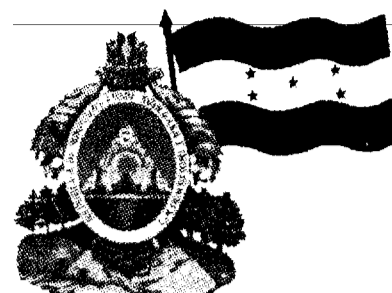


La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 28 DE MARZO DEL 2009. NUM. 31,874

Sección A

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO No. 789-2008

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de noviembre de 2008

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

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

CONSIDERANDO: Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245, atribución 11) de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

SUMARIO

**Sección A
Decretos y Acuerdos**

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y
JUSTICIA**

Acuerdos Nos.: 789-2008 y 793-2008.

A. 1-3

AVANCE

A. 4

Sección B

Avisos Legales

B. 1-28

Desprendible para su comodidad

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No. 420-2008, de fecha 8 de abril de 2008, el Secretario de Estado del Ramo **VÍCTOR MEZA**, delegó en el Subsecretario de Justicia, ciudadano **JOSÉ RICARDO LARA WATSON**, la facultad de firmar los Acuerdos, dispensando la publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil.

ACUERDA:

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

EL	ELLA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
BALTAZAR VEGA CRUZ	EDNA BETZABE ROMERO PONCE	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE ROBERTO ESCOTO ANDINO	BESSY PAMELA RAMIREZ GARCIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
CINTHIA YAMILETH MENJIVAR HERNANDEZ	JORGE MANUEL MEMBREÑO GARCIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
LONE HERSON MEJIA PINEDA	JOAYDA CASTILLO CABALLERO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
IVAN ZUNIGA ORBAN	KATIA VALESKA RUIZ COELLO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOEL ENRIQUE CHAVEZ RODRIGUEZ	BERTHA AIDA SANTOS CRUZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
EDYN RAMON TROCHEZ ENAMORADO	HEIDY GABRIELA FIGUEROA ZALAYA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MIRTA ESTELA MORALES GUSMAN	EDWIN ROLANDO FLORES SIERRA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ANDRES ROBERTO LACAYO RODRIGUEZ	AZUCENA MARIA TABORA FERRERA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE ADAN MARTINEZ AVILA	MARIBEL ESPINOZA TURCIOS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
UBE YADIR GOMEZ LOPEZ	MELBÁ MERCEDES BERRIOS VALLECILLO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central

MARVIN YOVANY DURON RODRIGUEZ	CAROL MELISSA NUÑEZ TORRES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
LENIN ILISH TREJO GRUNBERG	CINTIA MARBELLA CANALES CASCO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARCO ANTONIO AMADOR RODRIGUEZ	CRISANTA MARICELA BANEGAS REYES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
OMAS DESTEPHEN ZAVALA DESTEPHEN	HILDA LICETH TRIGUEROS REYES	CORTES	San Pedro Sula
JONATHAN RYAN GRAHAM	DELIA CAROLINA ESCOTO AGUILAR	CORTES	San Pedro Sula
SEGUNDO HERMOGENES CORTES MORENO	PAULA CRUZ MOLINA	CORTES	San Pedro Sula
ALEXIS JAVIER CRUZ PONCE	LIDENNY MARITZA BLANCO GIRON	CORTES	San Pedro Sula
MANUEL DE JESUS MADRID RIOS	CINTHIA CAROLINA ACOSTA TERUEL	CORTES	San Pedro Sula
VICTOR LOUSE FERNANDEZ SABILLON	NANCY VANNESA LOBO MEDINA	CORTES	San Pedro Sula
DANIEL ENRIQUE LOPEZ BARRERA	XIOMARA PATRICIA CABRERA PINTO	CORTES	San Pedro Sula
PASCAL GISLAIN BONTEMS MEJIA	LILIAN IVONE UMAÑA OSORIO	CORTES	San Pedro Sula
JUAN CARLOS ALVARENGA SAGASTUME	BELGICA YORLENI GARCIA CARDENAS	CORTES	San Pedro Sula
ELDER JESUS GUSMAN TERUEL	ALMA DORIS RODRIGUEZ PORTILLO	CORTES	San Pedro Sula
NELVIS MATIAS PONCE HERNANDEZ	MARIA DORIS RAMOS HERNANDEZ	CORTES	San Pedro Sula
CARLOS EUGENIO BARDALES MURILLO	SANDRA YAMILETH REYES ORTIZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
EWART GUSTAVO SALINAS SOSA	ESPERANZA DEL CARMEN MARADIAGA OLIVERA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
RICARDO AUGUSTO VALLE RIVEIRO	WENDY CAROLINA QUINTANILLA AALONZO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ABNER ADANIER MEJIA POSO	ROSA SUYAPA MATAMOROS AVILA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
CARLOS ALBERTO VELASQUEZ ESPINOSA	YESSICA MARIA MATAMOROS AVILA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central

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

PUBLÍQUESE:

JOSÉ RICARDO LARA WATSON
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO No. 793-2008

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de noviembre de 2008

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

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

CONSIDERANDO: Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245, atribución 11) de la Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No. 420-2008, de fecha 8 de abril de 2008, el Secretario de Estado del Ramo VÍCTOR MEZA, delegó en el Subsecretario de Justicia,

ciudadano JOSÉ RICARDO LARA WATSON, la facultad de firmar los Acuerdos, dispensando la publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil.

ACUERDA:

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

La Gaceta

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

DOUGLAS SHERAN

Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4856

Administración: 230-3026

Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

EL	ELLA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
LEONEL ANTONIO VALLE LOPEZ	WENDY YAMILETH SEVILLA GONZALEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
WOLFGGANG DAVID DIAZ AGUILAR	KENDRA MARIBEL CARRASCO FONSECA	FRANCISCO MORAZAN	Villa de San Francisco
SANTOS ESTEBAN AMADOR COELLO	KARLA PATRICIA AROCA REYES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ELVIN OMAR VARELA VERDE	MARIA DALILA PADILLA FUENTES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MAURICIO IVAN POSADAS FLORES	YENY MARILY JUAREZ BREVE	FRANCISCO MORAZAN	San Buenaventura
RENE LINDOLFO SANCHEZ PALMA	ELSY YESENIA AVILA PAVON	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
NELSON AMILCAR LOPEZ RIVAS	ANA JANELL ESCOBAR MEJIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
GABRIELA MICHELLE RODRIGUEZ ANARIBA	DAVID FRANCISCO MARQUEZ BARAHONA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARIO RENE GUIROLA REYES	CLAUDINA DANUBIA SEQUEIRA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ELVIS ENRIQUE GOMEZ CHAVEZ	MONICA LARISSA OSORTO LAUX	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
SAUL ANIBAL CASTELLANOS CARDONA	GLENDY MELISSA LOPEZ RIVERA	SANTA BARBARA	Santa Bárbara
OSWALDO JOSUE CASTRO CASTELLANOS	LEDA ALEJANDRA PARIHAM ACEITUNO	FRANCISCO MORAZAN	Valle de Ángeles
LINDA MARGARITA GIRON ARITA	DANIEL GERARDO FORTIN MATUTE	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
OLVIS ALEXANDER PONCE ILIAS	DELMY ROSIBEL SALGADO NUÑEZ	FRANCISCO MORAZAN	Valle de Ángeles
DANIEL FERNANDO ZELAYA CARIAS	KARLA YANNETH NAJERA BENAVIDEZ	FRANCISCO MORAZAN	Ojojona
CESAR AGUSTO HERNANDEZ CANALES	MARIA ROSA MORENO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ILSI JOHANA AVILES CASERES	JUAN CARLOS ARIAS AGUILAR	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
WILSON NAHUN REYES MARTINEZ	ERIKA JOHANA MARTÍNEZ GARCIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JORGE ALBERTO BANEGAS LAGOS	SENDY CAROLINA MARTINEZ SALGADO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
NELSON GALEAS DIAZ	MARITZA YAMILETH ALCERRO MARTINEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
SAMUEL ALFONSO ORTIZ AGUILAR	LINA MARIA ORTEGA FLORES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JENNY BANESSA MALDONADO RIVERA	RAMON ALBERTO REYES FLORES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
VERONICA RAQUEL FLORES VALLADARES	MARLON JUNIOR MALDONADO ORTIZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central

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

PUBLÍQUESE:

JOSÉ RICARDO LARA WATSON
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

Avance

Próxima Edición

1) *Acuerda: Autorizar a la Licenciada REBECA PATRICIA SANTOS RIVERA y/o al Licenciado HUGO ALEJANDRO CASTILLO ALDANA, en su condición de Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas y Sub-Secretario de Crédito e Inversión Pública respectivamente, para que en nombre y representación del Gobierno de la República de Honduras, suscriba un Contrato de Préstamo Puentè con la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI).*

Suplementos

¡Pronto tendremos!

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

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

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

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

Suscripciones:

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

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
Precio unitario: Lps. 5.00
Suscripción Lps. 1,000.00 anual, seis meses Lps. 500.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
 (E.N.A.G.)
 PBX: 230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

Sección "B"

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CATACAMAS (SERMUCAT)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS: El presente reglamento tiene por objetivo desarrollar complementariamente el articulado de los estatutos de la unidad de servicios Municipales de agua y saneamiento de Catacamas (SERMUCAT), precisando sus alcances y estableciendo el sentido que les corresponde. La Corporación Municipal podrá dictar en el futuro reglamentos especiales, normas técnicas, manuales, y otras disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES: Para los efectos de aplicación del presente Reglamento General, se entenderán por:

1. **SERMUCAT:** Es la Unidad desconcentrada encargada de brindar los servicios de agua potable, saneamiento ambiental, alcantarillado sanitario y pluvial en el municipio de Catacamas, departamento de Olancho.
2. **AGUA POTABLE:** El agua tratada apta para el consumo humano.
3. **AGUAS RESIDUALES:** Son las aguas servidas
4. **AGUAS PLUVIALES:** Las provenientes de las lluvias.
5. **SANEAMIENTO AMBIENTAL:** Todas las medidas encaminadas a la protección, conservación, restauración y manejo sostenible del medio ambiente.
6. **JUNTA DIRECTIVA:** Es el Órgano rector de administración de SERMUCAT.
7. **GERENCIA:** Es la Autoridad Ejecutiva en la Administración de SERMUCAT.
8. **CONTINUIDAD Y GENERALIDAD:** Cualidades de los servicios de agua potable y saneamiento suministrado en forma continua y accesible a todos los usuarios.
9. **IGUALDAD EQUIDAD Y SOLIDARIDAD:** Principios de acuerdo a los cuales los usuarios de los servicios en igualdad de condiciones, deban ser tratados de la misma manera.

CONEXIÓN DOMICILIARIA: Conjunto de tuberías y accesorios que permiten el ingreso de agua potable desde la red de distribución hacia las instalaciones internas del inmueble. Consta de dos partes: La acometida o conexión externa, que va desde el punto de empalme con la red pública de distribución que comprende el sistema para abastecer el consumo y/o utilización a través de todos los artefactos por partes de los usuarios y terceros comprometidos en el inmueble.

10. CONTRATO DE PRESTACIÓN: Es un acto jurídico de carácter administrativo, por el cual, el titular otorga derecho a una persona natural o jurídica para prestar con obligatoriedad un servicio público sanitario, por un tiempo definido, en un territorio geográfico dado.

11. CONTRATO DE SERVICIO: Documento contractual de suministro del servicio en cuestión, que suscriba el prestador con cada uno de los usuarios.

12. GESTIÓN AMBIENTAL: Desarrollo de Planes sustentados en las políticas y estrategias sectoriales del Estado para proteger y preservar el ambiente.

13. SANEAMIENTO: Colección, tratamiento y disposición de aguas servidas y sus residuos, incluyendo el manejo de letrinas y el vertido de sustancias que pudieran contaminar los acuíferos o las corrientes de agua

14. SERVICIO: El Sistema mediante el cual se hace entrega domiciliaria o inmediata de agua por medio de cañerías, así como el tratamiento de los afluentes y otras descargas contaminantes en cuerpos de agua.

15. TARIFA: Es la tabla de precios autorizados que deben pagar los usuarios al prestador por el servicio recibido.

16. TRANSPARENCIA: Principio de acuerdo al cual la prestación de los servicios, planes de inversión, resultados de gestión y las tarifas sean explícitos y públicos

17. USUARIO O ABONADO: Son todas las personas individuales o jurídicas que sean propietarias o poseedores de inmuebles receptores del suministro del servicio.

18. VECINO: Habitante de la comunidad, asentado en la zona de influencia del Sistema.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3: La Unidad de Servicios Municipales de Agua y Saneamiento de Catacamas (SERMUCAT) estará dirigido y administrado por los siguientes Órganos: a) Corporación municipal a) Junta Directiva; b) Gerencia; c) Jefatura compuesta por el Departamento de Operación y mantenimiento, Departamento de Comercialización y el Departamento Administrativo, y las demás dependencias operativas y de servicios auxiliares.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4. La Junta Directiva es la autoridad Técnica y Administrativa, sus resoluciones y acuerdos deben ser acatados por todos los órganos subalternos y empleados de la misma.

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva estará integrada de conformidad a lo dispuesto en los estatutos de SERMUCAT y será presidida por el Alcalde Municipal o en su ausencia por el Vice- Alcalde.- Si ambos no estuvieren disponibles por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, los sustituirá un regidor miembro de la junta directiva, que designe el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 6. Al momento de elegir los miembros de la Junta Directiva se deberá atender los principios de integración de todos los partidos políticos, tanto en la corporación Municipal como en la Sociedad Civil.

ARTÍCULO 7. Los representantes de la Corporación Municipal serán electos en sesión de pleno de la misma y así se hará constar en punto de acta, que certificará el Secretario Municipal y entregará a cada uno de los elegidos. El periodo de dos años por el que son electos comenzará a regir desde la fecha de su Juramentación por el Presidente de la Junta Directiva pudiendo ser reelecto por un periodo más.

Los representantes de la sociedad civil serán electos por un año a través del voto mayoritario de sus respectivas organizaciones, el cual deberán acreditar, una vez sean convocados por el Alcalde Municipal.

Los representantes de la Sociedad Civil serán designados por el periodo de un año por sus respectivos gremios en acuerdos de sus Juntas Directivas.

Para ser miembro de la Junta Directiva en representación de de la Sociedad Civil, se requiere: a) Ser hondureño(a) Mayor de 21 años en el pleno goce de sus derechos; b) Ser miembro de la organización que representa; c) estar al día con sus pagos; d) Saber leer y escribir; e) No haber sido miembro directivo de SERMUCAT en representación de otra organización que no sean las contempladas en este estatuto; e) Ser de reconocida solvencia moral; f) Haber estado físicamente presente en la elección de la asamblea de su organización.

ARTÍCULO 8. Todos los integrantes de la Junta Directiva están obligados a asistir puntualmente a las sesiones de la misma y a desempeñar sus cargos con responsabilidad y honestidad.- La inasistencia a tres o más sesiones sin causa justificada, dará lugar a solicitar por parte del Presidente de la Junta Directiva la sustitución de dicho miembro ante la corporación municipal y la junta directiva de la organización representada.

ARTÍCULO 9. La Junta Directiva deberá crear como mínimo las siguientes comisiones:

- a) Comisión de Gestión de Recursos
- b) Comisión de Protección Ambiental
- c) Comisión de Vinculación Institucional con el usuario
- d) Comisión de Divulgación y Promoción de Servicios
- e) Comisión de Finanzas

Estas comisiones pueden ser integradas en forma mixta, por miembros de la Junta y vecinos que sean usuarios de los servicios que brinde SERMUCAT. Tendrán las funciones que señale el presente reglamento y las que oportunamente indique la Junta Directiva.

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 10. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar por el cumplimiento de estos Estatutos, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, la Ley Marco de Agua potable y Saneamiento y las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva.
- c) Informar a la Junta Directiva en cada sesión de todos los asuntos importantes para el mejor funcionamiento de SERMUCAT.
- d) Ejercer la representación legal y el uso de la firma social de SERMUCAT.
- e) Rendir un Informe Trimestral sobre la Administración.

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva de SERMUCAT:

- a) Redactar las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Mantener al día el libro para discusión de actas y asumir la custodia de los demás documentos que contengan las resoluciones, acuerdos y demás que elabore la Junta Directiva.
- c) Firmar el libro de actas junto con el Presidente y extender las certificaciones de actas, constancias, resoluciones y acuerdos que sean necesarias.
- d) Recibir y contestar la correspondencia de la Junta Directiva, manteniendo informado al Presidente de la misma.
- e) Cooperar con el Presidente en la elaboración de la agenda de sesiones de la Junta Directiva.
- f) Asegurarse que cada miembro de la Junta Directiva y empleados de SERMUCAT posee una copia de los Estatutos, Reglamentos, manuales y otros que estimen conveniente para el conocimiento de sus obligaciones y derechos.
- g) convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a instancia del presidente de la junta directiva.

DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 12. El Gerente será nombrado por la Junta Directiva y ratificado por la corporación municipal, de una terna de Candidatos seleccionados mediante concurso público, de conformidad con el perfil del puesto aprobado.

El Gerente de SERMUCAT, deberá poseer el perfil siguiente:

1. Ser un profesional universitario, graduado como Ingeniero Civil.
2. Ser hondureño y residente en el municipio de Catacamas.
3. Poseer experiencia mínima de dos años en el manejo de agua.
4. Poseer experiencia en el área administrativa.
5. Mayor de 25 años.
6. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional respectivo.

ARTÍCULO 13. No podrá ser Gerente de SERMUCAT:

1. Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún miembro de la Junta Directiva o empleado del mismo.

2. Las personas que sean propietarios, socios o representantes legales de empresas privadas con las que tengan vigencia contratos de suministro de bienes y servicios de obra, o concesiones de cualquier tipo.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 14.- Será objetivo del Departamento de Operación y mantenimiento:

- a) Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de agua y saneamiento ambiental.
- b) Proporcionar en forma racional con igualdad y equidad el servicio de agua y saneamiento ambiental, de acuerdo a las disponibilidades técnicas.

ARTÍCULO 15.- Serán funciones y atribuciones Generales que corresponden al Departamento de Operación y Mantenimiento:

- a) Gestionar todas las acciones tendientes a asegurar la calidad en la Operación y el Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento Ambiental.
- b) Operar y dar mantenimiento a todo el equipo y estructuras físicas Municipales de agua y saneamiento ambiental.
- c) Elaborar y ajustar los manuales de operación y mantenimiento y velar por su aplicación correcta.
- d) Definir estrategias de mejora de los mecanismos de operación y mantenimiento incluyendo, la estrategia de mantenimiento preventivo.
- e) Asegurar soluciones rápidas de los reclamos presentados por los usuarios relacionados con la operación y mantenimiento.
- f) Planificar las actividades del personal de campo responsable para la operación y mantenimiento de los servicios mediante Órdenes de trabajo diarios y registros sobre las operaciones realizadas.
- g) Supervisar, acompañar y capacitar el personal de las unidades operativas y realizar inspecciones de campo
- h) Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del Plan de Inversiones y Presupuesto de SERMUCAT.
- i) Mantener un inventario técnico de las instalaciones y equipos con planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas.
- j) Administrar los equipos y materiales del departamento.
- k) Supervisar la calidad de los servicios de operación y mantenimiento concesionados o arrendados a entes privados.

UNIDAD DE AGUA POTABLE

ARTICULO 16.- Serán funciones y atribuciones específicas que corresponden a la unidad de Agua Potable:

- a) Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de fontanería.
- b) Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de operaciones de cortes.
- c) Identificar los pegues clandestinos o aquellos mantenidos en forma ilegal.
- d) Organizar, supervisar y capacitar a los encargados de operación y mantenimiento de las diferentes instalaciones de sistema, presa, línea de conducción, pozos, tanques, redes y otros.
- e) Elaborar programas de entrega del servicio de agua a todos los barrios y colonias de la ciudad y en aquellos donde la red de distribución no lo permita por aspectos meramente técnicos, definir alternativas emergentes.

UNIDAD DE ALCANTARILLADO SANITARIO

ARTÍCULO 17.- Serán funciones y atribuciones específicas que corresponden a la unidad de alcantarillado sanitario:

- a) Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de fontanería.
- b) Agotar las gestiones y atribuciones para que todos(as) los ciudadanos que sus viviendas colindan con una red de alcantarillado sanitario se conecten legalmente a la misma, contribuyendo de esta manera al saneamiento básico y al mejoramiento del servicio.
- c) Organizar, supervisar y capacitar a los encargados de Operación y Mantenimiento de las diferentes Instalaciones del Sistema como Colectores, Planta de Tratamiento y disposición final.

UNIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 18.- Serán funciones y atribuciones específicas que correspondan a la Unidad de Desechos Sólidos:

- a) Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de Limpiezas de Calles y áreas públicas.
- b) Organizar, supervisar y capacitar las cuadrillas de recolección de desechos sólidos.
- c) Organizar, supervisar y capacitar a los encargados de operación y mantenimiento de las diferentes instalaciones del sistema como botaderos, rellenos sanitarios, equipo de recolección y otros.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 19.- Será objetivo del Departamento de Comercialización:

Obtener una adecuada y oportuna recuperación de los valores que corresponden a la prestación de los servicios de SERMUCAT.

ARTÍCULO 20.- Serán funciones y atribuciones Generales que corresponden al Departamento de Comercialización:

- a) Gestionar todas las acciones tendientes a asegurar la calidad en la comercialización de los servicios de Agua y Saneamiento Ambiental.
- b) Definir estrategias de Mejoras de los mecanismos de Comercialización de los servicios incluyendo facturación, Cobranza y atención al Cliente.
- c) Definir estrategias para disminuir el volumen de morosidad y elaborar reglamentos para operativos de corte y convenios de pago de deudas acumuladas.
- d) Definir y gestionar la política de comunicación al público al fin de hacer más transparente el sistema tarifario, los reglamentos de gestión de morosidad y la estructura del presupuesto de SERMUCAT.
- e) Coordinar la elaboración de estudios tarifarios periódicos.
- f) Vigilar la elaboración correcta y oportuna de la facturación y su repartición.
- g) Supervisar el estado de las cuentas que contengan los ingresos provenientes de los servicios.
- h) Autorizar los cortes y reconexiones del servicio de Agua Potable.
- i) Gestionar acciones judiciales por causa de evasión de pago cuando el caso lo amerite.
- j) Planificar las actividades del personal responsable de la atención al cliente, facturación y cobranza.
- k) Supervisar, acompañar y capacitar el personal de las Unidades Operativas.
- l) Administrar y custodiar los equipos y materiales del Departamento.

UNIDAD FACTURACION Y COBRANZA

ARTÍCULO 21.- Serán funciones y atribuciones específicas que correspondan a la Unidad de facturación y cobranza:

- a) Recaudar ingresos por servicios públicos de agua y saneamiento en base a las tarifas establecidas.
- b) Preparar las facturas con información de montos a pagar por tipo de servicios y saldos acumulados.

- c) Mantener los registros actualizados de los usuarios y abonados de los diferentes servicios que se brindan;
- d) Organizar la distribución regular de los avisos y recordatorios de pago a los usuarios.
- e) Dirigir actividades de fiscalización y control de abonados a fin de evitar la evasión de los pagos por prestación de servicios.
- f) Planificar e informar al departamento de operación y mantenimiento sobre la necesidad de operativos de corte.
- g) Asegurar soluciones rápidas de los reclamos presentados por los usuarios relacionados con la facturación y cobro de los servicios.
- h) Proyectar de manera confiable los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE

ARTÍCULO 22.- Serán funciones y atribuciones específicas que correspondan a la unidad de atención al cliente:

- a) Atender reclamos presentados por los usuarios relacionados con la operación y el mantenimiento del sistema.
- b) Atender reclamos presentados por los usuarios, relacionados con la facturación de los servicios, así como transmisión a la unidad de facturación de cobranza.
- c) Recibir solicitudes de nuevas conexiones y canalización al Departamento de Operación y Cobranza.
- d) Comunicar al público las políticas de tarifas, gestión de deudas, planes de expansión de cobertura entre otros.
- e) Organizar en cooperación con la Gerencia General y otros organismos Municipales campañas de Educación Ambiental.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 23.- El Jefe Administrativo será directamente responsable ante la Junta Directiva en cuanto se refiere a la Gestión Administrativa y Financiera de los servicios Públicos de Agua y Saneamiento.- Deberá cumplir con los requisitos estipulados en la Ley.

El Jefe Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Elaborar conjuntamente con el Gerente el presupuesto anual de SERMUCAT y someterlo a la Junta Directiva para su

- revisión y posteriormente ser presentado a la Corporación Municipal para su aprobación
- b) Mantener un registro y control sobre las disponibilidades de efectivo
- c) Analizar y proponer a la Junta Directiva, alternativas para facilitar el pago de las tarifas o derechos a los usuarios
- d) Proponer alternativas para la inversión de los excedentes de fondos con las mejores garantías de seguridad para SERMUCAT
- e) Asesorar a la Gerencia para la autorización del uso de fondos
- f) Ejecutar los recursos financieros de SERMUCAT optimizando el uso eficaz de los recursos disponibles
- g) Proponer acciones para optimizar la recaudación de fondos financieros tanto internos como externos
- h) Orientar y supervisar el sistema de compras y suministrar a efecto que se cumpla de acuerdo a la Ley.
- i) Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de recursos.
- j) Asistir a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, cuando sea invitado para informar sobre asuntos de su competencia.
- k) Coordinar la comisión para la recuperación de la mora de los Servicios Municipales.
- l) Otras inherentes a su competencia

TESORERÍA

ARTÍCULO 24.- El tesorero será directamente responsable ante la Junta Directiva en cuanto se refiere a la gestión financiera de los Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento líquido y sólido. El tesorero deberá cumplir con los requisitos estipulados en la ley. El tesorero responde de todos los fondos, como garantías y títulos valores que perciba SERMUCAT, los cuales serán depositados en las cuentas de SERMUCAT, en la institución bancaria que designe la Junta Directiva.

El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Percibir los fondos por el pago de tarifas de los servicios que presta SERMUCAT.
- b) Efectuar pagos periódicos correspondientes a los sueldos y salarios del personal.
- c) Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- d) Manejar la caja chica para uso específico de SERMUCAT.
- e) Custodiar los fondos y títulos valores del SERMUCAT.

- f) Firmar los cheques conjuntamente el Presidente de la Junta Directiva para respaldar los egresos que generen las operaciones de SERMUCAT.
- g) Otras inherentes a su competencia.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 25.- Serán funciones y atribuciones específicas que corresponden a la Unidad de Contabilidad.

- a) Llevar y mantener una contabilidad actualizada de los ingresos y egresos ejecutados por SERMUCAT, separados por tipo de servicio, fuente de ingresos y destino de egresos.
- b) Elaborar informes diarios e informes mensuales que presenten información relativa a los ingresos recibidos.
- c) Elaborar los estados financieros de la institución (Pérdidas y ganancias y balance general)
- d) Recibir resúmenes de ingresos y egresos, para efectuar registros contables y presupuestarios.
- e) Llevar registros de las diferentes órdenes de compra y de pago y procesarlas.
- f) Mantener registros de índices de morosidad.
- g) Implementar y Operar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- h) Elaborar las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales y emergentes de SERMUCAT.
- i) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestarias.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 26.- El SERMUCAT, estará sujeto para efecto de control financiero y contable, a la fiscalización preventiva de un Auditor Interno.- Además de las que señale la Ley y la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Fiscalizar todas las operaciones y actividades de SERMUCAT, verificando la contabilidad e inventarios, realizando arqueos y las otras comprobaciones que estime necesarias; examinando los diferentes balances y estados de cuenta, cotejados con los libros y documentos correspondientes, certificándolos y refrendándolos, cuando los encuentren correctos.
- b) Presentar informes resumidos de sus actividades de inspección y fiscalización a la Junta Directiva, la cual podrá solicitarle, si lo creyere conveniente, el informe completo y cualquier otra información sobre su trabajo.

- c) Comunicar a la Junta Directiva las irregularidades, infracciones y deficiencias que encuentre en las operaciones y funcionamiento de SERMUCAT.
- d) Hacer las observaciones y recomendaciones que considere conveniente y adoptar las sanciones y correcciones por las infracciones que se hubieren cometido, dentro de su competencia.
- e) Examinar libremente todos los libros, archivos y documentos de SERMUCAT y obtener de los empleados y del Gerente la colaboración que se requiera para mejor suceso de su cargo.
- f) Llevar el estudio y control del vencimiento de las obligaciones de SERMUCAT y cuidar porque se cobren oportunamente los créditos vencidos.
- g) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto siempre y cuando sean convocados.
- h) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley.

ENCARGADO DE UNIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 27.- El encargado de la Unidad Ambiental de SERMUCAT, mantendrá estrechas relaciones de trabajo, coordinación y colaborará en todo lo posible con la Unidad Ambiental de la Alcaldía Municipal.- Los servicios que la Unidad Ambiental brindará al SERMUCAT contendrá:

- a) Elaborar y ejecutar estrategias para la protección de fuente de agua y manejo integral de cuencas hidrográficas.
- b) Coordinar el control y la deforestación, quema de bosques, sobre pastoreo, contaminación, etc.
- c) Elaborar y ejecutar estrategias de Educación Ambiental dirigidas al público en general, así como a diferentes grupos específicos, como niños, alumnos, profesores y organizaciones de base.
- d) Monitorear y controlar la calidad del agua y posibles contaminaciones del medio ambiente a través de aguas negras y desechos sólidos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- Una vez aprobado el presente Reglamento por la Corporación Municipal, entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación en el Diario oficial de La Republica "La Gaceta". Enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento.

Catacamas, Olancho, 27 de febrero del 2009.

28 M. 2009

ESTATUTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CATACAMAS

CAPÍTULO I DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1. Constitúyese la **UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CATACAMAS**, como Institución Civil de interés público desconcentrado, sin fines de lucro, apolítica, patrimonio municipal con autonomía limitada administrativa y financiera, y duración indefinida, que se identificará con las siglas “SERMUCAT” y se regirá por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades y su reglamento, la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, las demás leyes de la República de Honduras, los presentes estatutos, su reglamento general, resoluciones y acuerdos de sus órganos de gobierno.

ARTÍCULO 2.- El ámbito de acción de este ente se circunscribe a todo el casco urbano y los alrededores del municipio de Catacamas, departamento de Olancho, pero su domicilio será la cabecera municipal.

ARTÍCULO 3. Con la delegación que mediante este ESTATUTO realiza la municipalidad de Catacamas a SERMUCAT, en ningún momento está buscando la privatización del servicio, por lo que, si en algún sector existieran las intenciones de privatización de los servicios que presta SERMUCAT, la CORPORACIÓN MUNICIPAL, lo deberá discutir primero y mediante un consenso someterlo a consideración de los ciudadanos del municipio a través de un cabildo abierto.

CAPÍTULO II POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 4.- SERMUCAT, tendrá como **MISIÓN:** Brindar de manera óptima y eficaz los servicios públicos: agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, aseo de calles, recolección y manejo de desechos sólidos y su **VISIÓN:** Brindar servicio de calidad al máximo con el costo mínimo para mayor beneficio del usuario y a la vez alcanzando la sostenibilidad económica social y ambiental a largo plazo de SERMUCAT.- Así mismo sus objetivos estratégicos los irá adecuando con la participación activa de su Junta Directiva, la gerencia, sus trabajadores y la comunidad en general, de acuerdo con los cambios dinámicos que estén ocurriendo en su entorno.

ARTÍCULO 5.- SERMUCAT elaborará y ajustará de manera participativa sus objetivos estratégicos.- Estos se fundamentarán en los objetivos superiores de desarrollo del sector de agua potable y saneamiento ambiental como ser:

- a) Mejorar la calidad de vida de la población, mediante el mantenimiento y la ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental.
- b) Proteger la salud de la población, los recursos naturales y el ambiente, mediante la cantidad y calidad, equidad, solidaridad, continuidad y generalidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental.
- c) Garantizar la sostenibilidad de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento ambiental mediante diferentes modalidades de gestión y la participación efectiva y responsable de la comunidad de usuarios.

CAPÍTULO III PATRIMONIO

ARTÍCULO 6.- De los bienes municipales administrados por SERMUCAT.

- a) Por las instalaciones que integran los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillados sanitarios y pluviales, equipo fijo de recolección de desechos sólidos, limpieza de calles y áreas públicas, así como los sitios de su disposición y demás bienes y derechos que siendo propiedad de la Municipalidad de Catacamas sean traspasados legalmente a SERMUCAT.
- b) Por los bienes y derechos de los sistemas que se construyan en el futuro.
- c) Por las asignaciones que la Municipalidad, el Estado, cualquier Institución autónoma, Estado extranjero cooperante, Institución Financiera u organismo de desarrollo de cooperación o asistencia nacional e internacional, acuerden para cualquiera de los propósitos de estos estatutos.
- d) Por las cuotas de pago de los servicios prestados y cualquier ingreso o adquisición de recursos o bienes de cualquier tipo, que en alguna forma lo incrementen.
- e) Por herencia, legados o donaciones privadas.

ARTÍCULO 7.- SERMUCAT deberá observar estrictamente las obligaciones legales impuestas respecto a los bienes que se le entreguen, construidos y operados para la prestación de los servicios públicos que constituyen el objeto de su creación, especialmente lo relativo a la calidad de los mismos, su mantenimiento, renovación, restitución y obligaciones en relación a la comunidad de usuarios.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE SERMUCAT

ARTÍCULO 8.- SERMUCAT tendrá como objetivo el ejercicio de las atribuciones que corresponde a la Municipalidad en la prestación de los siguientes servicios públicos de agua y saneamiento ambiental, establecidos en “La Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento”:

- a) Desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable.
- b) Desarrollo, ampliación, operación y mantenimiento del sistema de alcantarillados sanitario y pluvial.
- c) Desarrollo, ampliación, operación y mantenimiento del sistema de recolección y disposición final de desechos sólidos.
- d) Desarrollo, ampliación, operación y mantenimiento del sistema de limpieza de calles y áreas públicas.

ARTÍCULO 9.- SERMUCAT, como prestador alternativo de los servicios de agua y saneamiento que corresponde brindar a la Municipalidad, asume las obligaciones establecidas en las normas vigentes relacionadas con la prestación eficiente de dichos servicios, su continuidad y generalidad, calidad, planes de emergencia, equidad e igualdad en relación con los usuarios y procedimientos de reclamos.

También les corresponde la obligación de información a los organismos de control y el cumplimiento de los aspectos relativos a tarifa, obras, metas y compromisos de intervención en su caso, dentro de los límites y procedimientos establecidos en la Ley el presente estatuto y su reglamento.

ARTÍCULO 10.- SERMUCAT en el desarrollo de su gestión se sujetará a las disposiciones de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y a los criterios que aplique el ente regulador para reafirmar la prestación eficiente del servicio, así como la transparencia, la protección de los intereses de los usuarios y el patrimonio del Estado.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.- Serán atribuciones generales de SERMUCAT:

- a) La operación, ampliación, mantenimiento y administración de todo proyecto y obra relacionada con los servicios antes descritos que sea pertenencia del municipio o que de cualquier otra forma, pase a ser competencia Municipal.
- b) La elaboración de estudios, diseños y propuestas de políticas para la ampliación y mejoramiento de los sistemas de los

servicios, así como la representación de los respectivos intereses Municipales hacia terceros.

- c) La representación de los intereses Municipales en lo referente a estos servicios en las empresas particulares que presten servicios públicos.
- d) La aprobación de diseños, planos y supervisión durante el periodo de construcción de las obras relacionadas con los servicios que con carácter particular se construyan.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 12.- Serán atribuciones específicas de SERMUCAT:

- a) Estudiar los recursos hídricos y su aprovechamiento para la solución de los problemas de abastecimiento de agua potable.
- b) Ejecutar acciones orientadas a la preservación de las fuentes de agua en cuencas, sub-cuencas y microcuencas, para lograr la existencia del recurso agua, su sostenibilidad e incremento.- SERMUCAT, representando a la Municipalidad, será parte de los consejos de cuencas, sub-cuencas y microcuencas, a efecto de participar en los procesos de manejo de estas unidades de gestión.
- c) Analizar y actualizar, en su caso, los planes maestros y otros estudios existentes en el Municipio y su ejecución a mediano y largo plazo, en lo referente a los servicios a su cargo.
- d) Ejecutar los proyectos de captación, conducción, almacenamiento, purificación y distribución de agua potable, así como los relacionados con la colección y tratamiento y disposición de las aguas negras y aguas pluviales.
- e) Ejecutar los proyectos de captación, recolección, conducción y disposición final de los desechos sólidos.
- f) Operar y administrar todas las instalaciones a su cargo.
- g) Adquirir instalaciones y vender servicios de agua potable, industrializada, alcantarillado y aseo urbano, conforme a las tarifas propuestas por la Junta Directiva y aprobadas por la Corporación Municipal.
- h) Adquirir propiedades con el procedimiento de ley, para los fines inherentes al funcionamiento de los servicios.
- i) Aceptar y rechazar donaciones de cualquier clase, siempre que sean de origen lícito.
- j) Mejorar y ampliar las instalaciones de agua potable, alcantarillado y aseo urbano.
- k) Preparar propuestas para la Corporación Municipal cuando ésta crea necesario.
- l) Preparar la transición de la administración y operación de los servicios hacia la modalidad de la prestación indirecta, realizando todas las acciones conducentes a la eficiencia y rentabilidad de los mismos.

**CAPÍTULO VII
DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 13.- SERMUCAT estará dirigido y administrado por los siguientes órganos:

- a) Corporación Municipal, b) Junta directiva, c) Gerencia; d) La Gerencia media compuesta por: Auditoría, recursos humanos, Departamento de Operación y Mantenimiento, Departamento de Comercialización, y Departamento Administrativo sin orden de dependencia entre los Departamentos, más las Unidades Operativas y de Servicios Auxiliares dependiente de los respectivos departamentos.

ARTÍCULO 14.- Las funciones de Auditoría las realizará el auditor interno, en caso de requerirse auditoría especializada en momentos o casos específicos se solicitará al Auditor Municipal o el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y sólo en ausencia de este último se acudirá a una auditoría de carácter privado.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva es el organismo de dirección, rector de la entidad y sus resoluciones y acuerdos deben ser acatados por todos los órganos subalternos y empleados de la misma, pero manteniendo a la Corporación Municipal en la Instancia máxima de autoridad.

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva estará compuesta por siete miembros propietarios y será integrada por el Alcalde Municipal y tres regidores en representación de la Corporación Municipal, los regidores electos por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos y tres miembros ciudadanos, uno en representación de la Secretaría de Salud, uno de la Cámara de Comercio y uno de la Sociedad Civil Organizada. La estructura de la Junta Directiva estará conformada por un presidente, un secretario, cargo que recaerá en el gerente, con voz, pero sin voto, y cinco vocales.- La presidencia corresponderá siempre al Alcalde del municipio de Catacamas y en su ausencia al vice alcalde, y su representación y voto será igual al de los otros miembros, sólo en caso de empate después de dos votaciones consecutivas podrá hacer uso de voto de calidad, en ausencia de ambos y cuando el caso lo amerite, la presidencia la asumirá un regidor miembro de la Junta Directiva por delegación del presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17.- El número de regidores municipales integrados en la Junta Directiva deben ser siempre igual al número de los representantes de la sociedad civil y en su Integración debe mantenerse una equidad de Género.

ARTÍCULO 18.- La Corporación Municipal de Catacamas designará los tres regidores que la representarán en la Junta Directiva en SERMUCAT, los que deberán mantener una proporción de acuerdo a los Partidos Políticos representados en la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los regidores que representen a la Municipalidad ante la Junta Directiva, durarán dos años en sus funciones hasta el tiempo para el cual fueron electos en sus cargos municipales.- A cuyo término ésta deberá evaluar su desempeño, para poder continuar por otro periodo y así sucesivamente hasta concluir su periodo de cuatro años si la corporación lo estima.- El periodo que durarán en sus cargos los representantes de la sociedad civil será por un año, y podrán ser sustituidos o ratificados en sus cargos siempre y cuando cumplan con responsabilidad y decoro las funciones para las que fueron elegidos, a criterio de las organizaciones que representen.

ARTÍCULO 20.- Los miembros de la Junta Directiva entrarán en funciones después de ser electos por sus respectivas organizaciones, tomando posesión de sus cargos previo juramentación que les hará el Alcalde Municipal en su calidad de Presidente de la Junta Directiva, previa acreditación de su nominación.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán de acuerdo al calendario elaborado el primer día que se instale la nueva Junta Directiva, en consonancia a la nueva administración municipal electa. Los miembros devengarán dietas por su asistencia a sesiones a excepción de los miembros Corporativos.

ARTÍCULO 22.- El presidente de la Junta Directiva podrá convocar a sesión extraordinaria por su propia iniciativa o cuando lo soliciten por lo menos la mitad de sus miembros.- Cuantas veces sea necesario para tratar asuntos de carácter urgente, no pudiendo ser remuneradas las dietas de asistencia por encima de cinco reuniones extraordinarias al año.

ARTÍCULO 23.- Los miembros de la Junta Directiva deberán asistir puntualmente a las sesiones a las que fueren convocados y cumplir sus funciones con máxima diligencia.

La ausencia a tres sesiones consecutivas por un miembro de la Junta Directiva, sin excusa legítima dará lugar a la suspensión de cualquier miembro de la Junta Directiva previa notificación a la organización que representa, o a la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 24.- No pueden ser miembros de la Junta Directiva, los morosos con la hacienda municipal, y los que no

sean usuarios de los servicios que presta SERMUCAT, así como los que no sean de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 25.- Para que haya quórum se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 26.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en el curso de las sesiones y ninguno podrá abstenerse de emitir este último pero podrá salvar su responsabilidad consignando su oposición al punto aprobado en el acta del día. Se tendrá por acordado lo resuelto por la mayoría, entendiéndose por ésta, como la mitad más de uno de los votos, excepto en casos especiales previstos en estos estatutos en que se requiere la mayoría calificada.

ARTÍCULO 27.- De cada sesión que celebre la Junta Directiva se levantará un acta en la que deberá constar el nombre de quien presidió y los demás miembros que hayan asistido, así como los asuntos que se trataron y las respectivas resoluciones, lo mismo como el voto razonado de la minoría. Esta acta será firmada por los miembros de la Junta Directiva que haya asistido y el secretario.

ARTÍCULO 28.- El gerente de SERMUCAT ejercerá las funciones de secretario de la Junta Directiva, participando en las sesiones con derecho a voz pero sin voto, pudiendo ser asistido por una escribiente de la misma institución.

ARTÍCULO 29.- El libro de actas será autorizado por el Gobernador Político Departamental y estará bajo la guarda y custodia del secretario, debiendo las resoluciones y acuerdos para tener valor constar en el acta respectiva. Este libro deberá ser de papel común y empastado y todas sus hojas serán foliadas llevando el sello de la Gobernación Político Departamental en la primera y última página.

ARTÍCULO 30.- La Junta Directiva someterá anualmente a la Corporación Municipal de Catacamas, un informe detallado de las actividades desarrolladas en el ejercicio respectivo incluyendo un dictamen de auditor interno sobre los estados financieros. La aprobación del presupuesto y del Informe anual, por parte de la Corporación Municipal constituirá la aprobación de las acciones que ejecute SERMUCAT.

ARTÍCULO 31.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

a) Establecer las directrices sobre las cuales la gerencia deberá fundamentar sus planes estratégicos y operativos, previamente aprobados por la Corporación Municipal.

- b) Conocer, analizar y proponer a la Corporación Municipal su respectiva aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual que servirá de guía para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Conocer, analizar y proponer su aprobación a la Corporación Municipal la estructura de tarifas que presenten el gerente, previo conocimiento del órgano regulador de aguas.
- d) Evaluar periódicamente los logros del POA y la ejecución presupuestaria, así como definir y velar por la aplicación de los correctivos y ajustes necesarios para su organización.
- e) Conocer, analizar y someter a aprobación de la Corporación Municipal los estados financieros y la liquidación del presupuesto en los que se reflejen los resultados financieros en la gestión de los servicios.
- f) Conocer, analizar y someter a la Corporación Municipal para su aprobación la estructura organizacional, los manuales de organización, funciones y procedimientos administrativos que SERMUCAT requiera para su buen funcionamiento.
- g) Ejercer a través de su presidente la representación legal de SERMUCAT.
- h) Organizar y dirigir el proceso de concursos públicos para la contratación del gerente, nombrando el candidato idóneo en base a criterios profesionales, de una terna propuesta por el presidente de la Junta Directiva y ratificado por la Corporación Municipal.
- i) Evaluar anualmente el desempeño profesional del gerente y decidir la prolongación o rescisión de su contrato de trabajo, por causa justificada.
- j) Aceptar donaciones y herencias de bienes a SERMUCAT.
- k) Rescindir el contrato de trabajo del gerente, por causa justificada, requiriéndose de mayoría calificada de los miembros de la Junta Directiva, para tal efecto.
- l) Nombrar comisiones de trabajo para asuntos específicos de importancia para la institución.
- m) Otras que sean de su competencia para el óptimo funcionamiento del SERMUCAT.
- n) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las resoluciones aprobadas en su propio seno.
- o) Someter a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación, los planes de endeudamiento para la ejecución de proyectos.

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 32.- El presidente de la Junta Directiva tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar por el cumplimiento de estos estatutos, la Ley de Municipalidades, y su reglamento, la Ley Marco de Agua potable y Saneamiento otras leyes de la República aplicables

- y las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva y de la Corporación Municipal.
- c) Informar a la Junta Directiva en cada sesión de todos los asuntos importantes para el mejor funcionamiento de SERMUCAT.
 - d) Contratar al profesional nombrado por la Junta Directiva y Corporación Municipal para gerente de SERMUCAT
 - e) Aprobar el nombramiento y el despido del personal de gerencia media y demás personal de SERMUCAT a propuesta del gerente.
 - f) Autorizar los procesos de licitación o concursos públicos, y aprobar las adjudicaciones de contrato para la adquisición de materiales, equipos o servicios por los montos sujetos a este procedimiento, conforme a las disposiciones de la Ley de contratación del Estado. Delegar en la gerencia general de acuerdo a la adquisición de servicios, materiales y equipos por montos no sujetos a licitación o concursos públicos.
 - g) Ejercer la representación legal y el uso de la firma social de SERMUCAT.

GERENCIA GENERAL OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 33.- Serán objetivos de la Gerencia:

- a) Asegurar la alta calidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- b) Asegurar la sostenibilidad organizacional, económica, técnica y social de los servicios prestados.

ARTÍCULO 34.- Serán funciones y atribuciones de la Gerencia General:

- a) Realizar los actos de administración y de nombramiento y/o contratación de personal técnico siguiendo los procedimientos establecidos en estos estatutos.
- b) Gestionar todas las acciones pendientes a asegurar la calidad en la prestación de los servicios públicos de agua y saneamiento.
- c) Definir estrategias para mejorar y ampliar los sistemas de agua y saneamiento así como formular y ajustar los planes estratégicos en base a la Visión y Misión Institucional.
- d) Gestionar y proponer los estudios de ingenierías necesarios a la Junta Directiva para la realización de mejoras y/o ampliaciones de obras de infraestructura en agua y saneamiento y coordinar la supervisión de la obra de ejecución.
- e) Gestionar y administrar los recursos humanos utilizando indicadores de desempeño profesional.
- f) Proponer el nombramiento, traslado, ascenso de gerencia intermedia de SERMUCAT ante el Presidente de la Junta

- Directiva para su debida aprobación, quedando expresamente prohibido el nombramiento o contratación de personal que sean parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva, gerente, jefes de departamentos, contador y auditor interno de la Institución.
- g) Proponer al Presidente de la Junta Directiva el despido del personal que no cumple con sus obligaciones siguiendo el procedimiento administrativo establecido en las leyes laborales del país.
 - h) Gestionar los recursos financieros de SERMUCAT ante Instituciones públicas o privadas.
 - i) Optimizar la recaudación de fondos financieros tanto interno (tarifas y otros cargos).
 - j) Elaborar el presupuesto anual de SERMUCAT y presentarlo a la Junta Directiva y a la Corporación Municipal para su aprobación.
 - k) Preparar el anteproyecto de estructuras de tarifas a ser sometido para su aprobación a la Corporación Municipal, para su aprobación, la que deberá ser formulada en base a criterios metodologías, procedimientos y fórmulas de cálculo diseñados por el ente regulador previsto en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
 - l) Elaborar y someter a la Junta Directiva, planes de inversión viables que permitan gradualmente ejecutar la construcción de las Instalaciones de saneamiento necesarias y el desarrollo de proyectos de protección del medio ambiente, los que finalmente de requerirse financiamiento, deberán someterse a aprobación de la Corporación Municipal.
 - m) Planificar las actividades de SERMUCAT y someter a la aprobación de la Junta Directiva los respectivos planes operativos, así como informes de evaluación y de progreso.
 - n) Mantener comunicación constante con la Corporación Municipal, sobre la política municipal del servicio de Agua Potable y Saneamiento.
 - o) Coordinar con otros actores municipales acciones comunes en los campos de concienciación y educación ambiental, como la protección de los recursos hídricos.
 - p) Garantizar la participación activa de la población usuaria de los servicios en la priorización, planificación y operación de los sistemas de agua y saneamiento.
 - q) Darle el seguimiento y prevención estricto a las futuras lotificaciones urbanas, que producto de la demanda habitacional, se producen ampliaciones a los servicios que presta SERMUCAT, en coordinación con el departamento de catastro municipal.

DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 35.- La Junta Directiva de SERMUCAT elaborará, discutirá y aprobará su Plan Operativo Anual (POA).

ARTÍCULO 36.- SERMUCAT aplicará las tarifas por la prestación de los servicios públicos en equidad de condiciones a todos los usuarios, particulares o públicos, incluyendo las dependencias de la Municipalidad, del Gobierno Central y de las Instituciones descentralizadas y desconcentradas del Estado. Las tarifas de los servicios públicos deben generar suficientes ingresos para cubrir sus gastos operacionales y de mantenimiento, así como la contraparte necesaria para su programa de inversiones y la constitución de reservas financieras.

ARTÍCULO 37.- Todos los fondos que se perciban se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en el banco que la Junta Directiva designe, en cuentas separadas por cada servicio a nombre de SERMUCAT.- Estos ingresos se aplicarán obligatoria y exclusivamente al funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos de agua y saneamiento, a la amortización de la deuda e intereses; se abrirá una cuenta de reserva del cinco por ciento (5%), para cada uno de los servicios, para atender la reposición del patrimonio por depreciación de equipo y maquinaria; y el excedente, si lo hubiese, se destinará a la ampliación, rehabilitación, expansión y reposición futura de los sistemas, equipos, maquinarias e instalaciones y mejoramiento de los servicios públicos.

ARTÍCULO 38.- Todo pago que efectúe SERMUCAT por cualquier concepto, se hará mediante cheque girado contra las cuentas corrientes de SERMUCAT, los mismos serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva y tesorero.

ARTÍCULO 39.- El tesorero y el gerente en forma solidaria, serán directamente responsables ante la Junta Directiva en todo cuanto se refiera a la gestión financiera de los servicios públicos de agua y saneamiento de SERMUCAT.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 40.- SERMUCAT establecerá su sistema contable de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, adaptándolos a cada uno de los servicios públicos: agua potable, desechos líquidos, desechos sólidos y aseo de calles.

Este sistema contable será estructurado de tal forma que se contabilicen por separado los ingresos y egresos de cada uno de los servicios públicos.

ARTÍCULO 41.- Los gastos corrientes de la gerencia, del departamento de comercialización y de los servicios auxiliares

serán contabilizados proporcionalmente al volumen de ventas de cada uno de los servicios públicos.

ARTÍCULO 42.- La contabilidad SERMUCAT estará fiscalizada por el Auditor Interno que será responsable directamente ante a Junta Directiva.

RENDICIÓN DE FIANZAS

ARTÍCULO 43.- Previo a la toma de posesión de sus cargos, el presidente de la Junta Directiva, el gerente, y tesorero que recauden o manejen fondos o tengan bajo su custodia bienes de SERMUCAT, deberán rendir fianza suficiente a favor de la misma, de acuerdo a lo que estipula la ley.- La fianza deberá ser bancaria, hipotecaria, prendaria o pignoraticia y tendrá vigencia hasta la obtención del respectivo finiquito.

DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 44 La gestión de los recursos humanos SERMUCAT incluirá:

- a) La supervisión y acompañamiento del personal en sus labores cotidianas.
- b) La realización de ajustes en los perfiles profesionales.
- c) realización de evaluaciones del desempeño profesional de manera periódica.
- d) La capacitación de personal en servicio.
- e) La organización de eventos de capacitación realizados por personal externo.

ARTÍCULO 45.- La responsabilidad de gestión de recursos humanos corresponderá:

- a) A la Junta Directiva en lo que se refiere al gerente y auditor interno.
- b) Al gerente general en lo que se refiere al personal subalterno de gerencia media, de la Unidad de Contabilidad y de las Unidades Operativas.

ARTÍCULO 46.- Las relaciones laborales de funcionamiento y empleados de SERMUCAT se regirán por lo dispuesto en el código del trabajo y convenios laborales que se suscriban.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y DESTITUCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 47.- Será facultad exclusiva del presidente de la Junta Directiva organizar procesos de concursos públicos a fin

de contratar el gerente.- Como resultado del proceso de evaluación, la Junta Directiva seleccionara el candidato de las ternas propuestas que cumpla mejor con los criterios estipulados en el perfil profesional; en el caso de selección se sigue con la firma de contrato de trabajo con duración de un año, pudiendo ser renovado en forma indefinida, de acuerdo a los resultados obtenidos en su gestión.

ARTÍCULO 48.- La Junta Directiva, al cabo de doce meses, realizará la evaluación del desempeño profesional del gerente en base a los indicadores de desempeño definidos en los términos de referencia.- En base a los resultados de la evaluación, la Junta Directiva aprobará la respectiva prolongación o rescisión del contrato laboral.

ARTÍCULO 49.- Será facultad exclusiva del gerente organizar procesos de concursos públicos a fin de contratar el personal que labore en los distintos niveles de SERMUCAT.- Como resultado del proceso de evaluación, el gerente propondrá al presidente de la Junta Directiva los candidatos de la gerencia media que cumplan mejor con los criterios estipulados en los respectivos perfiles profesionales.- Será facultad del presidente de la Junta Directiva aprobar o rechazar las propuestas respectivas.- En el caso de aprobación se sigue con el nombramiento y firma de los contratos laborales individuales con duración de un año, pudiendo ser prorrogable por tiempo indefinido; en caso de rechazo, el gerente propondrá otros candidatos idóneos.

ARTÍCULO 50.- EL gerente al cabo de seis meses, realizará la evaluación del desempeño profesional del personal en base a los indicadores de desempeño que se había definido en los respectivos perfiles profesionales.- En base a los resultados de la evaluación, el gerente recomendará ante la Junta Directiva, cuando aplique, la respectiva prolongación o rescisión de los contratos laborales.- Es facultad exclusiva del gerente proponer ante la Junta Directiva la destitución del personal de gerencia media, en el caso de no cumplimiento de atribuciones y funciones.

ARTÍCULO 51.- En los contratos de trabajo de personal deberá incluirse la prevención de que los mismos pudieran concluir antes del término estipulado, por causa de que esas actividades se encomienden a una empresa particular mediante arrendamiento y concesión, en cuyo caso le serán conocidos sus derechos laborales en la forma prevista en el código de trabajo.

ARTÍCULO 52.- El gerente podrá contratar y destituir personal emergente o temporal sin previa aprobación de la Junta Directiva.

SISTEMA DE REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 53.- El gerente elaborará para su debida aprobación por la Junta Directiva y Corporación Municipal un sistema de clasificación de puestos y salarios que corresponda a los diferentes niveles de responsabilidad de los cargos de

SERMUCAT.- El sistema de remuneración distinguirá entre los siguientes niveles.

- Jefatura
- Jefes de departamentos
- Personal técnico y de supervisión de las Unidades Operativas.
- Personal Auxiliar.

DEL CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 54.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá tomar parte en la discusión y votación de asuntos en los que él o sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad estén interesados.

ARTÍCULO 55.- SERMUCAT no podrá celebrar contratos de trabajo o de obra, ni otorgar concesiones a los miembros de la Corporación Municipal, los miembros de la Junta Directiva, el gerente, los Jefes de departamento o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

DE LA AUDITORÍA

ARTÍCULO 56.- Antes de finalizar cada periodo administrativo, la Junta Directiva solicitará al Tribunal Superior de Cuentas contratará los servicios de una firma auditora externa cuando así lo determine la Corporación Municipal, la que dictaminará los estados financieros para comprobar su veracidad y formular las recomendaciones correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 57.- La reforma a los presentes estatutos sólo podrá hacerla la Corporación Municipal en la que estén presentes las dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 58.- Lo no previsto en estos estatutos será resuelto mediante acuerdos por la Corporación Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS REPOSICIÓN

ARTÍCULO 59.- Contra los acuerdos o resoluciones que dicte la Junta Directiva de SERMUCAT, en los asuntos que conozca en única instancia, procederá el recurso de reposición ante la Corporación Municipal, que éste deberá pedirse dentro de los diez días siguientes al de la notificación del acto impugnado.

ARTÍCULO 60.- Una vez aprobados los presentes estatutos por la Corporación Municipal, entrarán en vigencia al día siguiente de su promulgación en el Diario oficial de la República "La Gaceta"; enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento.

Catacamas, Olancho, 27 de febrero del 2009.
28 M. 2009

AVISO TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Departamental de Ocotepeque, al público en general y para efectos de ley, HACE CONSTAR: Que **RENÉ MAURICIO MELGAR TOBIÁS**, mayor de edad, agricultor, hondureño y con domicilio en San Marcos, Depto. de Ocotepeque, ha solicitado Título Supletorio de un lote de terreno ubicado en el lugar conocido como El Montesino o Quebrada Seca, sobre el terreno titulado La Hacienda de Querencheque, jurisdicción del municipio de San Marcos de Ocotepeque, constante de DIEZ MANZANAS DE EXTENSIÓN SUPERFICIAL, con las colindancias siguientes: AL NORTE, SALOMÓN MELGAR VENTURA; al SUR, ANTONIA MELGAR, RÍO DE POR MEDIO; al ESTE, ADA LICIA MELGAR; y, al OESTE, MARCO ANTONIO MELGAR TOBIÁS, el cual ha poseído quieta, pacífica y no interrumpida por más de diez años. Representante Legal ABOG. HUGO RICARDO HERNÁNDEZ.

Ocotepeque, 8 de mayo del 2008

MARÍA DEL CARMEN SUAZO. SRIA.
JUZGADO DE LETRAS DEPTAL. DE OCOTEPEQUE

29 E., 28 F. y 28 M. 2009

AVISO TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Departamental de Ocotepeque, al público en general y para efectos de ley, HACE CONSTAR: Que **ROGELIO ALFREDO MELGAR TOBIÁS**, mayor de edad, agricultor, hondureño y con domicilio en San Marcos, Depto. de Ocotepeque, ha solicitado Título Supletorio de un lote de terreno ubicado en el lugar conocido como LA ANGOSTINA, jurisdicción del municipio de San Marcos, Depto. de Ocotepeque, constante de CATORCE MANZANAS DE EXTENSIÓN SUPERFICIAL, con las colindancias siguientes: AL NORTE, MARCOS ANTONIO MELGAR TOBIÁS; al SUR, JOSÉ LINO TOBIÁS GARCÍA; al ESTE, SANTIAGO ABELAR; y, al OESTE, JOSÉ LINO TOBIÁS Y PLÁCIDO RAMÍREZ, el cual ha poseído quieta, pacífica y no interrumpida por más de veinte años. Representante Legal ABOG. HUGO RICARDO HERNÁNDEZ.

Ocotepeque, 8 de mayo del 2008

MARÍA DEL CARMEN SUAZO. SRIA.
JUZGADO DE LETRAS DEPTAL. DE OCOTEPEQUE

29 E., 28 F. y 28 M. 2009

AVISO TÍTULO SUPLETORIO

La suscrita, Secretaria por ley, del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de ley, HACE CONSTAR: Que TERESA DÍAZ MALDONADO, mayor de edad, soltera, ama de casa, hondureña y vecina del municipio de San Marcos, Ocotepeque, ha solicitado TÍTULO SUPLETORIO del inmueble siguiente: Lote de terreno de seis manzanas de extensión superficial, denominado "San Jerónimo de la Brea", sito en jurisdicción de aldea El Tránsito, San Marcos, Ocotepeque, cuyas colindancias son: Al Norte, Oscar Gabriel Espinoza y Jacobo García; al Sur, Deciderio Melgar y Victoriano Rivera Alcántara; al Este, sucesión de Victoria Rivera; y, al Oeste, Victoriano Rivera Alcántara. Estando en posesión tranquila, quieta, pacífica y sin interrupción alguna por más de 17 años consecutivos. Tiénese al ABOG. FRANCISCO ALBERTO BOCANEGRA, en su condición de Apoderado Legal.

Ocotepeque, 03 de noviembre del 2008

WENDY CAROLINA AQUINO
SRIA. POR LEY

28 M., 28 A. y 28 M. 2009

AVISO DE CANCELACIÓN DE UN CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Departamental de Ocotepeque, al público en general y para los efectos de ley, HACE SABER: Que con fecha 16 de febrero del año en curso, se presentó el señor **JOSÉ PASCUAL MURCIA**, mayor de edad, casado, ganadero, hondureño y vecino del municipio de Tomalá, Depto. de Lempira, solicitando CANCELACIÓN DE UN CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO NÚMERO 31-105-005641-1, con Banco de Occidente, S.A., por un monto de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (Lps.196,765.00)**. En virtud de haberse extraviado tal Título.

Ocotepeque, 11 de marzo del 2009

MARÍA DEL CARMEN SUAZO.
SRIA. JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE

28 M. 2009

FINANCIERA CODIMERSA, S.A.**CONVOCATORIA**

El Consejo de Administración de **FINANCIERA CODIMERSA, S.A.**, por este medio **CONVOCA** a todos sus Accionistas a la **14ava. Asamblea Ordinaria** de Socios Accionistas que se llevará a cabo el día sábado 4 de abril del presente año, a partir de las 12:00 meridiano, en las instalaciones del Área Verde de Residencial Bosques de Copán de esta ciudad.

En caso de no haber quórum en la fecha y hora indicada, se **CONVOCA** para el siguiente día domingo 5 de abril, en el mismo lugar y hora, en cuyo caso la Asamblea se celebrará con cualquier número de Accionistas o Acciones representadas.

Santa Rosa de Copán, 18 de marzo de 2009.

SECRETARIA CONSEJO ADMINISTRACIÓN

28 M. 2009

Secretaría de
Gobernación y Justicia

ACUERDO No. GDO-034-009

Juticalpa, Olancho, 20 de enero de 2009

El suscrito Gobernador Departamental de Olancho, en aplicación del Acuerdo Interno No. 633-A-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, emitido por el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, **ACUERDA:** Dispensar la Publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil:

JOSÉ VÍCTOR TURCIOS y BERTA ANGELINA
ÁLVAREZ OLIVA

Vecinos de: San Francisco de la Paz, Olancho.

Previo entero de (Lps. 10.00) DIEZ LEMPIRAS EXACTOS, a la Tesorería General de la República a través de la Oficina que la Secretaría de Finanzas asigne.- **COMUNÍQUESE.** f) Sello; **GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE OLANCHO.**

JOSÉ DOMINGO MONTALVÁN GALEAS
Gobernador Departamental de Olancho

Secretaría de
Gobernación y Justicia

ACUERDO No. GDO-030-2009

Juticalpa, Olancho, 16 de enero de 2009

El suscrito Gobernador Departamental de Olancho, en aplicación del Acuerdo Interno No. 633-A-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, emitido por el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, **ACUERDA:** Dispensar la Publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil:

ÁLVARO JOSÉ VALLADAREZ CASTRO y ANGI
TATIANA ZELAYA GALEAS

Vecinos de: Catacamas, Olancho.

Previo entero de (Lps. 10.00) DIEZ LEMPIRAS EXACTOS, a la Tesorería General de la República a través de la Oficina que la Secretaría de Finanzas asigne.- **COMUNÍQUESE.** f) Sello; **GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE OLANCHO.**

JOSÉ DOMINGO MONTALVÁN GALEAS
Gobernador Departamental de Olancho

Secretaría de
Gobernación y Justicia

ACUERDO No. GDO-028-2009

Juticalpa, Olancho, 08 de enero de 2009

El suscrito Gobernador Departamental de Olancho, en aplicación del Acuerdo Interno No. 633-A-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, emitido por el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, **ACUERDA:** Dispensar la Publicación de Edictos para contraer Matrimonio Civil:

EBER ROGELIO ROSALES SEVILLA y ROXI
MARIELA MORALES

Vecinos de: Guarizama, Olancho.

Previo entero de (Lps. 10.00) DIEZ LEMPIRAS EXACTOS, a la Tesorería General de la República a través de la Oficina que la Secretaría de Finanzas asigne.- **COMUNÍQUESE.** f) Sello; **GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE OLANCHO.**

JOSÉ DOMINGO MONTALVÁN GALEAS
Gobernador Departamental de Olancho

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria de la Junta Directiva del Consejo de Gobierno de la Asociación Hondureña de Planificación de Familia Certifica: Que en Asamblea General de Socios Voluntarios celebrada el día viernes 27 de febrero recién pasado, en Acta No. 404 punto No. 6 se aprobaron los Estatutos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los empleados de ASHONPLAFA que literalmente dice:

**REGLAMENTO DEL FONDO DE JUBILACIONES Y
PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
DE LA ASOCIACIÓN HONDUREÑA DE
PLANIFICACIÓN DE FAMILIA
(FPJ-ASHONPLAFA)**

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

SECCION I:	De la Constitución
SECCION II	De la Denominación y Domicilio
SECCION III:	De la Duración

CAPÍTULO II**DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

SECCION I:	De los Principios
SECCION II:	De los Objetivos

CAPÍTULO III**DE LOS ÓRGANOS FPJ - ASHONPLAFA**

Sección I:	De La Junta Directiva del Consejo de Gobierno
Sección II:	Del Comité Administrativo

CAPÍTULO IV**DE LOS AFILIADOS A FPJ-ASHONPLAFA****CAPÍTULO V****DEL PATRIMONIO**

Sección I:	De los Recursos Económicos
Sección II:	Del Régimen Financiero
Sección III:	Reservas e inversiones

**CAPÍTULO VI
DE LOS BENEFICIOS**

Sección I	Prestaciones
1.1	Pensión por Jubilación
1.2	Pensión por Invalidez
1.3	Seguro de Vida
1.4	Seguro de Deuda
1.5	Seguro Médico Hospitalario
Sección II:	Servicios
2.1	Préstamos Personales
2.2	Préstamos para Vivienda
2.3	Ayuda para Funerales

CAPÍTULO VII**DE LA CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN**

Sección I:	Del Beneficiario
Sección II:	Del pago a los Beneficiarios

CAPÍTULO VIII**DISPOSICIONES FINALES**

**REGLAMENTO DEL FONDO DE JUBILACIONES Y
PENSIONES DE LA ASOCIACIÓN HONDUREÑA
DE PLANIFICACIÓN DE FAMILIA**

CAPÍTULO I**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO****Sección I De la Constitución**

Artículo 1: Créase el Fondo de Jubilaciones y Pensiones para el personal permanente de la Asociación Hondureña de Planificación de Familia de acuerdo a la resolución tomada en sesión de la Junta Directiva del Consejo de Gobierno de la Asociación de fecha 4 de febrero de 1991.

Sección II De la Denominación y Domicilio

Artículo 2: Para los efectos de este Reglamento, el Fondo de Jubilaciones y Pensiones a que se refiere el artículo anterior se denominará **FPJ-ASHONPLAFA**, teniendo como domicilio la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán.

Sección III De la Duración

Artículo 3: La duración del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados de **ASHONPLAFA (FPJ-ASHONPLAFA)** es indefinida. Ejercerá la neutralidad de género, étnica, ideológica, religiosa, económica y política partidaria.

Artículo 4. La afiliación al fondo es obligatoria para todos los empleados permanentes de **ASHONPLAFA**. Se exceptúan:

- a) Los empleados que presten servicios de carácter temporal.
- b) Los que presten servicios especializados por contrato.
- c) Los que habiendo cumplido 45 años ingresen al servicio de **ASHONPLAFA**.

Artículo 5: Todos los afiliados al fondo están en la obligación de comprobar al Comité Administrativo su fecha de nacimiento, el incumplimiento de este requisito ocasionará la suspensión de los trámites necesarios para gozar de los beneficios del Fondo.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Sección I De los Principios

Artículo 6: El Fondo de Jubilaciones y Pensiones de Empleados de **ASHONPLAFA FPJ-ASHONPLAFA**, considera que toda persona natural que en su vida cotidiana ha desempeñado o desempeña labores remuneradas, debe gozar y tener la seguridad de que el día en que reúna los requisitos para gozar de una jubilación o pensión que le permita disfrutar de una vida digna.

Sección II De los Objetivos

Que los empleados que laboran en **ASHONPLAFA** puedan disfrutar a partir de 20 años de servicio y reunido el requisito mínimo de edad, de una jubilación vitalicia, así como de una pensión en caso de invalidez.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS FPJ-ASHONPLAFA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 7: **FPJ-ASHONPLAFA** tendrá como organismos los siguientes:

- a) La Junta Directiva del Consejo de Gobierno de **ASHONPLAFA**.
- b) El Comité Administrativo.

SECCIÓN I DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Artículo 8: La Junta Directiva del Consejo de Gobierno de **ASHONPLAFA** es el órgano supremo del **FPJ-ASHONPLAFA** y aprobará las normas reglamentarias del mismo, a propuesta del Comité Administrativo.

Artículo 9: Corresponde a la Junta Directiva del Consejo de Gobierno:

- a) Nombrar o remover a su representante ante el Comité Administrativo.
- b) Aprobar, modificar, interpretar y derogar a propuesta del Comité Administrativo, las normas y reglamentos que sean necesarios para su buen funcionamiento y el logro del fin por el cual ha sido creado el fondo, tomando en cuenta los estudios actuariales y otros documentos que amparen las propuestas.
- c) Tomar medidas que sean necesarias para la aplicación de este Reglamento considerando las recomendaciones formuladas por el Comité Administrativo.
- d) Aprobar dentro del primer trimestre de cada año el balance general y la memoria anual **FPJ-ASHONPLAFA**

SECCIÓN II DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

Artículo 10: El Comité Administrativo es el órgano de decisión, ejecución y control del **FPJ-ASHONPLAFA**, estará integrado por:

- a) El Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
- b) Jefe de División de Administración y Finanzas.
- c) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- d) El Representante elegido por los empleados.
- e) El Representante elegido por la Junta Directiva del Consejo de Gobierno.

En casos especiales el Director Ejecutivo, el Jefe de Administración y Finanzas y el Jefe de Recursos Humanos, podrán delegar su representación.

Artículo 11: El secretario del Comité Administrativo será el representante elegido por los empleados.

Artículo 12: La duración de los mandatos de los miembros del Comité Administrativo será por tiempo indefinido a excepción del representante de la Junta Directiva del Consejo de Gobierno quien durará el tiempo que dure el período de gestión de la Junta Directiva del Consejo de Gobierno y el representante de los empleados quien durará en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos por un período más.

Artículo 13: El representante de los empleados y su suplente deberán laborar en la sede de la oficina central y su elección se hará cada dos años por el voto directo de los empleados de la Oficina Central y el voto delegado de los empleados de los Centros Regionales.

Artículo 14: Para que los empleados de los Centros Regionales se informen debidamente de los candidatos propuestos se les hará llegar con un mes de anticipación el nombre de los mismos.

Artículo 15: El voto delegado se registrará en cada Centro Regional verificando una elección y escrutinio, consignando el resultado de la elección en el acta respectiva la que será enviada en sobre cerrado para ser abierto el día de la elección en la sede de la Oficina Central.

Artículo 16: La representación de la Junta Directiva del Consejo de Gobierno de acuerdo a su propia resolución recaerá en el presidente o en el tesorero.

Artículo 17: El Comité Administrativo del **FPJ-ASHONPLAFA** sesionará mensualmente o cuando sea necesario. El quórum para las sesiones estará formado por cuatro de sus miembros.

Artículo 18: El representante de los empleados que por cualquier razón dejare de prestar sus servicios en la Oficina Central o fuese transferido a un Centro Regional deberá ser sustituido por el suplente hasta completar el período para el cual fue electo.

Artículo 19: Atribuciones del Comité Administrativo.

- a) Organizar, manejar y controlar el fondo.
- b) Establecer la Unidad Administrativa que se encargará del control y contabilidad del fondo.
- c) Aprobar la inversión de los recursos.
- d) Aprobar el otorgamiento de beneficios de acuerdo a los requisitos establecidos en este reglamento.
- e) Aplicar las modificaciones de forma y cuantía de los beneficios autorizados por la Junta Directiva del Consejo de Gobierno, previa revisión actuarial.
- f) Establecer medidas administrativas y de control que garanticen el correcto funcionamiento del fondo.
- g) Supervisar las cuentas a través de la Auditoría Interna o Externa de la ASHONPLAFA.
- h) Rendir **informes semestrales** a la Junta Directiva del Consejo de Gobierno de la ASHONPLAFA.
- i) Someter a aprobación de la Junta Directiva del Consejo de Gobierno los Reglamentos y demás disposiciones que se consideren necesarios.
- j) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- k) Ejercer todas las demás funciones de su competencia y cualquiera otra que, por acuerdo especial, le confiera la Junta Directiva de ASHONPLAFA en relación al presente Reglamento.
- l) Tendrán poder de firma para el manejo de las cuentas del fondo: El Presidente, Tesorero, el Representante y el Suplente designado por los empleados.
- m) El Comité Administrativo del fondo podrá efectuar cuando lo estime conveniente, la comprobación de la existencia física de los jubilados y pensionados por invalidez.

CAPÍTULO IV DE LOS AFILIADOS

Artículo 20: Son afiliados del **FPJ-ASHONPLAFA**:

OBLIGATORIAMENTE:

- a) Todos los empleados permanentes de ASHONPLAFA que al entrar en vigencia el presente fondo se encuentren prestando sus servicios a la Institución, adquiriendo una antigüedad desde su fecha de ingreso a la Asociación.
- b) Todos los empleados que ingresen con carácter permanente y con posterioridad a la fecha de vigencia del fondo. Siempre y cuando no hayan cumplido 45 años de edad.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Sección I De los Recursos Económicos

Artículo 21: Son recursos financieros:

- a) Las aportaciones de ASHONPLAFA.
- b) Las cotizaciones de los afiliados.
- c) Los ingresos provenientes de inversiones.
- d) Donaciones nacionales y/o extranjeras.
- e) Cualquier otro ingreso legalmente percibido.

Sección II Del Régimen Financiero

Artículo 22:

- a) ASHONPLAFA aportará mensualmente el 7% sobre los sueldos ordinarios pagados al personal.
- b) Los afiliados empleados cotizarán el 6% del sueldo ordinario que perciban al mes de la Institución, excluyendo toda remuneración de carácter extraordinario.
- c) En caso de licencias con goce o sin goce de sueldo la cotización seguirá haciéndose en base al último sueldo ordinario devengado por el afiliado a la fecha de otorgada la licencia, de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. El empleado que se retire con licencia y goce de sueldo deberá cotizar al fondo para mantener su antigüedad.
2. El empleado que se retire con licencia y sin goce de sueldo deberá cotizar por su cuenta el porcentaje personal y patronal con carácter obligatorio; de no hacerlo se le abrirá una cuenta por cobrar para que el Departamento de Recursos Humanos deduzca las aportaciones pendientes de pago.

Artículo 23: Las cotizaciones de los afiliados se efectuarán mensualmente mediante deducción por planilla.

Artículo 24: La Junta Directiva del Consejo de Gobierno de ASHONPLAFA a solicitud del Comité Administrativo podrá acordar en base a los estudios actuariales respectivos, la modificación y reajustes de las tasas de aportaciones, cotizaciones o beneficios de acuerdo al estado financiero del **FPJ-ASHONPLAFA**.

Sección III Reservas e Inversiones

Artículo 25: Para garantizar la concesión de los beneficios del **FPJ-ASHONPLAFA** se constituirán las reservas siguientes:

- a) Reserva para las jubilaciones y pensiones de los afiliados activos.
- b) Reserva para las jubilaciones y pensiones ya otorgadas.
- c) Reserva destinada a mantener la estabilización del fondo y mejorar los beneficios de acuerdo con los estudios actuariales que se realicen. Esta reserva será constituida e incrementada con los excedentes que resulte después de formar las otras reservas indicadas en los incisos anteriores.

Artículo 26: La inversión de los recursos financieros del **FPJ-ASHONPLAFA** deberá hacerse atendiendo a razones de seguridad, rentabilidad y liquidez, pero en igualdad de condiciones, deberá darse preferencia a las inversiones que conlleven mayor utilidad social y económica para los miembros del **FPJ-ASHONPLAFA**.

CAPÍTULO VI BENEFICIOS

Artículo 27: Los beneficios que otorgara el **FPJ-ASHONPLAFA** se clasifican en prestaciones y servicios.

Sección I Prestaciones

Artículo 28: Las prestaciones son los derechos adquiridos por los afiliados del fondo cuando concurren las condiciones y se reúnan los requisitos establecidos para su disfrute en este reglamento.

Artículo 29: **FPJ-ASHONPLAFA** otorga las siguientes prestaciones:

- a) Pensión por jubilación.
- b) Pensión por invalidez.
- c) Seguro de vida.
- d) Seguro de deuda.
- e) 50% de la prima del Seguro médico hospitalario.
- f) Devolución de aportaciones.

LA JUBILACIÓN

Artículo 30: La jubilación es la renta vitalicia pagadera mensualmente en forma anticipada a que tienen derecho los afiliados del fondo que hayan cumplido veinte años de servicio y alcanzado los sesenta años de edad.

Artículo 31: La jubilación podrá otorgarse de la siguiente manera:

Retiro Voluntario

La jubilación por retiro voluntario tendrá lugar cuando el afiliado ejercite su derecho en cualquier momento a partir de la fecha de haber cumplido los **60 años de edad y 20 de servicio**.

Retiro Anticipado

La jubilación anticipada tendrá lugar cuando el afiliado haya cumplido **20 años de servicio y alcanzado los 50 años de edad**, con la aplicación de la tasa de reducción que corresponde.

Retiro Forzoso

La jubilación por retiro forzoso tendrá lugar cuando el afiliado haya cumplido con el requisito de servicio (20 años) y alcanzado los **sesenta y ocho (68) de edad pudiendo hacerlo hasta un máximo de 70 años** cuando a juicio de **ASHONPLAFA** y con anuencia del trabajador, su continuidad

en el ejercicio del cargo sea necesaria, siempre que se encuentre en condiciones físicas y mentales adecuadas para proseguir en el mismo.

Artículo 32: Para los efectos de los años de servicio se tomarán en cuenta los años efectivamente laborados, sin excluir las vacaciones, permisos remunerados y **no remunerados**, incapacidades laborales debidamente certificadas, los días de descanso y feriados.

Artículo 33: El salario base para efecto de cálculo de las jubilaciones mensuales será el promedio del total de sueldos devengados durante los últimos tres años trabajados anteriormente a la fecha de retiro.

El monto de la pensión mensual se calculará otorgando por los primeros 10 años de servicio el 40% del salario promedio devengado en los últimos 3 años, por los años siguientes se pagará el 2% del mismo salario por cada año adicional a los primeros 10 años. En ningún caso el valor de la jubilación podrá ser superior al valor del salario promedio a la fecha de retiro.

Artículo 34: Las pensiones se harán efectivas a partir del 20 de cada mes en la Oficina Central o en el Centro Regional que les corresponda. En el mes de **junio y diciembre** de cada año los pensionados recibirán un pago adicional a su pensión mensual de acuerdo a lo que establece la ley.

Devolución de Aportaciones:

Artículo 35: Si el afiliado del fondo se separa por cualquier razón del servicio de la asociación o muere sin haber adquirido derecho a pensión alguna de conformidad a este Reglamento, se le hará la devolución de sus aportaciones más intereses anuales pagaderos al afiliado o sus beneficiarios y de acuerdo a la siguiente tabla:

TIEMPO DE COTIZACIÓN	PORCENTAJE A PAGAR
0 a 4.99 Años	90%
5 a 9.99 Años	92.5%
10 años en adelante	95%

En relación a las aportaciones patronales, si por alguna razón el empleado pagó durante un tiempo su aportación patronal, el valor pagado por él se le devolverá en un 100%.

Antes de hacer la devolución correspondiente se le deducirán los saldos que pudiera adeudar al Fondo y/o ASHONPLAFA, por cualquier concepto.

Artículo 36: Los empleados que se retiren de ASHONPLAFA sin gozar del beneficio de la jubilación o pensión, recibirán además de sus aportaciones personales, un porcentaje de la aportación patronal, siempre y cuando no haya cometido algún acto doloso. Se otorgará de acuerdo a la tabla siguiente:

Años de servicio	Porcentaje patronal
De 10 a 14.9 años	25%
De 15 a 19.9 años	35%
De 20 a 24.9 años	50%
De 25 años en adelante	100%

PENSIÓN POR INVALIDEZ

Artículo 37: El fondo prevé otorgar una pensión por invalidez que es la renta vitalicia pagadera mensualmente a que tienen derecho los afiliados del Fondo cuando, a consecuencia de enfermedad o accidente, le sobreviniere una incapacidad total y permanente para el normal desempeño de sus funciones y que haya cotizado al fondo por lo menos durante **dos años**. No obstante lo anterior cuando la incapacidad sea consecuencia de riesgo profesional no se requerirá el tiempo mínimo de cotización.

Artículo 38: No se concederá pensión en los casos siguientes:

- Cuando la invalidez sea a consecuencia de un acto provocado intencionalmente por el afiliado del fondo.
- Cuando el accidente sea consecuencia de delito imputable al afiliado del fondo.

Ambos casos deberán ser calificados por la autoridad competente, previo los análisis que correspondan.

Artículo 39: El monto de este beneficio se calculará en la forma señalada para el beneficio de jubilación y no podrá ser inferior al 80% del salario base.

Artículo 40: Para concederse este beneficio será indispensable el dictamen de médicos especialistas seleccionados por el Comité Administrativo del Fondo, además de la declaratoria de invalidez decretada por la autoridad competente.

Artículo 41: La pensión por invalidez se suspenderá cuando el miembro afiliado desempeñe un cargo remunerado al servicio de otro patrono o cuando recupere su capacidad para reintegrarse al trabajo.

Artículo 42: El miembro del fondo que reciba una pensión por jubilación, no tendrá derecho a que se le conceda por invalidez.

Artículo 43: Si falleciere un jubilado o pensionado por invalidez y que no haya recibido este beneficio por más de 10 años, sus beneficiarios recibirán este derecho hasta completar los 10 años en forma mensual o como lo estableciere por escrito el jubilado.

Sección II Servicios

Artículo 44: Los servicios constituyen los beneficios adicionales del sistema de previsión y serán otorgados a todos aquellos afiliados que lo soliciten y que ofrezcan las garantías que regulen su otorgamiento.

Artículo 45: El Fondo otorgará de acuerdo a sus disponibilidades financieras los servicios siguientes:

- Préstamos personales.
- Préstamos para vivienda.
- Ayuda para funerales.

Préstamos Personales:

Artículo 46: Los afiliados al Fondo pueden optar a este beneficio de acuerdo al Reglamento de préstamos personales.

Préstamos para Vivienda:

Artículo 47: Los afiliados del fondo gozarán de préstamos para vivienda cuando el Comité Administrativo considere que el fondo se encuentra en adecuadas condiciones financieras,

para lo cual se elaborarán las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Ayuda para Funerales:

Artículo 48: El fondo contempla el pago de una suma para ayudar a los gastos funerarios del afiliado, la que se entregará al familiar más cercano que compruebe haberse hecho cargo de los gastos. Esta ayuda será el equivalente al sueldo de un mes de **salario o pensión** del afiliado, la cual no deberá ser superior a los **USA \$ 530.00 o su equivalente en moneda local**.

CAPÍTULO VII DE LA CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

Artículo 49: Las operaciones del fondo deben reflejarse en los correspondientes registros contables bajo la nomenclatura correspondiente.

Artículo 50: Las reservas del Fondo que se registren en la contabilidad deben ajustarse a las normas actuariales que hayan servido de base al Comité Administrativo para establecerlas o las que posteriormente se adopten.

Artículo 51: Todas las operaciones del fondo serán revisadas por la auditoría interna y externa de ASHONPLAFA.

SECCIÓN I DEL BENEFICIARIO

Artículo 52: Los afiliados del fondo deben designar sus beneficiarios con derecho a percibir las sumas estipuladas bajo las condiciones para la entrega de este beneficio.

La designación de beneficiarios debe consignarse al momento de ingresar al fondo en los formularios especiales que se les suministre, estableciéndose que a falta de instrucciones al respecto, los pagos correspondientes se harán a partes iguales cuando hubiere más de un beneficiario inscrito.

La designación de beneficiarios puede cambiarse a voluntad del afiliado.

SECCIÓN II DEL PAGO DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 53: Los pagos que en concepto de beneficios deban efectuarse a los afiliados del fondo según el presente reglamento empiezan a ser efectivos al momento en que el Comité Administrativo los apruebe.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54: Todas las prestaciones otorgadas por este Reglamento son independientes de cualesquiera otras prestaciones sociales que tuvieren los afiliados.

Artículo 55: El presente Reglamento de FPJ-ASHONPLAFA será publicado en el Diario Oficial la Gaceta, posteriormente a su validación.

Artículo 56: El fondo de Jubilaciones y Pensiones de los empleados de ASHONPLAFA (FPJ-ASHONPLAFA) entró en vigencia a partir del primero de marzo de 1991.

Validado por la Asamblea General del Consejo de Gobierno el 27 de febrero del 2009. Para que sean publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

Salón Sorto Del Cid

Presidente

Para los fines que se estimen convenientes se extiende la presente en Tegucigalpa, M.D.C., a los doce días del mes de marzo del año 2009.

GLORIA SÁNCHEZ RAMÍREZ
SECRETARIA

28 M. 2009.

TRANSCRIPCIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Industria y Comercio, TRANSCRIBE: La Resolución que literalmente dice:

RESOLUCIÓN No. 183-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, NUEVE DE MARZO DE DOS MIL NUEVE. VISTA: Para resolver la solicitud de **LICENCIA DE REPRESENTANTE**, presentada por el Abogado **FERNANDO JOSÉ FIALLOS GUTIÉRREZ**, Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **MICROSOFT HONDURAS, S. DE R. L. DE C. V.**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, como concesionaria de la empresa concedente **MSLI, LATAM, INC.**, con domicilio en Reno, Nevada, Estados Unidos de América. **RESULTA:** Que mediante poder de fecha 15 de enero de 2009, que obra a folio 05 de las presentes diligencias, la empresa concedente **MSLI, LATAM, INC.**, nombró a la empresa concesionaria **MICROSOFT HONDURAS, S. DE R. L. DE C. V.**, como su representante, con poder para actuar a nombre y representación de las antes mencionada, en carácter de único autorizado para el territorio de Honduras, en la suscripción de contratos de suministro y venta de licencias bajo el programa de licenciamiento de Microsoft denominado Contrato Enterprise de Microsoft; y para firmar todas las cartas, formularios y demás documentos tanto públicos como privados, que sean necesarios para o requeridos por las autoridades y las leyes de Honduras en conexión con la negociación y firma de dichos contratos, así como para realizar todos los actos y diligencias que sean necesarios para suscribir, ejecutar y dar seguimiento hasta su finalización, lo acordado en tales documentos. Dicho poder se encuentra vigente hasta el 15 de enero de 2010. **CONSIDERANDO (1):** Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, corresponde a esta Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio, extender Licencias para que los concesionarios puedan dedicarse a la representación, agencia o distribución. **CONSIDERANDO (2):** Que la Unidad de Servicios Legales dictaminó que esta Secretaría de Estado debe dictar Resolución concediendo la Licencia solicitada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y una vez que sea publicada la Licencia en el Diario Oficial La Gaceta, que la Dirección General de Sectores Productivos

proceda de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. **POR TANTO: LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, en aplicación de los Artículos: 7, de la Ley General de la Administración Pública; 83, de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y 3, 5, 7, 8, de su Reglamento; **RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la solicitud de **LICENCIA DE REPRESENTANTE**, presentada por el Abogado **FERNANDO JOSÉ FIALLOS GUTIÉRREZ**, Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **MICROSOFT HONDURAS, S. DE R. L. DE C. V.**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central. **SEGUNDO:** Conceder a la Sociedad Mercantil **MICROSOFT HONDURAS, S. DE R. L. DE C. V.**, como concesionaria de la empresa concedente **MSLI, LATAM, INC.**, con domicilio en Reno, Nevada, Estados Unidos de América. **TERCERO:** Una vez publicada la presente Resolución en el Diario Oficial La Gaceta, que la Dirección General de Sectores Productivos proceda a realizar el asiento correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. **CUARTO:** La presente Resolución no agota la vía administrativa, procede contra la misma el recurso de reposición mismo que deberá ser interpuesto dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, asimismo deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, por cuenta del interesado, y a la presentación del ejemplar en que conste la publicación inscribese en el registro respectivo que al efecto lleva la Dirección General de Sectores Productivos. **NOTIFÍQUESE. FREDIS ALONSO CERRATO VALLADARES, Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio. JULIO ADÁN POSADAS VILLALTA, Secretario General.**

Para los fines que al interesado convenga se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los doce días del mes de marzo del año dos mil nueve.

JULIO ADÁN POSADAS VILLALTA
Secretario General

28 M. 2009.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, **CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: "RESOLUCIÓN No. 78-2009. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA,** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, trece de enero de dos mil nueve.

VISTA: Para dictar resolución a la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado, con fecha veintitrés de agosto de dos mil seis, misma que corre a expediente No. PJ 23082006-554, por el Abogado **DOUGLAS EURICO VÁSQUEZ,** en su condición de Apoderado Legal de la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO,** con domicilio en la aldea de Agua Blanca Sur, municipio de El Progreso, departamento de Yoro, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

CONSIDERANDO: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió el dictamen favorable No. U.S.L. 3927-2008 de fecha 5 de diciembre de 2008.

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

CONSIDERANDO: Que la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO,** se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica y aprobación de estatutos a la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO,** con domicilio en la aldea de Agua Blanca Sur, municipio de El Progreso, departamento de Yoro.

ESTATUTOS DE LA IGLESIA MISIONERA EVANGÉLICA EL ÚLTIMO LLAMADO**CAPÍTULO I****CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

Art. 1.- Se crea la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO,** como una organización religiosa sin fines de lucro, fundada el 01 de septiembre de 1991, con el propósito primordial de predicar el Evangelio de nuestro Señor Jesucristo, que transformó la vida de las personas, dando evidencia de este cambio en el orden moral, social y cultural.

Art. 2.- Su duración será por tiempo indefinido.

Art. 3.- Su domicilio será la aldea de Agua Blanca Sur, municipio de El Progreso, Yoro, en el barrio 50.

CAPÍTULO II**DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

Art. 4.- **DE LOS FINES:** Será el fin primordial de nuestra congregación la predicación y anunciación del Evangelio de nuestro Señor Jesucristo a través, de la evangelización.

Art. 5.- **SU OBJETIVO:** a) Predicar el Santo Evangelio. b) Alfabetizar a los miembros de nuestra Iglesia para que lean por sí

mismo las Sagradas Escrituras, no menospreciando a las personas ajenas a nuestra Iglesia. c) Promover a los miembros de nuestra Iglesia. Ejemplares de la Santa Biblia, así como folletos, revistas y otros materiales de sana instrucción religiosa y cultural. d) Fundar y sostener el Instituto Bíblico, para la preparación de laicos y pastores. e) Fundar y organizar Iglesias locales, así como en los demás departamentos del país, colaborando hasta su fortalecimiento espiritual y social.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

Art. 6.- **SUS MIEMBROS:** Serán miembros de la Iglesia:

a) Quienes hayan hecho profesión de fe evangélica y acepten a Jesucristo como su Salvador y Redentor, así como el único camino al Padre habiendo experimentado el nuevo nacimiento, y que sean personas honestas, honradas, de buenas costumbres y conducta. b) Los hondureños de 18 años cumplidos. c) Extranjeros mayores de edad, cuando comprueben tener residencia legal en el país, legalmente identificado, esto no incluye a los que entran al país, como turistas. d) Los menores de edad, los reconocemos en nuestra Iglesia así: lactantes, párvulos, adolescentes y jóvenes menores de diez y ocho años. e) Serán registrados en los libros de la Iglesia los menores de edad, niños de padres cristianos que lo hayan presentado al Señor, habiéndoles primero asentado en el Registro Civil respectivo y los jóvenes que se hayan bautizado en agua, requisito indispensable para ser miembro en plena comunión con la Iglesia. f) Se entiende que como padres responsables el deber de esto es cuidar, educar, gobernar, alimentar y enseñar a sus hijos.

Art. 7.- **SUS CLASES:** Por el carácter de la Asociación sus miembros serán: a) Los recién convertidos, que llamemos catecúmenos. b) Los no oficialmente recibidos en el seno de la Iglesia. c) Los miembros en plena comunión; es decir los que habiendo llenado los requisitos de la Iglesia tanto en el orden moral con el social y espiritual. d) Los miembros en disciplina es decir aquellos que hayan caído en el pecado pero que se han arrepentido y han reconocido su falta y aceptado su disciplina de acuerdo a los estatutos internos de la Iglesia.

Art. 8.- **OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS:** a) Dar testimonio público de nuestra fe evangélica, reconociendo y proclamando a Jesucristo como Salvador, Redentor y Rey venidero. b) Contribuir con los gastos de la Asociación mediante ofrendas voluntarias. c) Desempeñar los cargos para los cuales fueron electos.

Art. 9.- **DERECHOS DE LOS MIEMBROS:** Los miembros de la Iglesia tendrán los siguientes derechos: a) Elegir y ser electo. b) Acudir a los cultos libremente. c) Formar parte de los órganos de gobierno. d) La libertad de Asociación. e) Presentar peticiones a las autoridades eclesiásticas por motivo de interés

particular o general. f) Obtener pronta respuesta a sus peticiones. g) Los demás que se le otorguen por medio de la Asamblea General.

Art. 10.- **PROHIBICIONES:** Queda prohibido a los miembros: a) Hacer propaganda política pro-forma cualquiera que sean las ideas que sustenten. b) Mezclar a la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**, en asuntos, negocios, empresas o actividades que no sean predicar o enseñar el Santo Evangelio y llevar las buenas nuevas que anuncia Jesucristo. c) Perpetrar hechos que contraigan las normas de moral cristiana así como los delitos y faltas sancionadas por las leyes del país.

Art. 11.- Las reuniones de carácter eclesiástico y al aire libre, podrán ser sujetas a un régimen de permiso especial de las autoridades competentes, con el único fin de garantizar el orden público.

Art. 12.- **RELACIONES EXTERIORES E INTERIORES:** a) La **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**, tendrá relaciones con Iglesias congregacionales del exterior. b) Con otras organizaciones evangélicas a nivel nacional e internacional. c) En institutos teológicos, campañas evangélicas, confraternidades, conferencias nacionales e internacionales, colaborando y recibiendo colaboración financiera y literatura bíblica y cultural.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS

Art. 13.- **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** Son órganos de gobierno: a) La Asamblea General quien es su máxima autoridad. b) La Junta Directiva. c) Supervisores y demás directores los cuales serán electos de acuerdo al reglamento interno.

Art. 14.- Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias sus resoluciones se tomarán por mayoría simple en Asamblea General Ordinaria y mayoría calificada en Asamblea General Extraordinaria será de la mitad más uno de sus miembros y de la Asamblea General Extraordinaria el quórum requerido para la Asamblea General Ordinaria será la de las dos terceras partes. **ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: La cual se celebrará en el mes de enero de cada año: a) Recibir el informe general de los diferentes comités. b) Aprobar o desaprobar uno o todos los informes de los comités. c) Recibir el informe de las actividades de la Junta Directiva. d) Recibir el informe de las actividades anuales de los Pastores de la zona. e) Recibir el informe de misiones o Iglesias que hayamos organizado fuera del país o darle el traslado a la conferencia de su propio país. f) Recibir el informe anual de los presbíteros o pastores de Distrito. g) Elegir la Junta Directiva por el término de dos años. h) Oír al Fiscal en su informe del patrimonio de la Asociación,

propiedades, construcción de templos, casas pastorales, mejoras a las propiedades, ventas, permutas, inventarios y todo lo que tenga que ver con el patrimonio de la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:** a) La disolución de la Iglesia. b) Aprobar las enmiendas o reformas de los estatutos. c) Las demás que la Asamblea determine.

Art. 15.- La Junta Directiva es el órgano de dirección, administración y representación, será electa en presencia de la Asamblea General Ordinaria: El quórum requerido para las sesiones de Junta Directiva será de la mitad más uno de sus miembros, si después de dos convocatorias continuas no se logrará el quórum necesario la Junta Directiva sesionará con los miembros presentes. Estará conformada por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Fiscal, Vocal I y Vocal II.

Art. 16.- Son atribuciones de la Junta Directiva.

Art. 17.- Elección y periodo de Gobierno: La Junta Directiva será electa en Asamblea General Ordinaria en forma democrática.

Art. 18.- Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones dos años prorrogables únicamente por un periodo más por la mayoría de votos de la Asamblea General presente, a excepción de la Junta Provisional electa para efectos del respectivo registro ante las autoridades respectivas las cuales durarán en sus funciones hasta o cumplir.

Art. 19.- La Junta Directiva de la Iglesia **EL ÚLTIMO LLAMADO**, será elegida por la Asamblea General Ordinaria por mayoría simple de votos en la sesión de negocios antepenúltima en forma democrática, debiendo tomar posesión de sus respectivos cargos en la última sesión de dicha Asamblea. **1) DEL PRESIDENTE:** a) Convocar y presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. b) Representar a la Iglesia judicial y extrajudicialmente. c) Administrar al patrimonio de la Iglesia y celebrar toda clase de actos o contratos, con aprobación de la Junta Directiva. Para comprar, vender, permutar, hipotecar, edificar o construir edificio alguno deberá ser autorizado previamente por la Asamblea General. d) Inaugurar la conferencia. e) Organizar la Asamblea General Ordinaria entregando al Directorio provisional la agenda de asuntos a tratar en las sesiones de la Asamblea Ordinaria. f) Puede vetar toda proposición que altere el orden, así como los asuntos que contradigan los principios doctrinales. g) Recibir nuevas obras o congregaciones, inaugurar templos y aprobar o desaprobar compras o ventas de bienes raíces y bienes inmuebles de nuestra Asociación, con aprobación de la Junta Directiva. **2. EL VICE-PRESIDENTE:** Las atribuciones del Vice-Presidente son las mismas del Presidente en ausencia de este último: a) Otras causas justificadas debiendo ser notificado de su comparecencia a las sesiones con tiempo, quedando

establecido que una vez que haya abierto el periodo de sesiones no podrá abandonar su puesto hasta que ésta haya terminado. b) El inciso anterior deja establecido que el Presidente debe comunicar con tiempo su no comparecencia a la sesión al Vice-Presidente para evitar confusión. **3. EL SECRETARIO GENERAL:** a) Asentar en el libro de actas los acuerdos y asuntos de negocios que tiene que ver con la Iglesia, tratados en sesiones de la Junta Directiva y en las Asambleas. Habrá una Asamblea General en el año, en el mes de enero. b) Recibir la correspondencia que llegue a la Asociación clasificada y acusar recibo de la misma. c) Firmará con el Presidente de la Junta Directiva las credenciales, ministeriales, las actas aprobadas y la correspondencia. d) Formará y custodiará el archivo de la Asociación. **4. EL TESORERO GENERAL:** a) Llevará los libros donde consten los ingresos y egresos de la Asociación. b) Llevará registro de las cuotas mensuales de la Iglesia y depositarlas en una Institución bancaria, a nombre de la Asociación. Los retiros se harán con las firmas conjuntas del Tesorero y el Presidente de la Junta Directiva. Puede conservar en su poder todas las escrituras públicas y documentos generales de la obra, comprobantes de caja, facturas y recibos. c) Los libros deben ser autorizados en la forma prevista por la Ley, podrá constatar los servicios de un contador público para elaborar el Presupuesto Anual de gastos de la Asociación y llevar en orden los libros de contabilidad, y del patrimonio de la Iglesia. **5. DEL FISCAL:** a) Fiscalizar los libros de las Iglesias Locales y sus inventarios. b) Fiscalizar los fondos del Instituto Bíblico. c) Fiscalizar las propiedades, templos construidos y en construcción. d) Fiscalizar ayudas adicionales tales como alquileres de casas de predicación, ayudas a obreros y préstamos en general. e) Será miembro del Comité de Finanzas al igual que el Tesorero. **6.- LOS VOCALES:** a) Aprobar o desaprobar con sus votos los acuerdos de la Junta Directiva. b) Desempeñar o trabajar en los comités que el Comité les asigne. c) Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva. d) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre la Junta Directiva.

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO

Art. 20.- Del patrimonio de la Iglesia Nacional. La **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**, para cumplir sus fines podrá adquirir bienes de cualquier clase, ya sea a título oneroso o gratuito. Todos los bienes serán patrimonio de la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**, y con este nombre han de inscribirla en el Instituto de la Propiedad.

Art. 21.- Para comprar, vender, permutar, hipotecar y edificar o construir edificio alguno se requiere la autorización de la Asamblea General Ordinaria con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros al cual se le presentará la minuta del

contrato, para acreditar la representación se insertará en la escritura pública el texto literal de este artículo y del acta que contenga autorización.

CAPÍTULO VI

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 22.- Disolución de la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**. La Iglesia se disolverá por: a) Acuerdo de la totalidad de los miembros de la Iglesia, manifestada en Asamblea General Extraordinaria. A esta sesión deben acudir todos los miembros personalmente o hacerse presentar en forma legal y legítima. b) Por resolución del Poder Ejecutivo. c) Por sentencia judicial. d) Por incumplimiento de los fines para lo cual fue creada.

Art. 23.- Al disolverse la **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**, se nombrará una Comisión Liquidadora que se encargará de hacer efectivas todas las obligaciones contraídas por la Iglesia, si hubiese remanente, sus bienes pasarán a formar parte del patrimonio de otra Asociación evangélica netamente hondureña, cuya asociación será designada en la Asamblea en donde se acuerde la disolución.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 24.- La reforma de estos estatutos podrá ser hecha cuando así lo recomendare la Junta Directiva y la Comisión de Estatutos, toda reforma debe hacer parcial e indicarse los Artículos por reformarse.

Art. 25.- Dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se conceda la Personería Jurídica, el Tesorero General debe abrir la contabilidad y tener los libros autorizados.

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

TERCERO: La **IGLESIA MISIONERA EL ÚLTIMO LLAMADO**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre

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

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

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

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

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

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

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

MARIO HENRÍQUEZ CHINCHILLA
SECRETARIO GENERAL

28 M. 2009.

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de la Sociedad Herramientas Manuales Centroamericanas, S.A. (HERMACASA), convoca a todos sus accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en sus propias oficinas, el día viernes 03 de abril del 2009, a partir de las 8:00 A.M., para tratar asuntos contemplados en el Artículo No. 168 del Código de Comercio vigente. Si no hubiere quórum para celebrar la reunión en primera convocatoria, se cita para el siguiente día en el lugar y hora antes indicado, en cuyos caso, la Asamblea General se instalará cualquiera que sea el número de acciones representadas.

San Pedro Sula, 27 de febrero del 2009.

Consejo de Administración

28 M. 2009.

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de ley, **HACE CONSTAR:** Que el señor **JOSÉ MANUEL ANTONIO HERNÁNDEZ SANTOS**, ha solicitado Título Supletorio del Inmueble siguiente: Un lote de terreno con un área de **MANZANA Y MEDIA DE TERRENO**, ubicado en la aldea de Veracruz jurisdicción Sinuapa, departamento de Ocotepeque, con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, colinda con propiedad de **JOSÉ MANUEL ANTONIO HERNÁNDEZ SANTOS**; **AL SUR**, colinda con río de Sinuapa; **AL ESTE**, colinda con propiedad de **JOSÉ MANUEL ANTONIO HERNÁNDEZ SANTOS**; **AL OESTE**, con propiedad de **JESÚS IRIARTE**. El cual he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de once años. Representante Legal Abog. **HUGO RICARDO HERNÁNDEZ**.

Ocotepeque, enero 12 del año 2009.

MARÍA DEL CARMEN SUAZO.

SRIA. JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE OCOTEPEQUE.

29 E., 28 F. y 28 M. 2009.

JUZGADO DE LETRAS PRIMERO DEPARTAMENTAL DE CHOLUTECA**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULOS VALORES**

La suscrita, Secretaria del Juzgado de Letras Primero departamental de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley, **HACE CONSTAR:** Que los señores **SANDRA LIZETTE LANZALAGOS Y GERARDO FRANCISCO CABALLERO SÁNCHEZ**, presentaron solicitud de cancelación y reposición de Títulos Valores, consistentes en: Certificado de Depósito a plazo fijo No. 6467313, por la cantidad de **SEISCIENTOS MIL LEMPIRAS (Lps. 600,000.00)**, a favor de los señores **SANDRA LIZETTE LANZALAGOS Y GERARDO FRANCISCO CABALLERO SÁNCHEZ**, emitido por **BANCO DEL PAÍS, S.A.**, el certificado anteriormente relacionado se le extravió a su titular y tenedor legítimo no encontrándose en proceso de circulación en el momento de su extravió.

Choluteca, 17 de marzo de 2009.

AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA
SECRETARIA

28 M. 2009.

AVISO DE COMERCIANTE SOCIAL

Al Comercio y público se hace saber, que en instrumento número treinta y dos (32) de fecha 11 de marzo del año 2009, ante los oficios del Notario Roberto Carlos Guzmán Varela, se constituyó la sociedad denominada "**DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNOLOGICOS, S. DE R.L.**", cuya sigla será **DIPROTEC, S. DE R.L.**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, con un capital de Lps. 5,000.00, cuyo giro principal será: Distribución y venta de productos electrónicos, digitales y tecnológicos, como ser: Computadoras de escritorio, computadoras portátiles, celulares y demás accesorios. Compra, venta y distribución de suministros para oficina, como ser: papelería, desinfectantes, lápices, cuadernos, etc. compraventa y permuta al mayor y al detalle de toda clase de artículos y en general, cualquier otra actividad mercantil de lícito comercio. La Sociedad será administrada por un Gerente General y se constituye por tiempo indefinido.

Tegucigalpa, 24 de marzo del 2009.

LA GERENCIA.

28 M. 2009.