrafo final a la Cláusula VII. **RÉGIMEN JURÍDICO numeral 30. Tributos:** El Concesionario estará sujeto.... El Estado garantiza al concesionario la estabilidad fiscal en los términos y condiciones establecidas en la Ley para la Promoción y Protección de Inversiones. En tal sentido, no le será aplicable ningún cambio a la legislación fiscal vigente a partir de la entrada en vigencia de la presente cláusula. Con esta cláusula se entenderá cumplida la firma del Contrato de estabilidad establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley para la Promoción y Protección de Inversiones, contenido en el Decreto Legislativo No. 51-2011. **CLÁUSULA V.** Adicionar a la cláusula VII **RÉGIMEN JURÍDICO**, los numerales 43, 44 y 45 los cuales se leerán así: 43. El Estado de Honduras y el Concesionario en virtud de los efectos que surjan como consecuencia de la aplicación de la presente Modificación No. 2 al actual Contrato de Concesión acuerdan asumir las obligaciones

derivadas de la misma, eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad a la otra parte. 44. **PERÍODO DE TRANSICIÓN:** Para los efectos de las obligaciones contraídas por las partes en la presente Modificación No. 2 al Contrato de Concesión se establece un período de transición de noventa (90) días calendarios a partir de la vigencia de esta modificación, en el cual las partes acordarán por escrito las actividades. 45. Derogar los anexos 8 y 9 del Contrato de Concesión. 46. **APORTE POR REGULACIÓN:** La Sociedad Mercantil denominada InterAirports Sociedad Anónima, transferirá a la Superintendencia de Alianza Público Privado (SAPP), anualmente y por el tiempo que resta de la concesión, la cantidad de **CIEN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 100,000.00)**, en concepto de aporte por regulación. El primer aporte y que corresponde al año 2014, se efectuará dentro de los 15 días hábiles a partir de la publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” del Decreto Legislativo que aprueba esta Modificación No. 2 al Contrato de Concesión. Los siguientes aportes se efectuarán dentro de los primeros 15 días al aniversario de la referida publicación. **CLÁUSULA VI. VIGENCIA.** La presente modificación entrará en vigencia una vez aprobada por el Congreso Nacional y publicado en “LA GACETA”, Diario Oficial de la República. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 10 días del mes de Abril de 2014. (F) **ROBERTO ORDOÑEZ W., EL CONCEDENTE.** (F) **EDGARDO MADARIAGA ORTIZ, EL CONCESIONARIO”**.

ARTÍCULO 2.- La Tasa cobrada a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto por el concesionario a las personas en concepto de seguridad aeroportuaria, así como la tasa por los servicios prestados por el Gobierno en convenio con el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA)/ SENASA y la tarifa contemplada en el numeral 20 del Artículo 128 del Reglamento General de la Ley de Migración y Extranjería, pasan a ser cobrados por el Estado de Honduras y administrados mediante el fideicomiso del “Fondo de Protección y Seguridad Poblacional”, contenido en el Decreto Legislativo No. 199-2011 y sus reformas y destinados a fortalecer la seguridad aeroportuaria u otros que el Presidente de la República designe.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) en coordinación con la Superintendencia de la Alianza Pública Privado (SAPP), deben establecer un mecanismo de cobro de las tasas referidas en el Artículo 2, mediante un Convenio suscrito con la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA).

ARTÍCULO 4.- Las contribuciones, tarifas y tasas mencionadas en el Artículo 2 precedente pueden ser objeto de revisión y modificación ajustándose al índice inflacionario vigente.

ARTÍCULO 5.- Se declara la seguridad aeroportuaria como tema de interés nacional con carácter de indelegable. En consecuencia se ordena a las instituciones del Estado encargadas de la estructuración de Alianzas Público-Privado a fin de que se excluya de cualquier contrato otorgado o por otorgar en el que se concesione la operación de instalaciones aeroportuarias civiles, así como las que se estructuren en el futuro, los servicios relacionados con la seguridad aeroportuaria de las personas y sus bienes.

ARTÍCULO 6.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

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

**MAURICIO OLIVA HERRERA
PRESIDENTE**

**MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO**

**ROMÁN VILLEDA AGUILAR
SECRETARIO**

**AL PODER EJECUTIVO
POR TANTO: EJECÚTESE.**

TEGUCIGALPA, M.D.C., 11 de JUNIO de 2014.

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

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
ROBERTO ORDOÑEZ W.**

Poder Legislativo

DECRETO No. 44-2014

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Constitución de la República, no puede contratarse ningún compromiso o efectuarse alguno fuera de las asignaciones votadas en el Presupuesto General de la República.

CONSIDERANDO: Que para poder repetirse el proceso electoral del Alcalde, Vicealcalde y Primer Regidor de la Municipalidad de San Luis en el departamento de Comayagua, es necesario crear la asignación presupuestaria para su financiamiento.

CONSIDERANDO: Que es facultad del Congreso Nacional, aprobar y modificar, incluyendo las ampliaciones, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

POR TANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Ampliar la Asignación Presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral (TSE), identificada como Institución No.0210 en el Artículo 3 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República correspondiente al año 2014, creando la asignación siguiente:

-Asignar para financiar la realización de las elecciones de Alcalde, Vicealcalde y Primer Regidor de la Municipalidad de San Luis, departamento de Comayagua la cantidad de Ochocientos Cincuenta Mil Lempiras(L. 850,000.00).

ARTÍCULO 2.- La ampliación anterior será financiada de la Asignación identificada como "Imprevistos" que consta

en la Institución No. 0100 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y que consta en el mismo Artículo 3 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del presente año de 2014.

ARTÍCULO 3.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los cinco días del mes de junio de dos mil catorce.

MAURICIO OLIVA HERRERA
PRESIDENTE

MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO

ROMÁN VILLEDA AGUILAR
SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.
Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de julio de 2014.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

WILFREDO CERRATO RODRÍGUEZ

AVISO DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No.16/2014

El BANCO CENTRAL DE HONDURAS, por este medio invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la Licitación Pública No.16/2014, para la contratación de los servicios de soporte de licenciamiento y actualización de producto con el fabricante SAP (Enterprise Support) y la contratación de un (1) paquete de un mil setecientas (1,700) horas de soporte técnico y funcional para el producto de software SAP ECC 6.0 implementado en el Banco Central de Honduras, por el término de dos (2) años.

El Pliego de Condiciones de la precitada licitación está disponible a partir de esta fecha en la página web www.honducompras.gob.hn, del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (HONDUCOMPRAS); asimismo, pueden presentarse a retirarlo gratuitamente al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, tercer piso, Edificio Principal del Banco Central de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán indicar por escrito y a los correos electrónicos santos.flores@bch.hn y deisy.rodriguez@bch.hn, el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los sobres que contengan las ofertas se recibirán en el Salón de Usos Múltiples, ubicado en el segundo piso del edificio principal del Banco en Tegucigalpa, M.D.C., **el día lunes 18 de agosto de 2014, a las 10:30 A.M. hora local**, en presencia del Comité de Compras del Banco Central de Honduras y los oferentes participantes.

JORGE A. ROMERO

GERENCIA

12 J. 2014