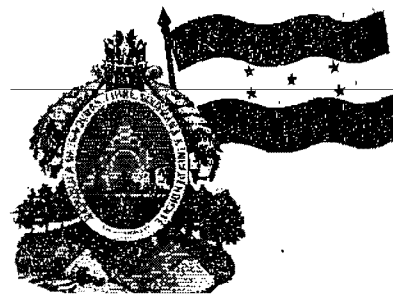


La Gaceta



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

SÁBADO 16 DE AGOSTO DEL 2008. NUM. 31,687

Sección A

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-H-2008, que literalmente dice:

ACUERDO N°. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -H- 2008 (N°. 348 -H-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS ACUERDO No. 348-H-2008. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.	A. 1-28
ACUERDO No. 348-I-2008. REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD.	A. 28-35
ACUERDO No. 348-J-2008. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS DE LA UNAH.	A. 35-42
ACUERDO No. 348-K-2008. REGLAMENTO DE BECAS DE INVESTIGACIÓN.	A. 42-58
ACUERDO No. 348-L-2008. REGLAMENTO DE BECACIONES.	A. 59-73
ACUERDO No. 348-P-2008. REGLAMENTO DE LA VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES.	A. 73-79
AVANCE	A. 80

Sección B

Avisos Legales

B. 1-8

Desprendible para su comodidad

CONSIDERANDO: Que el Modelo Educativo propicia por mandato legal, la investigación científica y tecnológica con el fin de garantizarle al país el desarrollo del conocimiento tecnológico y de las humanidades.

CONSIDERANDO: Que es obligación de la UNAH, asegurar que la participación profesional de sus egresados en el desarrollo del país sea de calidad, responsable y pertinente con el cambio global que se produce a nivel mundial, para satisfacer en lo posible las ingentes necesidades de los pueblos en general

PORTANTO: La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 3 numeral 3); 10 numeral 11); 23 numeral 3); 37 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada, 2 literales h), i), j), k) del Reglamento General de dicha Ley.

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

“REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UNAH”

CONTENIDO

TÍTULO I PRINCIPIOS Y POLÍTICA

CAPÍTULO I	OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
CAPÍTULO II	DEFINICIÓN Y NATURALEZA
CAPÍTULO III	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
CAPÍTULO IV	MARCO DE LA POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO II	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
CAPÍTULO I	SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

CAPÍTULO II	ORGANOS DE GESTIÓN Y DECISIÓN
-------------	-------------------------------

CAPÍTULO III	ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y APOYO
--------------	--------------------------------

CAPÍTULO IV	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
-------------	----------------------

CAPÍTULO V	ORGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN
------------	--------------------------------

CAPÍTULO VI	DEL DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-------------	---

CAPÍTULO VII	DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE DE LA DIRECCIÓN
--------------	---

CAPÍTULO VIII	ÓRGANOS DE EJECUCIÓN
---------------	----------------------

TÍTULO III	PROCESO DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO I	ETAPAS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO II	CONVOCATORIA A LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
CAPÍTULO III	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO IV	FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO V	INCENTIVOS DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO VI	PERSONAL DOCENTE DEDICADO A LA INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO VII	CLASIFICACIÓN DE INVESTIGADORES
CAPÍTULO VIII	CURRÍCULO DEL INVESTIGADOR
CAPÍTULO IX	REGISTRO DE INVESTIGADORES, PROYECTOS Y RESULTADOS
CAPÍTULO X	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO XI	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

TÍTULO IV DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y ONGRESOS

CAPÍTULO I	REVISTAS CIENTÍFICAS
CAPÍTULO II	LIBROS
CAPÍTULO III	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
TÍTULO IV	DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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
 Supervisión y Coordinación

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.
 Colonia Miraflores
 Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4958
 Administración: 230-3026
 Planta: 230-6767
 CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE LA UNIVERSIDAD

TITULO I PRINCIPIOS Y POLITICA

Capítulo I Objeto, Finalidad y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1. Objeto. Para potenciar la investigación científica y tecnológica en la UNAH, se hace necesaria la formulación del Reglamento de Investigación Científica, a fin de generar congruencia entre el papel dinámico del mismo, los demás sistemas y el modelo educativo planteado por la reforma universitaria; por tal motivo, la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras expide el presente Reglamento que tiene como objeto establecer las bases, criterios y procedimientos para regular el funcionamiento del Sistema de Investigación Científica de la UNAH, para que ejerza sus competencias, atribuciones y funciones en materia de Investigación.

ARTÍCULO 2. Finalidad. El Sistema de Investigación Científica de la UNAH, tiene como finalidad alcanzar el nivel de excelencia que le permita cumplir sus funciones de orientar, promover, organizar, coordinar, facilitar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar la investigación, para garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones destinados al desarrollo de la Investigación Científica con calidad.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación. Las normas contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todos los Órganos de Dirección de la UNAH, Unidades Académicas, Facultades, Centros Universitarios, Institutos y Unidades de Investigación y, demás miembros de la comunidad universitaria.

CAPITULO II DEFINICION Y NATURALEZA

ARTÍCULO 4. Definición. El Sistema de Investigación Científica (SIC) de la UNAH es el conjunto de políticas, estrategias, procesos y proyectos relacionados entre sí y con el desarrollo nacional y regional, orientado a indagar dentro de los diversos campos, la verdad científica. El SIC está orientado por la misión, visión, objetivos y políticas que conforman su marco estratégico; tiene como órgano de Gestión y Decisión al Consejo General de Investigación; su organización y funcionamiento buscan garantizar que la investigación en la UNAH se oriente hacia la

gestión y desarrollo del conocimiento, la tecnológica y las humanidades por medio del estudio de los problemas nacionales, regionales, mundiales que orienten la búsqueda de soluciones a los problemas nacionales.

ARTÍCULO 5. Naturaleza Jurídica. El SIC de la UNAH es por su naturaleza jurídica, el régimen académico en que se sustenta la institución universitaria, creado mediante Acuerdo No. 199-94 del 19 de noviembre de 1976. La Constitución de la República en su Artículo 160 establece que la UNAH "...contribuirá a la investigación científica, humanística y tecnológica, a la difusión general de la cultura y al estudio de los problemas nacionales. Deberá programar su participación en la transformación de la sociedad hondureña." Su accionar tiene su fundamento en cinco documentos básicos: Constitución de la República, Ley Orgánica de la UNAH, Ley de Educación Superior, Normas Académicas de la Educación Superior y Estatuto del Docente Universitario.

ARTÍCULO 6. Competencia. El SIC es un sistema abierto en donde se articulan sinérgicamente los diferentes componentes y niveles entre si y éstos a su vez se articulan con el entorno. En ese sentido, el SIC promueve, orienta y organiza los procesos institucionales relacionados con la producción y reproducción de ciencia y con la creación, incorporación y adaptación tecnológica y organiza las instancias y mecanismos para que la Institución analice en forma crítica y permanente la realidad nacional y se interrelacione con el entorno nacional, regional y mundial con el propósito de que la investigación en la UNAH sea pertinente y contribuya de forma efectiva, al desarrollo del país y a la inserción positiva de ésta en el contexto internacional.

El SIC tendrá competencias para identificar y movilizar recursos de apoyo y sustentabilidad a la investigación en la UNAH; proponer y facilitar la innovación pertinente de los procesos, procedimientos e instrumentos para la gestión de la investigación en la UNAH; evaluar el desempeño de los investigadores, promover y apoyar la difusión y uso de los resultados y productos de la investigación a nivel local, nacional e internacional.

CAPITULO III MISION, VISION, OBJETIVOS

ARTÍCULO 7. Misión. El SIC de la UNAH está orientado a producir ciencia y transferir tecnología para gestar el desarrollo que permita elevar las condiciones de vida de la población en general y de las potencialidades y capacidad de los miembros de la comunidad universitaria en particular, mediante el poder de lograr el intercambio de ideas, como medio para unificar la acción

transformadora que requiere la realidad nacional; proceso que se caracteriza por el dominio del método de la investigación científica y por la participación directa de los docentes investigadores y estudiantes, como forma de integrar la triada de las funciones básicas universitarias; docencia, investigación y vinculación, en respuesta a las necesidades de la sociedad.

ARTÍCULO 8. Visión. El SIC es la instancia líder de la educación superior en la gestión y promoción del desarrollo de la investigación científica y tecnológica, para responder a las necesidades del desarrollo nacional, asegurando la participación profesional y administrativa de los investigadores con calidad, equidad, responsabilidad, transparencia y compromiso con la realidad nacional.

ARTÍCULO 9. Objetivos. Los objetivos del SIC, son los siguientes:

- a) Fortalecer el rol de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras como agente y líder de los procesos de transformación nacional;
- b) Elevar la UNAH al nivel de excelencia que le permita cumplir sus funciones de factor estratégico del cambio global de la sociedad hondureña y de centro de reducción de la brecha del conocimiento entre Honduras y el mundo desarrollado;
- c) Impulsar y fortalecer los servicios de transferencia del conocimiento a la población hondureña, especialmente a los grupos sociales vulnerables, en los campos de la salud, educación, trabajo productivo, ciencias y artes;
- d) Fortalecer la capacidad de investigación científica, tecnológica y de gestión para el cambio por parte de los docentes, como medio para alcanzar la excelencia en la formación humana, profesional y la innovación en los campos prioritarios del desarrollo nacional;
- e) Contribuir a la solución de los problemas nacionales y regionales;
- f) Elevar el nivel científico y tecnológico de la UNAH y de la educación superior en general;
- g) Enriquecer la labor docente y la formación de los estudiantes, por medio del estudio y la búsqueda de solución a los problemas nacionales;
- h) Incorporar al currículo, la formación en la investigación científica y tecnológica;
- i) Comunicar y transferir los resultados de la generación científica y tecnológica a la sociedad hondureña y a la comunidad internacional;
- j) Propiciar el desarrollo de la carrera de investigador dentro del sistema académico de la UNAH;

- k) Fomentar los estudios interdisciplinarios y transdisciplinarios en la búsqueda de solución a los problemas de la sociedad hondureña;
- l) Contribuir a fomentar en el quehacer de la Universidad la cultura de las nuevas tecnologías de información y comunicación que facilite por medio de su utilización, un mayor intercambio con la comunidad académica internacional.

CAPITULO IV

MARCO DE LA POLITICA DE INVESTIGACION

ARTÍCULO 10. Política. El SIC se regirá dentro del siguiente marco de política general:

- a) Bajo una concepción de gestión estratégica y desconcentrada deberá dirigir, promover, coordinar, organizar, facilitar, monitorear y evaluar la investigación científica de la UNAH;
- b) Desarrollará la investigación buscando la pertinencia, relevancia, calidad, ética y oportunidad dentro del marco de las atribuciones que la Constitución de la República le confiere;
- c) La investigación científica de la UNAH debe tener un alto valor pedagógico en todos sus actores y estar abierta a las diferentes concepciones filosóficas;
- d) Propiciará la integración y consolidación de la investigación como parte de los procesos de docencia y de vinculación;
- e) La práctica de la investigación científica es el elemento básico en el currículo y en todos los planes de estudio de la oferta educativa, al asegurar así la formación integral del educando y un desempeño docente integral;
- f) Optimizar la cultura y el trabajo investigativo al fortalecer y garantizar las condiciones físicas, financieras, políticas, ambientales y de comunicación;
- g) Garantizar las condiciones de bioseguridad para todos los procesos y personas vinculadas a las actividades de investigación;
- h) Promover el desarrollo de los procesos de investigación científica y de generación de nuevas tecnologías apoyándose en los avances tecnológicos de la información y la comunicación a escala regional y mundial;
- i) En el desarrollo de la investigación; la ética, la calidad y la pertinencia, serán los criterios fundamentales que orientarán esta actividad universitaria.

ARTÍCULO 11. Fines del SIC.- El SIC fundamenta su actuación bajo los siguientes fines:

- a) **Eficiencia:** Para garantizar el cumplimiento de los objetivos con el uso racional de los recursos;

- b) **Flexibilidad:** Para realizar los cambios que pudieran producirse a raíz de las variaciones de la organización y del entorno;
- c) **Perfectibilidad:** Para mejorar el modelo aprendiendo de la experiencia, ideas, innovaciones, errores y críticas de los actores involucrados en el proceso;
- d) **Responsabilidad Social:** Para propiciar la transferencia de tecnología, la diversificación del conocimiento, el desarrollo técnico-social, la pertinencia social y la rendición de cuentas, basados en un cuidadoso proceso de control;
- e) **Calidad:** Para que las actividades científicas y tecnológicas sean reconocidas por los criterios de excelencia académica y rentabilidad económica y además, por los criterios de relevancia social;
- f) **Pertinencia:** Principio indispensable para:
 - I) Lograr los máximos beneficios para contribuir a elevar las condiciones de vida de la población hondureña y reducir al mínimo, el daño y la equivocación;
 - II) Originar normas que estipulan que los objetivos de cada proceso de investigación, estén dirigidos a contribuir para solventar los problemas sentidos de la realidad nacional y que los riesgos de la investigación, sean razonables frente a los beneficios previstos;
 - III) Diseñar la investigación de forma acertada y realizada por investigadores competentes para salvaguardar el bienestar de de las personas que participan en ella, así como su entorno.
- g) **Ética:** Para que todo investigador haga su labor de investigación dentro de los cánones morales, correctos y apropiados, respetando el trabajo, los resultados obtenidos y los derechos de otros investigadores, así como los derechos de los sujetos investigados. El investigador deviene obligado a darle estricta observancia a los Tratados que sobre bioética el Estado o la Universidad ha suscrito o suscriba;
- h) **Confidencialidad:** Mantener la reserva necesaria sobre los profesionales que dictaminen u opinen sobre los proyectos, avances y resultados finales de las investigaciones, garantizar el acceso a la información a los involucrados y a las instancias de control.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (SIC)

ARTÍCULO 12. El SIC es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica como unidad ejecutiva que tiene la atribución de promocionar y normar las actividades de investigación científica.

ARTÍCULO 13. Órganos Estructurales. El SIC está conformado por los siguientes órganos:

- a) **Órgano de Gestión y Decisión:** Consejo General de Investigación;
- b) **Órgano de Asesoría del Sistema:** Comité Técnico Científico;
- c) **Órgano de Dirección:** Dirección de Investigación Científica;
- d) **Órgano Auxiliar o de Apoyo:** Secretaría Administrativa;
- e) **Órganos de Coordinación:** Consejos Locales de investigación de las Facultades y Consejos Locales de Investigación de los Centros Regionales;
- f) **Órganos de Ejecución:** Institutos de Investigación por Facultades, Instituto de Investigación Educativa, Unidades de investigación por escuelas o Departamentos.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE GESTIÓN Y DECISIÓN

ARTÍCULO 14. El Consejo General de Investigación constituye el nivel de conducción del SIC y se regula su funcionamiento, mediante la formulación de políticas de investigación, definición de líneas, prioridades del Sistema y del apoyo y vigilancia sobre la consecución de los objetivos de investigación.

ARTÍCULO 15. Conformación del Consejo General. El Consejo está integrado por un máximo de 15 miembros:

- a) Vicerrector Académico quien lo presidirá;
- b) Director o Directora de Investigación Científica, que desempeñará las funciones de Secretario Ejecutivo;
- c) Directores de Institutos de Investigación de Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios;
- d) Dos representantes docentes de los Institutos;
- e) Tres representantes de las Unidades de Investigación;
- f) Un representante de la Dirección de postgrado.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y APOYO

ARTÍCULO 16. Consejo General de Investigación Científica. El Consejo General es el nivel de coordinación y apoyo expresado por medio de la formulación de la política de investigación de la UNAH, responsable de definir las líneas y prioridades de investigación y el apoyo a las instancias de investigación del Sistema.

ARTÍCULO 17. De las Sesiones. El Consejo General sesionará ordinariamente, una vez al mes conforme al calendario de sesiones que el mismo apruebe al efecto y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o a petición de tres (3) de sus miembros.

ARTÍCULO 18. Instalación del Consejo General. Para que el Consejo General se considere válidamente instalado, deberán asistir por lo menos, un número de miembros superior a la mitad, que constituye quórum de presencia, el que no se romperá por el retiro de cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 19. Funciones del Consejo General de Investigación Científica. Son funciones del Consejo General:

- a) Aprobar en primera instancia, los reglamentos requeridos para el funcionamiento del Sistema, mismos que para su aprobación deben ser remitidos al Consejo Universitario;
- b) Aprobar los planes estratégicos y operativos del SIC requeridos por los órganos del mismo y definir las políticas y objetivos de trabajo;
- c) Dictaminar los requerimientos y recomendaciones de cooperación con las distintas agencias nacionales e internacionales y presentarlos a la Rectoría para el trámite correspondiente;
- d) Promover la cultura de investigación dentro y fuera de la comunidad universitaria;
- e) Apoyar los esfuerzos para la implantación de la cultura de auto-evaluación y acreditación de la calidad de las Unidades y programas de investigación en la UNAH;
- f) Velar por el desarrollo de la ciencia y la capacitación del docente y de los estudiantes en las actividades de investigación científica;
- g) Promover la investigación multidisciplinaria e interdisciplinaria para enfrentar los problemas del desarrollo nacional;
- h) Integrar el movimiento de la transferencia y creación del conocimiento y la tecnología en el país;
- i) Autorizar la vinculación de investigadores que provengan de facultades que no sean sede de los programas de investigación;
- j) Cooperar con la Vicerrectoría de la UNAH en todas aquellas actividades que propendan a integrar el quehacer académico institucional.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 20. De la Dirección de Investigación Científica. Es el órgano ejecutivo técnico de la investigación

científica, responsable de ejecutar las disposiciones del Consejo General de Investigación Científica y de coordinar las actividades del Sistema.

Esta Dirección es uno de los órganos académicos de la UNAH y su naturaleza es de tipo normativo y será dirigido por el Director de Investigación Científica.

ARTÍCULO 21. Son sus funciones:

- a) Ejecutar las resoluciones del Consejo General de Investigación Científica;
- b) Ejecutar las disposiciones emanadas por el Consejo General de Investigación Científica;
- c) Recibir y procesar las solicitudes de los órganos del Sistema;
- d) Supervisar la ejecución de las políticas de investigación en los institutos y unidades de investigación de las unidades académicas de la UNAH;
- e) Evaluar el funcionamiento de los distintos órganos del Sistema y registrar las constancias que acrediten la investigación como carga académica, de acuerdo a los proyectos presentados y aprobados por el Consejo General de Investigación Científica;
- f) Organizar y ejecutar los procesos de apoyo a la investigación de los distintos institutos y unidades de investigación;
- g) Crear espacios de intercambio de los investigadores universitarios con sus pares universitarios, a nivel interno, nacional e internacional;
- h) Apoyar los procesos de capacitación a partir de las necesidades de las distintas Unidades, en metodología, técnicas y proyectos de investigación;
- i) Procesar y presentar al Consejo General de Investigación, con la transparencia que corresponde, las solicitudes de becas de investigación presentadas por los distintos órganos del sistema, para los investigadores y equipos de investigadores;
- j) Realizar la evaluación técnica de los proyectos de investigación que se presenten;
- k) Organizar los procesos de evaluación con fines de acreditación de los proyectos de investigación por evaluadores externos del Sistema;
- l) Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de investigación, verificando los avances y calidad de los resultados;
- m) Realizar y presentar los informes de evaluación del funcionamiento del Sistema ante el Consejo General de Investigación Científica;
- n) Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo General de Investigación Científica, los manuales necesarios para el desarrollo de la investigación científica en la UNAH;

- o) Acompañar los procesos de selección de Directores de Institutos de Investigación, velando por la transparencia de los mismos y la selección de los profesionales más calificados;
- p) Acompañar los procesos de constitución de Unidades de Investigación en las distintas unidades académicas;
- q) Organizar los procesos de otorgamiento de becas y premios de investigación;
- r) Propiciar lazos de cooperación en investigación con el Consejo General Hondureño de Ciencia y Tecnología;
- s) Propiciar el acercamiento entre investigadores de la UNAH y entre éstos y los investigadores nacionales e internacionales;
- t) Preparar instructivos y coordinar la capacitación de las Unidades Académicas para el cumplimiento de su misión de investigación;
- u) Promover y facilitar la labor de socialización y publicación de los productos de la investigación científica de la UNAH;
- v) Organizar la documentación y difusión de la producción científica de la UNAH;
- w) Gestionar el apoyo y cooperación para la investigación por parte de las instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- x) Asesorar a los órganos del Sistema en diseño, ejecución, administración y evaluación de proyectos de investigación.

ARTÍCULO 22. De las Unidades Técnicas de la Dirección de Investigación Científica. La Dirección de Investigación Científica para ejecutar sus funciones contará con los Departamento siguientes:

- a) Departamento de Proyectos de Investigación;
- b) Departamento de Gestión y Cooperación;
- c) Departamento de Documentación e Información;
- d) Departamento de Presupuesto y Administración; y
- e) Departamento de Encuentros Académicos.

ARTÍCULO 23. Departamento de Proyectos de Investigación. Es la instancia dentro de la Dirección que se encarga de organizar, promover y evaluar la producción científica y tecnológica de los distintos órganos del Sistema, particularmente, en lo concerniente al diseño, organización, registro, ejecución, seguimiento y presentación de proyectos, avances e informes finales de investigación.

ARTÍCULO 24. Las funciones del Departamento de Proyectos de Investigación son:

- a) Registro de proyectos de investigación por áreas, departamentos, institutos, observatorios, becas de investigación, duración y otros;

- b) Registro de modelos de proyectos de investigación de la cooperación internacional y de centros especializados en investigación a nivel nacional e internacional;
- c) Elaboración y/o actualización permanente de Modelos de Proyectos de Investigación de la Dirección, con base a normas académicas en materia de investigación;
- d) Prestación de servicios de asesoría técnica para el diseño de proyectos de investigación a las distintas unidades de investigación, investigadores y docentes que lo soliciten;
- e) Organización y registro de proyectos de investigación de las diferentes áreas, para la búsqueda de apoyo, gestión de cooperación y otros;
- f) Seguimiento y control en la aplicación de este reglamento y de los manuales emitidos por el Consejo General de Investigación Científica;
- g) Programación de encuentros académicos con investigadores y otros especialistas, para conocer y debatir sobre calidad de diseños, avances e informes finales de investigación;
- h) Seguimiento a la programación de actividades de cada proyecto y evaluación continua de sus avances y resultados;
- i) Elaboración de informes de evaluación de procesos sustentando su remisión por parte de la Dirección a la instancia correspondiente;
- j) Diseño del anteproyecto de las bases para el concurso de becas de investigación, de acuerdo a las normas y clasificación establecidas por la Dirección de Investigación Científica, para su aprobación por la Dirección y el Consejo General de Investigación Científica;
- k) Participación en el proceso de otorgamiento de las becas de investigación;
- l) Evaluación y dictamen de las solicitudes de apoyo para proyectos de investigación científica remitidas por los órganos del Sistema;
- m) Actualización constante de la información atinente a los proyectos de investigación científica e información conexas;
- n) Coordinación de actividades con la Dirección y los otros departamentos de la misma, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno;
- o) Registro de las actividades del departamento e informes periódicos a la Directora o Director de Investigación;
- p) Evaluación y dictamen sobre las solicitudes de financiamiento de participaciones en eventos internacionales con ponencias;
- y
- q) Otras funciones que le asigne el Director (a) de Investigación Científica.

ARTÍCULO 25. El o la Jefe(a) del Departamento de Proyectos de Investigación, será un(a) profesional que reúna las siguientes características:

- a) Título de Maestría ó 5 años de experiencia en Administración y Evaluación de Proyectos de Investigación;
- b) Conocimiento sobre diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos;
- c) Conocimiento de herramientas de seguimiento y control financiero de proyectos;
- d) Habilidad para programar, coordinar y supervisar equipos de trabajo, capacidad y liderazgo en la toma de decisiones en la solución de problemas;
- e) Habilidad para analizar informes, redactar proyectos de investigación e informes técnicos y administrativos;
- f) Conocimiento y manejo del idioma inglés;
- g) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse adecuadamente en forma oral y escrita;
- h) Manejo de sistemas de computación.

ARTÍCULO 26. Serán responsabilidades del Jefe(a) del Departamento de Proyectos de investigación:

- a) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de los de los distintos órganos del Sistema;
- b) Asesorar los procesos de formulación y ejecución de los proyectos de investigación;
- c) Monitorear y evaluar los procesos de investigación que se ejecuten en las distintas unidades de investigación de la Universidad;
- d) Llevar el registro de los distintos proyectos de investigación por categorías, unidades académicas y otros;
- e) Proponer a la Dirección la Programación de encuentros académicos con investigadores y otros, para conocer avances e informes finales;
- f) Supervisar el calendario de actividades de cada proyecto y evaluar permanentemente su ejecución;
- g) Proponer a la Dirección acciones de gestión de los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de las actividades de investigación;
- h) Realizar informes de evaluación de procesos y someterlos al criterio de la Dirección, para la toma de decisiones correspondiente;
- i) Proponer a la Dirección el anteproyecto de diseño de las bases para concurso de becas de investigación, a ser sometido al Consejo General de Investigación para su aprobación y ejecución;
- j) Integrarse a las acciones de coordinación de la Dirección con los otros departamentos, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno;
- k) Reunirse periódicamente con las unidades de investigación en lo concerniente a sus funciones;

- l) Otras que le asigne el Director de Investigación Científica.

ARTÍCULO 27. Departamento de Gestión y Cooperación. Es la instancia responsable de proponer anteproyectos de diseño y ejecución de estrategias de gestión para la movilización de recursos internos y externos en los ámbitos económico, logístico, técnico y profesional para la promoción y desarrollo de la ciencia y la tecnología en la UNAH, y de monitorear, evaluar y asesorar la ejecución de proyectos de investigación que reciben financiamiento de la UNAH y de la cooperación internacional.

ARTÍCULO 28. Las funciones del Departamento de Gestión y Cooperación son:

- a) Recopilación, registro y actualización de información sobre Convenios de Cooperación en investigación científica de la UNAH con otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales;
- b) Realizar el diagnóstico y registro de las necesidades de cooperación de los departamentos, institutos de la UNAH;
- c) Promover y proponer el establecimiento y mantenimiento de contactos con universidades nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación interinstitucionales;
- d) Promover y proponer el establecimiento y mantenimiento de contactos con organismos de cooperación y gestión de apoyo;
- e) Elaboración de propuestas de convenios de cooperación, conforme las normas universitarias para que la Dirección gestione su aprobación al más alto nivel;
- f) Realizar informes de supervisión de la ejecución de convenios de cooperación y presentación de los mismos a la Directora o Director para su consideración sobre avances y logros;
- g) Elaboración de informes para que la Dirección a su criterio, presente a las autoridades y los cooperantes de los proyectos, sobre el manejo financiero y el uso de los recursos obtenidos de los mismos;
- h) Registro de los informes de las observaciones, ampliaciones y aclaraciones de procesos en la ejecución de la cooperación teniendo como fuente los investigadores y responsables de proyectos;
- i) Registro, clasificación e informes sobre las diversas formas de cooperación que se obtengan para promover la investigación en la UNAH;
- j) Actualización constante de los requisitos internacionales para acreditar a los investigadores, investigaciones, revistas, procedimientos administrativos y otros; así como proponer a la Dirección la realización de gestiones ante las instituciones respectivas para llevar a cabo las acciones pertinentes de acreditación;

- k) Actualización permanente de la información correspondiente a la movilización de cooperación y su ejecución;
- l) Recopilación de la normativa interna y externa relacionada con los procesos de investigación;
- m) Acompañar procesos de creación y registro de institutos y unidades de investigación;
- n) Integrarse a las acciones de coordinación de actividades de la Dirección con los otros departamentos, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno;
- o) Registro de las actividades del Departamento e informes periódicos a la Directora o Director, de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto; y,
- p) Otras funciones que le asigne el Director(a) de Investigación.

ARTÍCULO 29. El o la Jefe(a) del Departamento de Gestión y Cooperación, será un(a) profesional que reúna las siguientes características:

- a) Título de Maestría o cinco (5) años de experiencia en aquellas disciplinas relacionadas con la gestión de cooperación;
- b) Conocimiento sobre diseño, ejecución y evaluación de proyectos;
- c) Conocimiento de herramientas de seguimiento y control financiero de proyectos;
- d) Experiencia en la dirección y gerencia en el proceso de gestión de cooperación;
- e) Capacidad para programar, coordinar y supervisar equipos de trabajo, y capacidad y liderazgo en la toma de decisiones para la solución de problemas;
- f) Capacidad de establecer y mantener relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- g) Habilidad para analizar informes, redactar informes técnicos y administrativos, tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles, y expresarse en forma oral y escrita;
- h) Conocimiento y manejo de un idioma extranjero, preferiblemente, inglés; y,
- i) Manejo de programas de computación.

ARTÍCULO 30. Serán responsabilidades del Jefe(a) del Departamento Gestión y Cooperación:

- a) Llevar un registro de cooperantes reales y potenciales;
- b) Revisar los convenios existentes con la UNAH;
- c) Participar en el proceso de evaluación de proyectos de investigación, particularmente lo relativo a cronograma de actividades y presupuesto;
- d) Llevar control de los desembolsos de las becas de investigación y coordinar con los departamentos de Proyectos de Investigación y de Presupuesto y Administración, el proceso de aprobación de informes y gestión de desembolsos;

- e) Recopilar, registrar y actualizar información sobre convenios de cooperación en investigación de la UNAH con otras organizaciones e instituciones;
- f) Mantener contactos entre universidades para el desarrollo de proyectos de investigación;
- g) Mantener contactos de mediano nivel con organismos de cooperación y proponer a la Dirección la gestión de apoyo a los proyectos de investigación de la UNAH;
- h) Elaborar proyectos de convenios de cooperación conforme a las normas universitarias;
- i) Registrar los convenios de cooperación y mantener contactos institucionales;
- j) Supervisar y presentar informes sobre estos convenios a la Directora o Director;
- k) Elaborar informes de gestión y cooperación al director(a) de investigación;
- l) Elaborar proyectos de informes para que la Dirección presente a las autoridades y los cooperantes de los proyectos, sobre el manejo financiero y el uso de los recursos obtenidos de proyectos;
- m) Participar en las actividades de la UNAH con el Consejo General Nacional de Ciencia y Tecnología y organismos similares a nivel nacional e internacional;
- n) Mantener información actualizada sobre requisitos internacionales para acreditar a los investigadores;
- o) Mantener constantemente informado al Departamento de Documentación y Divulgación para que divulgue sus actividades;
- p) Integrarse a las acciones de coordinación de la Dirección con los otros departamentos, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno; y,
- q) Otras funciones que le asigne el Director(a) de Investigación.

ARTÍCULO 31. Departamento de Documentación e Información. Es la instancia que clasifica, archiva, produce y divulga todo lo relacionado con la investigación científica en la UNAH y facilita los servicios de información, contacto, promoción y divulgación de la investigación científica, a fin de estimular el desarrollo integral de la investigación y los investigadores.

ARTÍCULO 32. Las funciones del Departamento de Documentación e Información son:

- a) Divulgación de proyectos, premios, investigadores, docentes que enseñan investigación, encuentros, seminarios, conferencias y otros aprobados por el Consejo General de Investigación Científica y a nombre de la Dirección de Investigación;
- b) Atención a demandas de usuarios presenciales y electrónicos en coordinación con otros departamentos;

- c) Establecer y mantener enlaces con universidades, centros de investigación, investigadores y otros;
- d) Intercambio y suministro de información con los distintos departamentos de la Dirección y Departamentos de la UNAH;
- e) Organización y edición de la revista de la Dirección de Investigación Científica, bajo la responsabilidad de la Dirección y en coordinación con los otros departamentos;
- f) Edición y diagramación de afiches, trífolios, hojas volantes y cuanto medio sirva para divulgar información sobre investigaciones, investigadores, encuentros, congresos, premios, becas y otros;
- g) Edición y diagramación de boletines, libros y otros, en formato impreso y electrónico;
- h) Presentación y edición del boletín electrónico de la Dirección;
- i) Elaboración, edición y registro de videos sobre eventos de investigación que se realicen, con el objetivo de crear una videoteca a fin de utilizarlos en cursos de capacitación y auxiliar a las unidades académicas en sus actividades de enseñanza-aprendizaje cuando lo requieran;
- j) Realización, edición y registro de entrevistas a investigadores y especialistas, con el objetivo de proporcionar insumos a la revista, boletín, página Web y cursos de capacitación;
- k) Producción, registro de fotografías y elaboración de memoria histórica de encuentros y otros eventos de la Dirección;
- l) Obtención, registro y divulgación de los productos y resultados de los proyectos elaborados por las distintas unidades de investigación de la UNAH en el programa de año sabático;
- m) Adquisición, registro y divulgación de los boletines y revistas que elaboren los institutos y unidades de investigación, observatorios y otros;
- n) Actualización constante de la información sobre actividades específicas de este Departamento;
- o) Integrarse a las acciones de coordinación de la Dirección con los otros departamentos, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno;
- p) Registro de las actividades del Departamento e informes periódicos a la Directora o Director, de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto; y,
- q) Otras funciones asignadas por el (la) Director(a) de Investigación Científica.

ARTÍCULO 33. El o la Jefe(a) del Departamento de Documentación e Información, será un(a) profesional que reúna las siguientes características:

- a) Título de Maestría o cinco (5) años de experiencia en ciencias afines a las ciencias de la comunicación e información, altamente calificado para analizar, diseñar, estructurar,

organizar, desarrollar y administrar las funciones del Departamento de Documentación e Información de la Dirección;

- b) Amplio conocimiento de la estructura y funcionamiento lógico y físico de las tecnologías de información y comunicación, de la informática, así como gestión de equipo de soporte;
- c) Capacidad para emplear tecnología de punta como arquitectura cliente- servidor, redes y conectividad, incluyendo programas para el mantenimiento de páginas Web;
- d) Capacidad y experiencia en manejo de lenguaje y programación sobre plataformas Microsoft especialmente la elaboración de hojas electrónicas, bases de datos y presentaciones multimedia;
- e) Conocimiento y manejo del idioma inglés;
- f) Conocimientos en el manejo de diseño y edición para la producción documental y electrónica del Departamento;
- g) Habilidad para toma de decisiones, conducir equipos de trabajo, impartir instrucciones y delegar tareas;
- h) Habilidad para expresarse en forma oral y escrita, así como para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles;
- i) Integrarse a las acciones de coordinación de la Dirección con los otros departamentos, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno; y,
- j) Otras funciones que le asigne el Director(a) de Investigación.

ARTÍCULO 34. Son responsabilidades del Jefe(a) del Departamento de Documentación e Información:

- a) Clasificar, registrar, producir y divulgar todo lo relacionado con la investigación científica de la UNAH;
- b) Facilitar los servicios de información directos y electrónicos a investigadores, docentes, estudiantes y demás interesados;
- c) Documentar y divulgar proyectos, apoyo para la realización de encuentros, seminarios, conferencias y otros;
- d) Contactar permanentemente con las universidades, centros de investigación, investigadores y otros;
- e) Organizar y editar la revista de la Dirección en coordinación con el Director(a) y los otros departamentos;
- f) Editar y diseñar afiches, trífolios, hojas volantes, que divulguen información sobre investigaciones y congresos, entre otros;

- g) Editar y registrar las entrevistas de investigadores y especialistas con el objeto de proporcionar insumos a las revistas, boletines, páginas Web y cursos de capacitación;
- h) Apoyar en la producción, edición y registro de videos sobre eventos de investigación;
- i) Obtención, registro y anuncio de los boletines y revistas que elaboren los institutos, unidades de investigación y observatorios;
- j) Establecer y mantener enlaces con universidades, centros de investigación, investigadores y otros, coordinando con los otros departamentos;
- k) Mantener un registro de actividades del Departamento e informar sobre las mismas de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto;
- l) Participar en las reuniones de planificación, coordinación y monitoreo relacionadas con las actividades de investigación científica de los demás departamentos; y,
- m) Otros que le asigne el Director (a).

ARTÍCULO 35. Departamento de Presupuesto y Administración. Es la instancia responsable de los procesos administrativos y financieros del Sistema de Investigación Científica.

ARTÍCULO 36. Las funciones del Departamento de Presupuesto y Administración son:

- a) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del SIC;
- b) Elaborar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual;
- c) Planificar y controlar las gestiones de suministros de materiales, servicios y equipo de la Dirección de Investigación Científica;
- d) Mantener las relaciones con las instancias administrativas;
- e) Apoyar al Director o Directora en el manejo de fondos especiales y caja chica; y,
- f) Otras funciones asignadas por el Director(a) de Investigación Científica.

ARTÍCULO 37: Perfil del puesto del Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Administración.

El Jefe(a) del Departamento será un(a) profesional que reúna las siguientes características:

- a) Título de Maestría o cinco (5) años de experiencia en ciencias afines a la Administración, altamente calificado para analizar, diseñar, estructurar, organizar, desarrollar y administrar las funciones del Departamento de Presupuesto y Administración;
- b) Amplio conocimiento y experiencia de los procedimientos administrativos y de la administración de recursos financieros;
- c) Experiencia en formulación, gestión y análisis de presupuestos y Plan Operativo Anual (POA);
- d) Conocimiento de herramientas de seguimiento y control financiero;
- e) Amplio conocimiento sobre los procesos de manejo de personal;
- f) Conocimiento y funcionamiento del computador, así como gestión de equipo de soporte;
- g) Experiencia en la dirección y gerencia del proceso de administración y finanzas;
- h) Habilidad para tomar de decisiones, conducir equipos de trabajo, impartir instrucciones y delegar tareas;
- i) Habilidad para expresarse en forma oral y escrita, y, buenas relaciones interpersonales; y,
- j) Compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 38. Serán responsabilidades del Jefe(a) del Departamento Presupuesto y Administración:

- a) Elaborar y manejar el POA y el Presupuesto de la Dirección;
- b) Elaborar los informes trimestrales del POA y del Presupuesto;
- c) Organizar, clasificar, registrar, inventariar y controlar los materiales, servicios y equipo;
- d) Facilitar los materiales y servicios a los demás departamentos;
- e) Solicitar, manejar y liquidar los fondos especiales y de caja chica;
- f) Establecer contactos con las unidades centrales administrativas de la UNAH.
- g) Gestionar los fondos de becas de la Dirección en coordinación con el Director(a) y los otros departamentos;
- h) Tener un registro de actividades del Departamento e informar sobre las mismas de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto;
- i) Participar en las reuniones a las que se le convoque, para planificar, coordinar, darle seguimiento y evaluar las actividades de los departamentos; y,
- j) Otros que le asigne el Director(a).

ARTÍCULO 39. Departamento de Encuentros Académicos. Es la instancia encargada de organizar, planificar, contactar, publicitar y realizar los encuentros académicos que correspondan para promover la investigación científica y el debate académico sobre los temas que se aborden a través de los proyectos de investigación.

ARTÍCULO 40. Las funciones del Departamento de Encuentros Académicos son:

- a) Planificación y organización de eventos académicos relacionados con el proceso de fortalecimiento de la investigación científica de la UNAH (congresos, conferencias, foros, talleres y otros), en estrecha relación con los departamentos involucrados;
- b) Mantener un banco de datos de los espacios físicos adecuados para encuentros y jornadas de trabajo y gestionarlos ante sus encargados, cuando se necesiten;
- c) Organización de un recurso físico y electrónico de reparto de invitaciones y confirmación de asistencia a eventos, así como el registro de autoridades de la UNAH, tanto locales como nacionales, señalando direcciones, teléfonos, correos electrónicos y otros;
- d) Mantener el registro de personas clave del Estado, de la cooperación internacional y sociedad civil, incluidas otras universidades públicas y privadas, relacionadas con la investigación;
- e) Organizar una base de datos actualizada que incluya los nombres y direcciones de las personas e instituciones vinculadas a la investigación científica en los departamentos de la UNAH, centros privados y organizaciones sociales;
- f) Diseñar estrategias para la comunicación y difusión de eventos;
- g) Coordinar y difundir los eventos por los canales institucionales de la UNAH, y los medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales;
- h) Elaborar el presupuesto de atenciones básicas a expositores y reparto de información pertinente en coordinación con el Departamento de Administración;
- i) Diseñar y distribuir invitaciones y diplomas de participación en jornadas de fortalecimiento de competencias profesionales y de investigación científica en sus diferentes modalidades y con criterios de calidad previamente establecidos;
- j) Elaborar relatorías de eventos académicos, utilizando como guía el manual correspondiente;
- k) Actualizar permanentemente la información que maneja el Departamento de Documentación y Divulgación, en relación a las actividades de este Departamento;
- l) Coordinar actividades con la Dirección y departamentos de ésta, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno;
- m) Registrar las actividades del Departamento e informar periódicamente a la Directora o Director; y
- n) Demás funciones que le asigne el Director o Directora.

ARTÍCULO 41. El o la Jefe del Departamento de Encuentros Académicos, será un(a) profesional en el grado de Maestría o en su defecto con cinco (5) años mínimo de experiencia

profesional en la organización, desarrollo y montaje de eventos científicos y además:

- a) Amplia experiencia en todo lo relativo a la logística que se requiere para instalación de eventos (seminarios, talleres, foros, mesas redondas, jornadas, congresos, etc.);
- b) Conocimiento de herramientas de seguimiento y control financiero de eventos científicos;
- c) Capacidad para programar, coordinar y supervisar equipos de trabajo, y capacidad y liderazgo en la toma de decisiones para la solución de problemas;
- d) Capacidad de pensamiento crítico y de investigador;
- e) Habilidad para analizar informes, redactar informes técnicos y administrativos, tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse en forma oral y escrita; y,
- f) Manejo de programas de Computación.

ARTÍCULO 42. Serán responsabilidades del Jefe(a) del Departamento de Encuentros Académicos:

- a) Organizar, contactar, planificar, publicitar y realizar encuentros académicos para promover la investigación;
- b) Actualización y seguimiento de diferentes listas de participantes en eventos de investigación;
- c) Mantener contacto personal y electrónico para ver qué tipos de eventos piden las unidades académicas de la UNAH;
- d) Organizar encuentros académicos relacionados con capacitación y divulgación de investigaciones (congresos, conferencias, foros, talleres y otros), solicitados por los departamentos de la Dirección;
- e) Identificar y registrar espacios disponibles, su capacidad física y logística para encuentros con los grupos específicos;
- f) Organizar un sistema electrónico de reparto de invitaciones y confirmación de asistencia a eventos;
- g) Identificar y registrar personas clave del Estado, cooperación internacional y sociedad civil, incluidas las otras universidades, relacionadas con el desarrollo de la investigación científica;
- h) Planificar y montar eventos grandes, medianos y pequeños con eficiencia y el menor costo posible;
- i) Elaboración de relatorías académicas de los eventos que se organicen;
- j) Equipamiento logístico necesario para realizar eventos, como equipo de sonido, video, grabación y otros;
- k) Diseñar y distribuir publicidad para los eventos como afiches, trífolios, redes electrónicas, periódicos, televisión, radios y otros;
- l) Registrar con teléfono, correo electrónico, fax, e-mail y otros a los asistentes a eventos;

- m) Diseñar tarjetas de invitación, diplomas de participación en diferentes modalidades y criterios establecidos;
- n) Coordinar actividades con la Dirección y los otros Departamentos, de acuerdo a las funciones específicas de cada Departamento;
- o) Asistir a las reuniones que sean convocadas para planificar, coordinar darle seguimiento y evaluar actividades de los departamentos;
- p) Tener un registro de actividades del Departamento e informar sobre las mismas de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto;
- q) Organizar encuentros académicos no previstos, solicitados por cualquier Departamento de la Dirección;
- r) Otros que le asigne el Director(a).

ARTÍCULO 43. Consejos de Investigación de los Centros Regionales. Cada centro regional podrá constituir su Consejo de Investigación, conformado por el Director del Centro, el Coordinador Regional de Investigación Científica, quien se desempeñará como Secretario Ejecutivo, los directores de institutos, si los hubiera, y los jefes de unidades de investigación de las unidades académicas.

ARTÍCULO 44. Consejos de Investigación de las Facultades y CUEG. Cada una de las Facultades y el CUEG podrán constituir su Consejo de Investigación, conformado por el Decano o Director del CUEG, los directores de institutos, si los hubiera, y los jefes de unidades de investigación de sus unidades académicas. Un representante de la Dirección de Investigación Científica participará en las reuniones para asesorar y apoyar, de acuerdo a las actividades que se planifiquen.

ARTÍCULO 45. Consejos de Investigación de los Institutos. Los Institutos de Investigación contarán con un Consejo de Investigación integrado por: a) el Decano(a), Director (a) del CUEG o Director(a) de Centro Regional, b) el Director del Instituto, c) el Coordinador de Investigaciones; y, d) dos investigadores con experiencia.

ARTÍCULO 46. Comisiones de Investigación. Las Unidades de Investigación contarán con una Comisión de Investigación integrada por: a) el Jefe de la unidad académica al que se adscribe la Unidad, b) El o los coordinadores de carrera, c) El jefe de la Unidad de Investigación, d) El coordinador de investigaciones; y, e) Dos investigadores de experiencia.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 47. Docentes. Cada Departamento tendrá adscrito un cuerpo de docentes para el desarrollo del trabajo

académico y actividades inherentes al mismo, con las siguientes características:

- a) Título de Maestría ó 5 años de experiencia en Docencia y/o Investigación Científica;
- b) Conocimiento sobre diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos;
- c) Conocimiento de herramientas de seguimiento y control financiero de proyectos;
- d) Conocimiento sobre dirección y gerencia en el proceso de gestión de cooperación;
- e) Habilidad de establecer y mantener relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- f) Conocimiento sobre diseño, implementación y evaluación de procesos de capacitación;
- g) Conocimiento de herramientas de seguimiento y control financiero de proyectos de capacitación y eventos científicos;
- h) Amplios conocimientos de técnicas de análisis ocupacional en las diferentes áreas de formación profesional de la UNAH;
- i) Capacidad de establecer y mantener relaciones con gestores de capacitación;
- j) Experiencia en todo lo relativo a la logística que se requiere para instalación de eventos (seminarios, talleres, foros, mesas redondas, jornadas, congresos, etc.);
- k) Conocimiento de espacios físicos disponibles y habilidad en la gestión de recursos materiales y humanos;
- l) Capacidad para programar, coordinar y supervisar equipos de trabajo y liderazgo en la toma de decisiones para solución de problemas;
- m) Habilidad para analizar informes, redactar proyectos de investigación e informes técnicos y administrativos;
- n) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse adecuadamente en forma oral y escrita;
- o) Manejo de programas básicos de computación para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Investigación Científica;
- p) Destreza en el manejo de materiales y equipo audiovisuales.

ARTÍCULO 48. Las responsabilidades del personal docente de la Dirección, son las siguientes:

- a) Fomentar el desarrollo de la investigación a través del Departamento a que está asignado;
- b) Fomentar en las distintas unidades de la universidad, las actividades de investigación, tanto especializadas como interdisciplinarias y transdisciplinarias;

- c) Realizar funciones de monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación que se ejecutan en la UNAH;
- d) Realizar funciones de gestión de la cooperación internacional para proyectos;
- e) Promover eventos académicos de capacitación en investigación;
- f) Registrar, clasificar, editar y difundir información sobre la investigación en la UNAH, el país y el mundo;
- g) Diseñar formularios para el diseño y ejecución de proyectos;
- h) Elaborar y/o actualizar los diferentes manuales que regulan el proceso de investigación en la UNAH;
- i) Participar en actividades de actualización en investigación organizadas por la Dirección de Investigación, los institutos y unidades de investigación;
- j) Fomentar el desarrollo de la investigación a través de la docencia;
- k) Elaboración de prioridades de investigación derivadas de la política general y prioridades de investigación establecidas por el Consejo General de Investigación;
- l) Asesoría en la elaboración de proyectos que serán presentados por los investigadores a la Dirección de Investigación Científica;
- m) Desarrollar programas específicos relacionados con las áreas de investigación;
- n) Elaborar informes para la Dirección de Investigación Científica e instituciones o programas a las que haya solicitado su colaboración;
- o) Participar en las reuniones que sean convocadas para planificar, coordinar, darle seguimiento y evaluar las actividades de la Dirección;
- p) Otros que le asigne el Director(a).

ARTÍCULO 49. Otro Personal. La Dirección de Investigación Científica contará con personal técnico, administrativo y de apoyo para realizar diversas funciones y asignarlo al departamento respectivo.

ARTÍCULO 50. Personal de Apoyo. Para cumplir con todas las actividades que conllevan sus obligaciones, la Dirección de Investigación Científica contará con varios asistentes, catalogados como Asistente de Dirección 1, II y III, y Conserjes.

ARTÍCULO 51. El o la Asistente III de la Dirección deberá tener el siguiente perfil:

- a) Pasante universitario de las carreras de informática o afines;
- b) Con un mínimo de 5 años de experiencia en el campo;
- c) Tener sólidos conocimientos en diseño gráfico, diagramación, administración de redes y diseño de páginas Web;

- d) Poseer conocimientos del idioma inglés;
- e) Comprobada habilidad en la transcripción y elaboración digital de documentos, incluyendo cuadros y gráficos;
- f) Habilidad comprobada en la búsqueda de información y archivo digital de documentos;
- g) Capacidad de trabajo en equipo para apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección;
- h) Habilidad para redactar documentos, organizar calendarios de actividades y organizar reuniones;
- i) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse adecuadamente en forma oral y escrita.

ARTÍCULO 52. Serán responsabilidades del Asistente III de la Dirección, las siguientes:

- a) Apoyar las actividades del Consejo General de Investigación Científica y todos los departamentos de la Dirección;
- b) Realizar todas las actividades y tareas referentes a su área de trabajo;
- c) Proporcionar información necesaria al público, contando con el visto bueno de su Jefe inmediato superior;
- d) Elaborar digitalmente los documentos producidos por los distintos Departamentos de la Dirección y del Consejo General de Investigación;
- e) Apoyar a la elaboración de la Revista Ciencia y Tecnología y Boletín Informativo de la Dirección;
- f) Apoyar en el manejo y actualización de la página Web de la Dirección;
- g) Asistir en el diseño e impresión de afiches, trífolios, diplomas, invitaciones y otros;
- h) Realizar todo tipo de trámite administrativo de la Dirección de Investigación Científica y sus Departamentos;
- i) Proporcionar información necesaria al público;
- j) Atender y realizar llamadas telefónicas para facilitar la comunicación interna;
- k) Atender en lo que sea necesario al director(a) y al personal docente en sus actividades, programas y eventos;
- l) Todas las que se le asigne, de acuerdo al desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 53. El o la Asistente II de la Dirección deberá tener el siguiente perfil:

- a) Poseer un título de secundaria en Computación o equivalente, con sólidos conocimientos en informática incluyendo la instalación de programas y mantenimiento básico de equipo de cómputo;
- b) Con un mínimo de 4 años de experiencia en el campo;

- c) Conocimientos amplios en diseño gráfico, diagramación e Internet;
- d) Habilidad en transcripción digital de documentos, incluyendo cuadros y gráficos;
- e) Habilidad en búsqueda de información y archivo digital de documentos;
- f) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse adecuadamente en forma oral y escrita.

ARTÍCULO 54. Serán responsabilidades del Asistente II de la Dirección las siguientes:

- a) Apoyar permanentemente a todos los Departamentos de la Dirección;
- b) Realizar todas las actividades y tareas referentes a su área de trabajo;
- c) Proporcionar información necesaria al público, contando con Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior;
- d) Elaborar digitalmente los documentos producidos por los distintos departamentos de la Dirección y del Consejo General de Investigación;
- e) Elaborar digitalmente dictámenes, actas, correspondencia y otros;
- f) Colaborar con el diseño e impresión de afiches, trifolios, diplomas, invitaciones y otros;
- g) Realizar todo tipo de trámite administrativo de la Dirección de Investigación Científica y sus departamentos;
- h) Proporcionar información necesaria al público;
- i) Atender y realizar llamadas telefónicas para facilitar la comunicación interna;
- j) Asistir en lo que sea necesario al director(a) y al personal docente en sus actividades, programas y eventos;
- k) Todas las que se le asigne, de acuerdo al desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 55. El o la Asistente de la Dirección deberá tener el siguiente perfil:

- a) Educación secundaria con amplios conocimientos en computación;
- b) Con un mínimo de 3 años de experiencia;
- c) Habilidad en la transcripción de documentos, incluyendo cuadros y gráficos;
- d) Habilidad en la búsqueda de información y archivo digital y físico de documentos;
- e) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse adecuadamente en forma oral y escrita.

ARTÍCULO 56. Serán responsabilidades del Asistente I de la Dirección las siguientes:

- a) Apoyar permanentemente a todos los departamentos de la Dirección;
- b) Realizar todo tipo de trabajo de la Dirección de Investigación que incluye todas aquellas actividades y tareas referentes a su área de trabajo;
- c) Proporcionar información necesaria al público, contando con Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior;
- d) Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Dirección;
- e) Elaborar requisiciones de material y equipo;
- f) Redactar y mecanografiar dictámenes, actas, correspondencia, órdenes de pago y otros;
- g) Proporcionar información necesaria al público;
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas para facilitar la comunicación interna;
- i) Llevar control de la agenda de las actividades a realizar;
- j) Organizar y mantener actualizados los archivos de la dirección;
- k) Elaborar requisiciones de material y equipo;
- l) Asistir en lo que sea necesario al director(a) y al personal docente en sus actividades, programas y eventos;
- m) Todas las que se le asigne, de acuerdo al desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 57. El o la Conserje de la Dirección de Investigación Científica deberá tener el siguiente perfil:

- a) Bachiller o su equivalente a nivel de secundaria;
- b) Habilidad y diligencia en el manejo de correspondencia;
- c) Persona dinámica, organizada y alto sentido de responsabilidad y confidencialidad;
- d) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles, y expresarse adecuadamente en forma oral.

ARTÍCULO 58. Serán responsabilidades del Conserje de la Dirección las siguientes:

- a) Entrega y recoger correspondencia;
- b) Recoger y trasladar materiales, insumos y equipo de la Dirección;
- c) Recoger y entregar paquetes y encomiendas de documentación que reciba y envíe la Dirección;
- d) Asistir al personal de la Dirección cuando sea necesario en aquellas labores de su competencia;
- e) Fotocopiar y compaginar documentos;
- f) Todas las que se le asigne, de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO 59. Órganos Auxiliares. Son órganos auxiliares de la Dirección de Investigación Científica los siguientes:

- a) Comité Asesor;
- b) Comité Coordinador;
- c) Comité de Transparencia; y
- d) Coordinaciones Regionales.

ARTÍCULO 60. Comité Asesor. Es la instancia que asesora a la Dirección de Investigación Científica en aspectos científicos y tecnológicos; está integrada por profesionales de diferentes áreas que se hayan destacado en el campo de la investigación. Su selección corresponde al Director o Directora de Investigación Científica.

ARTÍCULO 61. Las funciones del Comité Asesor son:

- a) Asesorar al Director o Directora de la Dirección;
- b) Reunirse por lo menos tres veces por año académico para conocer el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- c) Formular recomendaciones al Director(a) de Investigación Científica sobre la agenda de investigación, estrategias, planes a mediano y largo plazo y programa anual;
- d) Asesorar sobre las relaciones por pares de investigación científica;
- e) Evaluar los resultados de la actividad científica obtenida anualmente en la UNAH.

ARTÍCULO 62. Comité Coordinador. Es la instancia que coordina las actividades dentro de la Dirección, está integrado por el Director o Directora de Investigación y los Jefes de Departamentos.

ARTÍCULO 63. Las funciones del Comité Coordinador son:

- a) Diseñar y coordinar las actividades de los diversos departamentos de la Dirección, de acuerdo al Plan Operativo Anual;
- b) Ejecutar estrategias de cooperación entre dos o más departamentos para el cumplimiento de las funciones;
- c) Transmitir al personal de su departamento las decisiones relacionadas con la realización de actividades específicas de los departamentos;
- d) Asesorar al Director o Directora sobre el perfil del personal a ingresar a la Dirección;
- e) Fomentar el trabajo en equipo entre los actores de los diversos departamentos.

ARTÍCULO 64. Comité de Transparencia. Es la instancia que vela por la claridad y honradez en la adquisición, asignación, manejo y uso de los recursos financieros y materiales de la Dirección de Investigación Científica. Está integrado por el Director o Directora y un representante de cada departamento de la Dirección, diferente del Jefe o Jefa. Cuando el Comité trate algún

asunto relacionado con el Director o Directora de Investigación, éste se inhibirá de participar en las reuniones y actividades organizadas al efecto.

ARTÍCULO 65. Las funciones del Comité de Transparencia son:

- a) Promover y aplicar oportunamente medidas preventivas y correctivas, para evitar desviaciones en el manejo de los bienes;
- b) Identificar las necesidades de diseño y ejecución de programas estratégicos de control que permita a la institución poner en práctica medidas viables que favorezcan el fortalecimiento del control interno;
- c) Prestar servicios de apoyo a los órganos internos de control del Consejo General y otras instancias de fiscalización externas, a fin de que obtengan información oportuna y fidedigna que les facilite el desarrollo de las tareas que tiene asignadas;
- d) Diseñar y promover sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan generar, con transparencia, ahorros e ingresos adicionales, ya sea de carácter productivo o social;
- e) Vigilar y controlar la gestión administrativa;
- f) Vigilar los procesos de planeación del presupuesto y ejercicio del gasto, contratación y adquisición de bienes y servicios;
- g) Evaluar y administrar riesgos;
- h) Evaluar y auto evaluar el sistema de control;
- i) Promover la adopción de mejores prácticas de control.

ARTÍCULO 66. Coordinaciones Regionales. Son las instancias regionales de investigación científica que funcionan dentro de cada Centro Universitario Regional, coordinando las actividades de investigación científica, de acuerdo a la política, líneas y prioridades de investigación, en coordinación con la Dirección de Investigación Científica. Sus funciones son:

- a) Elaborar las prioridades de investigación para su región, derivadas de la política general, líneas y prioridades de investigación de la UNAH;
- b) Dar seguimiento a los proyectos que serán presentados a la Dirección de Investigación Científica para su revisión, aprobación, registro, monitoreo y evaluación;
- c) Apoyar las actividades de investigación y a los docentes investigadores en colaboración con la Dirección de Investigación y los departamentos de la misma;
- d) Velar porque todos los proyectos de investigación de la regional se encuentren registrados en la Dirección de Investigación Científica y llevar un sub registro en la regional;
- e) Brindar asistencia técnica a los proyectos de investigación científica de las regionales;

- f) Actualizar la información que manejará la Coordinación Regional, en relación a las actividades específicas de esta unidad;
- g) Coordinar con la Dirección de Investigación Científica y los otros departamentos de la misma para llevar a cabo actividades de acuerdo a las funciones específicas de cada uno;
- h) Acompañar el proceso de constitución de las unidades de investigación en las unidades académicas y asegurar su registro y seguimiento;
- i) Ser parte del Consejo de Investigación del Centro Regional, dentro del cual, su Director(a) desempeñará la Secretaría del mismo;
- j) Registrar las actividades de la coordinación regional y realizar informes periódicos a la Directora o Director de Investigación Científica, de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto;
- k) Participar en reuniones que sean convocadas para planificar, coordinar, darle seguimiento y evaluar las actividades de la regional.

ARTÍCULO 67. Dependencia funcional las Coordinaciones Regionales de Investigación Científica de cada Centro Universitario Regional, dependerán técnicamente de la Dirección de investigación Científica.

ARTÍCULO 68. La designación del Jefe de la Coordinación Regional, será potestad del Director(a) del Centro Universitario Regional, elegido por concurrencia de méritos entre aquellos candidatos que cumplan los requisitos y el perfil para ocupar el cargo, por un período de dos (2) años pudiendo ser ratificado por períodos iguales, previa evaluación de resultados de su gestión. La Dirección de Investigación Científica acompañará este proceso velando por la transparencia del proceso y asegurando que se cumplan los requisitos del perfil de Coordinador Regional.

ARTÍCULO 69. Perfil del Coordinador Regional de Investigación Científica es el siguiente:

- a) Título de Maestría ó 5 años de experiencia en administración y evaluación de proyectos de Investigación;
- b) Experiencia en diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos;
- c) Experiencia en herramientas de seguimiento y control financiero de proyectos;
- d) Amplios conocimientos de técnicas de análisis ocupacional en las diferentes áreas de formación profesional de la UNAH;
- e) Capacidad de pensamiento crítico y de investigador;

- f) Experiencia para programar, coordinar y supervisar equipos de trabajo y capacidad y liderazgo en la toma de decisiones para la solución de problemas;
- g) Habilidad para analizar informes, redactar proyectos de investigación e informes técnicos y administrativos;
- h) Conocimiento y manejo del idioma inglés;
- i) Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y expresarse adecuadamente en forma oral y escrita;
- j) Manejo de programas de computación que sirvan a sus funciones.

ARTÍCULO 70. Serán responsabilidades del Coordinador Regional de Investigación Científica las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de investigación científica de su región, de acuerdo a la política de investigación de la UNAH y en coordinación con la Dirección de Investigación Científica;
- b) Presentar los planes y proyectos de investigación de las unidades académicas de la regional a la Dirección, para su registro, seguimiento y evaluación, de acuerdo a la política de investigación de la UNAH;
- c) Velar porque toda actividad de investigación científica que se realice en el centro regional, que forme parte del trabajo académico, sea previamente aprobada y registrada por la Dirección de Investigación Científica, realizando el correspondiente sub-registro, seguimiento y evaluación;
- d) Establecer y mantener vínculos presenciales y electrónicos con investigadores y docentes que enseñen a investigar en los centros regionales;
- e) Brindar asesoría técnica a los proyectos de investigación de las regionales;
- f) Realizar una actualización constante de la información que debe manejar la coordinación regional, en relación a las actividades específicas de esta unidad;
- g) Registrar las actividades de la coordinación regional y realizar informes trimestrales a la Dirección de Investigación Científica;
- h) Participar en las reuniones que sean convocadas para planificar, coordinar, darle seguimiento y evaluar las actividades de la regional;
- i) Otros que le asigne el Director(a) de Investigación Científica.

Capítulo VI

Del Director(a) de Investigación Científica

ARTÍCULO 71. La Vicerrectoría Académica, convocará a concurso de oposición por méritos para ocupar la plaza de Director(a) de Investigación Científica; entre los concursantes que cumplan los requisitos y el perfil, seleccionará al profesional que

considere idóneo para ocupar el cargo por un período de cuatro (4) años, pudiendo ser reelecto, previa evaluación de su gestión.

ARTÍCULO 72. Criterios para su elección. El profesional universitario que se postule para Director(a) de Investigación Científica deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Título de Maestría o 10 años de experiencia en Investigación o administración académica;
- b) Prestigio profesional y académico con reconocida autoridad ética y moral;
- c) Capacidad y experiencia demostrada de dirección y gerencia de programas, proyectos y de equipos especializados de trabajo de investigación; de relacionamiento técnico y político al más alto nivel; de resistencia a la presión; de innovación y de trabajo basado en resultados;
- d) Capacidad y experiencia demostrada de liderazgo y de gerencia de equipos multidisciplinarios;
- e) Experiencia demostrada en técnicas de investigación, capacitación y didáctica;
- f) Experiencia y conocimientos demostrados de las relaciones y procedimientos de operación y financiamiento de la cooperación nacional e internacional;
- g) Capacidad demostrada en monitoreo y control de programas y proyectos de investigación;
- h) Experiencia demostrada en técnicas participativas: moderación, trabaja en equipo, resolución de conflictos;
- i) Manejo del idioma inglés;
- j) Manejo de programas de computación adecuados a sus funciones.

ARTÍCULO 73. El nombramiento del Director de Investigación, corresponde al Rector, a propuesta del Consejo General de Investigación Científica.

ARTÍCULO 74. Son atribuciones y facultades del Director o Directora:

- a) Representar a la Dirección;
- b) Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las resoluciones emanadas del Consejo General de Investigación Científica, de acuerdo a sus funciones de Secretario(a) Ejecutivo(a);
- c) Convocar a las sesiones del Consejo General de Investigación y elaborar las actas correspondientes;
- d) Preparar los documentos que contengan los proyectos y programas que deban ser conocidos y aprobados por el Consejo General de Investigación;

- e) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y sus reformas y presentarlo al Consejo General de Investigación para su análisis y aprobación;
- f) Requerir de los Institutos, Consejos Locales de Investigación, Centros Regionales y Unidades de Investigación los informes que fuesen necesarios para verificar la ejecución de la política, líneas y prioridades de investigación de la UNAH;
- g) Participar de programas o proyectos afines a las funciones de la Dirección de Investigación Científica de instituciones nacionales similares, cooperación internacional o países amigos;
- h) Tener a su cargo y bajo su custodia y responsabilidad los documentos oficiales del Consejo General de Investigación Científica;
- i) Administrar los recursos y las cuentas bancarias (si las hubiera), debiendo brindar los informes correspondientes al Consejo General de Investigación Científica y a las instancias de control de la UNAH;
- j) Formar parte del Consejo de Coordinación Académica de la UNAH
- k) Ejercer las funciones que por delegación del Consejo General de Investigación se le hubiesen encomendado expresamente y las demás que le sean asignadas por las autoridades superiores de la UNAH;
- l) Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas universitarias, de los planes y programas y en general de las disposiciones y acuerdos que normen su estructura y funcionamiento;
- n) Velar por el desarrollo de conocimientos que faciliten la comprensión y solución de problemas científicos y sociales, elaborando los planes y programas de trabajo y presentándolos a consideración del Consejo General de Investigación Científica, para su apoyo, seguimiento y evaluación;
- o) Promover la obtención de asesores, consultores y servicios especiales dentro y fuera de la UNAH;
- p) Solicitar al Rector, el nombramiento y remoción, previo análisis del caso, del personal académico, administrativo y de apoyo de la Dirección;
- q) Promover la obtención de convenios de cooperación con instituciones y/o organismos nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de investigación científica, en función del interés de la UNAH y del país;
- r) Establecer alianzas estratégicas con otros centros de investigación del país y del ámbito internacional, a fin de fortalecer la investigación científica y promover el intercambio de especialistas.

ARTÍCULO 75. Son responsabilidades específicas del Director o Directora:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las resoluciones emanadas del Consejo General de Investigación Científica.
- b) Preparar los documentos que contengan los proyectos y programas que deban ser conocidos y aprobados por el Consejo General de Investigación.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y sus reformas y presentarlo a las instancias respectivas para su análisis y aprobación.
- d) Requerir de los Consejos Locales de Investigación Científica, Centros Regionales, Institutos de Investigación y demás Unidades de Investigación; los informes que fuesen necesarios para verificar la ejecución de la política, líneas y prioridades de investigación de la UNAH.
- e) Acompañar a los (las) Decanos(as) y Directores(as) del CUEG y los Centros Regionales en el proceso de selección de los Directores de Institutos de Investigación, asegurando un proceso transparente y apegado a requisitos de calidad y eficiencia.
- f) Participar de programas o proyectos afines de instituciones nacionales, de cooperación internacional o países amigos.
- g) Tener a su cargo y bajo su custodia y responsabilidad los documentos oficiales del Consejo General de Investigación Científica.
- h) Administrar los recursos y las cuentas bancarias (si las hubiera), debiendo brindar informes periódicos a las instancias de control de la UNAH.
- i) Ejercer las funciones que por delegación del Consejo General de Investigación se le hubiesen encomendado expresamente y las demás que le sean asignadas por las autoridades superiores de la UNAH.
- j) Otras actividades que sean establecidas por el Consejo General de Investigación Científica o por la autoridad superior.

Capítulo VII

Deberes y Derechos del Personal Docente de la Dirección

ARTÍCULO 76. Deberes del Personal Docente de la Dirección. Para la ejecución de sus funciones, independientemente del Departamento a que pertenezca, el personal docente de la Dirección de Investigación Científica deberá mantener relaciones constantes con las diferentes Coordinaciones Regionales, Unidades e Institutos de Investigación y todas las carreras de la Universidad, y deberá enmarcar sus acciones de acuerdo a la siguiente normativa:

- a) Desempeñar responsablemente las actividades y tareas propias de su categoría y puesto de trabajo;

- b) Actualizar su formación para perfeccionar su actividad en el trabajo académico, adquiriendo todas aquellas destrezas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, y, participar en los procedimientos establecidos por la UNAH para el control y evaluación de su actividad profesional;
- c) Desempeñar las funciones asignadas con la diligencia y capacidad que se espera como profesional universitario, con el respeto debido a sus compañeros y el compromiso con la institución;
- d) Establecer y mantener una relación directa y constante con el personal docente vinculado a la investigación en las facultades los Centros Regionales, Institutos y Unidades de Investigación bajo su responsabilidad;
- e) Impulsar líneas de acción con los coordinadores de las carreras y unidades académicas; que permita promover, darle seguimiento y evaluar, de forma diligente, las actividades y programas relativos a la investigación que se lleven a cabo en la UNAH;
- f) Proponer la creación de grupos de trabajo transitorios cuando sean necesarios para la ejecución de actividades especiales de interés en la facultad el Centro Regional, la Unidad o Instituto de Investigación a su cargo;
- g) Redactar la correspondencia que se genere, tramitar su firma y envío, así como cualquier documentación relativa al área de su responsabilidad;
- h) Llevar agenda de la correspondencia, documentos en cartera y de las peticiones o instancias que se reciban del Centro Regional, de la unidad, Instituto o carrera a su cargo;
- i) Formular los informes pertinentes que permitan conocer el estado operativo de su gestión de enlace con los centros regionales, las carreras, unidades e institutos de las que sea responsable;
- j) Ejercer con responsabilidad los cargos para los que haya sido elegido o designado y participar en los órganos colegiados de los que sea miembro;
- k) Formar parte de los tribunales y comisiones para las que haya sido nombrado;
- l) Respetar el patrimonio de la UNAH, así como hacer un correcto uso de sus instalaciones, bienes y recursos.

ARTÍCULO 77. Son deberes del personal administrativo mantener relaciones constantes con todos los Departamentos de la Dirección y unidades administrativas y de servicio de la Universidad, para lo cual deberá enmarcar sus acciones de acuerdo a la siguiente normativa:

- a) Desempeñar las tareas conforme a los principios de legalidad, eficiencia y eficacia, contribuyendo a los fines y mejoras del funcionamiento de la Universidad;

- b) Actualizar su formación para perfeccionar su actividad administrativa, adquiriendo todas aquellas destrezas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, participando en los procedimientos establecidos por la UNAH para el control y evaluación de su actividad profesional;
- c) Desempeñar las funciones que le corresponden y asignadas, con la diligencia y capacidad que se espera como profesional administrativo con el respeto debido a sus compañeros y el compromiso con la institución;
- d) Mantener la debida discreción en relación a la documentación y/o información que maneje, como parte de su trabajo en la Dirección;
- e) Respetar el patrimonio de la UNAH, así como hacer un correcto uso de sus instalaciones, bienes y recursos;
- f) Asumir las responsabilidades que le correspondan por el ejercicio de su puesto ante las autoridades y los órganos de gobierno de la Universidad;
- g) Ejercer con responsabilidad los cargos para los que haya sido elegido o designado y participar en los órganos colegiados de los que sea miembro;
- h) Formar parte de las comisiones para los que haya sido nombrado.

ARTÍCULO 78. Derechos. El personal de la Dirección de Investigación Científica tiene derecho a:

- a) Que se le pague un salario digno, acorde a su formación académica, a su antigüedad y rendimiento.
- b) Que se le brinde oportunidad de actualizar su formación para perfeccionar su actividad.
- c) Que goce de todas las prerrogativas que otorga la Institución a sus empleados.
- d) Para su atención y seguimiento y como apoyo a los departamentos responsables, los Institutos, Unidades de investigación y Unidades académicas, serán atendidos proporcionalmente por los docentes, dándole especial énfasis a la formación profesional de cada uno, y/o la experiencia y vínculos existentes por afinidad creada a través del tiempo de trabajo en la Institución.
- e) El personal de la Dirección de Investigación Científica podrá participar en cursos y realizar viajes de observación y sistematización de experiencias en investigación a nivel nacional e internacional, considerando, entre otros, los siguientes criterios:

La participación se hará en base a necesidades derivadas de las diferentes funciones de la Dirección, a los compromisos adquiridos por la misma y considerando la disponibilidad de recursos.

- Se otorgará con criterio equitativo, procurando que se beneficien todos los departamentos de la Dirección.
- Se hará en base a las necesidades del programa de Investigación y a las prioridades de capacitación establecidas por la Dirección, mismas que serán revisadas cada dos años para verificar su pertinencia.
- El personal de la Dirección queda excluido de participar en los concursos de becas de investigación.

Capítulo VIII

Órganos de Ejecución

ARTÍCULO 79. Constituyen el órgano de ejecución del Consejo General de Investigación los Institutos de Investigación y las unidades de investigación de cada unidad académica de la UNAH.

ARTÍCULO 80. Institutos de Investigación: Son centros académicos encargados, fundamentalmente, de la investigación, el desarrollo y la innovación científico- tecnológica y/o artística, vinculados a la docencia especializada y a la asesoría en aspectos relativos a sus competencias; son parte constitutiva del Consejo General de Investigación Científica de la UNAH. Están constituidos por profesores investigadores permanentes y transitorios adjuntos, debido al carácter de colaboradores excepcionales en proyectos específicos desarrollados por los institutos. Por su naturaleza, son entidades académicas adscritas a las Facultades o Centros respectivos, por lo que éstos tienen autoridad en todo lo relacionado con el control de sus recursos humanos y sus bienes; funcional y normativamente cumplirán los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Investigación Científica como instancia de dirección y gestión del Consejo General de Investigación de la UNAH.

ARTÍCULO 81. Unidades de investigación: Son órganos ejecutores de las diferentes líneas y prioridades de investigación establecidas por la UNAH y por cada unidad académica de la misma. Se encargan de coordinar y supervisar las actividades de los docentes investigadores que ejecutan proyectos de investigación, desarrollo e innovación científico-tecnológica y/o artística, vinculados a la docencia especializada y a la asesoría en aspectos relativos a sus competencias. Por su naturaleza jurídica son unidades dependientes científica y técnica de las facultades, escuelas, Centros Regionales y que funcionan siguiendo la normativa de investigación emitida por la Dirección de Investigación Científica por los que éstos tienen autoridad en todo lo relacionado con el control del recurso humano y sus bienes. Las unidades de investigación estarán representadas en el Consejo General de Investigación.

TITULO III**PROCESO DE INVESTIGACIÓN****Capítulo I****Etapas del proceso de investigación****ARTÍCULO 82. Etapas del Proceso de investigación.**

Este proceso incluye la elaboración, evaluación (técnica, científica y ética), aprobación, ejecución, supervisión y publicación de los resultados de la investigación.

Capítulo II**Convocatoria a la presentación de Proyectos**

ARTÍCULO 83. Convocatoria a la presentación de proyectos. La Dirección de Investigación Científica convocará por lo menos dos veces al año a las unidades académicas e Institutos de Investigación a que presenten proyectos de investigación científica y tecnológica en cualquiera de las alternativas que se indiquen, para la obtención de determinadas becas de investigación. La convocatoria se efectuará a través de los medios de difusión impresos y electrónicos, y de la página Web de la Dirección de Investigación Científica.

Capítulo III**Proyectos de Investigación**

ARTÍCULO 84. Tipos de proyectos. Las unidades académicas podrán presentar sus propuestas en las categorías siguientes:

a. Proyectos de investigación básica / pura / teórica

Consisten en trabajos teóricos con apoyo experimental que se emprenden fundamentalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada. Analiza propiedades, estructuras y relaciones, desarrolla teorías mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones o principios, leyes y niveles de abstracciones, con el propósito de hacer formulaciones hipotéticas.

b. Proyecto de Investigación Aplicada / Práctica / Empírica

Busca la aplicación práctica de los conocimientos existentes a una realidad concreta. No aspira a probar hipótesis ni a crear teorías, pero sí a conocer mejor el mundo en el que vivimos y a demostrar que el conocimiento sirve para entender y contribuir a solucionar los problemas que se presentan.

c. Proyectos de desarrollo tecnológico experimental

Consisten en trabajos sistemáticos basados en los conocimientos existentes, derivados de la investigación y/o la experiencia práctica, dirigidos a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos, al establecimiento de nuevos procesos, sistemas y servicios, o la mejoría sustancial de los existentes, que repercutan en el desarrollo tecnológico, agregando al haber técnico y al método científico un posible beneficio económico y/o social.

d. Proyectos de investigación social

Desarrollados por investigadores individuales o por equipos de investigadores de carácter especializado, interdisciplinario o interinstitucionales, que ayuden a comprender los fenómenos sociales, económicos, políticos, culturales y de cualquier naturaleza que se produzcan en la sociedad, y que contribuyan a la búsqueda de soluciones en el menor plazo posible.

ARTÍCULO 85. Las becas básicas pueden ser obtenidas por uno, dos o tres investigadores, sobre un tema que se inserte dentro de las líneas y prioridades de investigación de la UNAH o de las unidades académicas, e implican carga académica para investigar en uno o más periodos académicos, un apoyo mínimo para materiales y otros, y los fondos necesarios para la publicación del informe final; requieren de la autorización de la Unidad de Investigación, Jefatura de Departamento o Decanatura de la Facultad y pueden participar en ellas profesores investigadores de las diversas categorías.

ARTÍCULO 86. Las becas sustantivas no afectan la carga académica de una unidad e implican un apoyo sustantivo para materiales y otros, fondos necesarios para la publicación del informe final y un suplemento salarial para los investigadores equivalente a la tercera parte de su sueldo en un máximo de diez meses. Aunque no afectan la carga académica de una unidad requieren del aval de las Facultades, Escuelas o Departamentos. Los temas responderán a las prioridades de investigación establecidas por la UNAH, serán debidamente anunciados en la convocatoria realizada al respecto y requieren de un abordaje de preferencia interdisciplinario, realizado por investigadores de experiencia en sus respectivos campos.

Capítulo IV**Financiamiento de la Investigación**

ARTÍCULO 87. Distribución de recursos. Los montos considerados para el financiamiento de los proyectos, estarán regulados por las consideraciones siguientes:

- a) Los proyectos no podrán exceder de 10 meses de ejecución y contendrán un presupuesto detallado, con su correspondiente cronograma de actividades. Los proyectos de investigación financiados con fondos externos a la UNAH podrán incluir una duración superior a los diez meses;
- b) El número de proyectos que serán aprobados será determinado de acuerdo a la disponibilidad de fondos que fueren asignados para este propósito y al monto del apoyo económico establecido para cada categoría;
- c) Las convocatorias a concurso para becas de investigación deberán contener información precisa sobre el monto de la beca y duración de la misma;
- d) La Dirección de Investigación Científica gestionará con instituciones nacionales e internacionales el financiamiento a programas y proyectos de investigación, pactará los Acuerdos de Apoyo y gestionará los Convenios necesarios para hacer realidad ese financiamiento.

ARTÍCULO 88. Desembolsos y ejecución. El proceso para la asignación de fondos será el siguiente:

- a) La Dirección elaborará un cronograma de desembolsos contra firma de contrato y entrega de avances, para la asignación de fondos, lo cual se respaldará con el Contrato suscrito entre las partes;
- b) Al firmarse el Contrato se tramitará el primer desembolso, de acuerdo al flujo de fondos y el cronograma de actividades del proyecto aprobado, mismo que servirá de control para su ejecución y sólo podrá hacerse efectivo por el investigador una vez cumplidas las condiciones previas al primer desembolso, mismas que estarán establecidas en el Contrato.
- c) Los posteriores desembolsos se harán efectivos de acuerdo al avance de la ejecución y previo informe favorable de seguimiento que presentará la Dirección.
- d) Los desembolsos ulteriores, serán transferidos al investigador dentro de los 10 días posteriores a la revisión y aceptación, por parte de la Dirección de Investigación Científica, de los informes de avance del proyecto, realizado por los evaluadores de la Dirección.
- e) En aplicación de los literales anteriores, el investigador o coordinador beneficiario creará una cuenta corriente, específica e independiente, para la recepción de fondos por proyecto, que serán transferidos por la unidad administrativa correspondiente, previa aprobación de la Dirección de Investigación Científica. En su defecto, se tramitará el respectivo cheque emitido por la Tesorería de la UNAH.

ARTÍCULO 89. Suspensión. La Dirección de Investigación Científica tendrá la potestad de suspender los desembolsos del proyecto, si se evidenciaran atipicidades técnicas y/o

administrativas; y declarar de plazo vencido el Contrato, en consideración a los criterios siguientes:

- a) Cuando en el plazo de sesenta días contados a partir de la entrega del primer desembolso y, sin justificación presentada por escrito a la Dirección de Investigación Científica, no se iniciare la ejecución del proyecto aprobado, a pesar de haberse efectuado el desembolso pertinente;
- b) Cuando no se envíen a la Dirección los informes de avance técnico y financiero del proyecto, en un plazo superior a los treinta días de la fecha límite establecida para la entrega;
- c) Cuando los problemas y deficiencias detectadas durante el seguimiento realizado a la implementación del proyecto, demuestre el investigador o investigadores, la imposibilidad de continuar con el mismo;
- d) Cuando se evidencien irregularidades administrativas o financieras en la disposición y manejo de los recursos autorizados por la Dirección para la implementación de la propuesta; y,
- e) Cuando el investigador beneficiado incumpliere las obligaciones establecidas en el Contrato, de manera tal que imposibiliten la ejecución eficiente de la propuesta.

Capítulo V

Incentivos de Investigación

ARTÍCULO 90. La Dirección de Investigación Científica de la UNAH, cumple con los objetivos de apoyar los procesos de investigación científica de las unidades académicas que se expresan a través de los Institutos de Investigación y de las unidades de investigación de las unidades académicas, incluyendo los postgrados y las iniciativas individuales y grupales, mediante concursos de proyectos de investigación, según las diferentes categorías establecidas en la normativa interna que los rigen. El otorgamiento de estos apoyos se financiará con el presupuesto de la UNAH para algunas categorías de Proyectos, y con la cooperación externa, para otras categorías; su ejecución estará condicionada a las limitaciones de los mismos.

ARTÍCULO 91. Los tipos de incentivos son los siguientes:

a. Recursos Humanos

- 1 Inclusión de la investigación dentro del trabajo académico.
- 2 Capacitación y profesionalización en temas de investigación

b. Recursos Financieros

- 1 Materiales y Suministros
- 2 Equipo
- 3 Pasajes y viáticos

c. Recursos de Divulgación

- 1 Publicación en revistas, libros, página web, boletín electrónico y otros.
- 2 Participación en eventos científicos como congresos, conferencias, foros, talleres y otros a nivel nacional e internacional.

d. Apoyo Logístico

- 1 Organización de encuentros científicos
- 2 Facilidades electrónicas, uso de Internet
- 3 Acceso electrónico a centros y bibliotecas especializadas.
- 4 Contactos con otros investigadores

e. Incentivos económicos adicionales

- 4 Provenientes del presupuesto de la UNAH
- 5 Provenientes de la cooperación internacional

ARTÍCULO 92. Los niveles de apoyo dentro del Consejo General de Investigación son los siguientes:

- a. **Nivel I.** Se ubican en este nivel a los investigadores individuales o en grupo a quienes se reconoce la investigación como parte del trabajo académico -equivalente a una, dos o tres asignaturas- durante uno, dos o tres períodos, que reciben, mediante concurso, un apoyo básico para materiales, encuentros, desplazamientos y otros, y la opción de que su trabajo sea publicado, con los requisitos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Investigación Científica.
- b. **Nivel II.** Incluye a investigadores constituidos en grupos que obtienen una beca sustantiva de investigación por concurso; este nivel incluye un apoyo sustantivo para materiales, encuentros, desplazamientos y otros; la opción de que su trabajo sea publicado, con los requisitos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Investigación Científica; y un suplemento salarial equivalente a la tercera parte del sueldo de cada investigador, en un máximo de tres investigadores por proyecto; su realización no es considerada como parte de la carga académica y tiene un tiempo máximo de diez meses. Los fondos de este apoyo provienen del presupuesto de la UNAH.
- c. **Nivel III.** Se refiere a investigadores constituidos en grupos que obtienen una beca de investigación por concurso; este nivel incluye un apoyo sustantivo para materiales, encuentros, desplazamientos y otros; la opción de que su trabajo sea publicado, con los requisitos de calidad y cantidad establecidos por la Dirección de Investigación Científica; y un suplemento salarial equivalente a la tercera parte del sueldo de cada investigador, de acuerdo al Convenio firmado al respecto. Estas becas pueden tener una duración de un año o dos/tres años, y su realización no es considerada como parte de la carga académica. Los fondos de este apoyo provienen de la cooperación internacional.

- d. Un tratamiento especial merecerá al apoyo que se dará en forma de beca a los docentes de la UNAH para que finalicen sus tesis de postgrado, y a los estudiantes de pregrado y postgrado para que desarrollen un proyecto de investigación diseñado en la parte final de sus estudios.

Capítulo VI**Personal docente dedicado a Investigación**

ARTÍCULO 93. Recursos humanos inmersos en los proyectos. Los proyectos deberán disponer de una estructura de recursos humanos con las siguientes características:

- a) El investigador o grupo de investigadores de un proyecto debe pertenecer a la planta de docentes de determinada unidad académica de la UNAH; debe tener la disposición de tiempo en el trabajo académico definido en su unidad; debe contar con una infraestructura física mínima y el acceso directo a las fuentes de consulta bibliográfica;
- b) Las investigaciones deben ser realizadas por un investigador solo o por un máximo de tres investigadores, según el tipo de convocatoria que realice la Dirección de Investigación Científica y la autorización de las unidades de investigación de las diferentes unidades académicas de la UNAH;
- c) Las unidades académicas pueden tomar la decisión de impulsar proyectos de investigación sin el financiamiento proveniente de las becas de investigación y, además, incorporar al equipo a investigadores auxiliares y estudiantes de pregrado y postgrado, y considerarlos como parte del trabajo académico, siempre y cuando sean evaluados, aprobados, registrados y monitoreados por la Dirección de Investigación Científica;
- d) Actuará de director o coordinador del equipo de investigación, el docente que haya demostrado un excelente manejo del tema y suficiente capacidad para dirigir la ejecución de la investigación.

Capítulo VII**Clasificación de Investigadores**

ARTÍCULO 94. Categorías. En la UNAH se reconocen varias categorías de investigadores, dependiendo de los criterios de clasificación utilizados. Todas ellas tienen un peso específico al momento de reconocer los proyectos que presentan los investigadores ante los organismos nacionales e internacionales, y de acreditar la correspondiente experiencia investigativa de los docentes e investigadores de la UNAH. La obtención de estas categorías no se utilizará para efectos de clasificación docente establecida dentro del Estatuto del Docente Universitario. Los mismos se detallan a continuación.

ARTÍCULO 95. Según su formación y experiencia tenemos:

Investigador Auxiliar. Es el investigador que posee título de licenciatura, con poca o ninguna experiencia como docente e investigador (menos de 5 años) y se involucra en proyectos de investigación como investigador asistente.

Investigador Titular I. Es el investigador que posee título de Licenciatura y una experiencia acreditada de 5 a 10 años como docente y 5 a 10 años como investigador. Los años de investigador deben ser acreditados como investigador individual o grupal y, en este caso, como asistente o como investigador secundario.

Investigador Titular II. Es el investigador que posee título de Maestría o 10 a 15 años de docencia, además de haber acumulado entre 10 y 15 años en investigación. Los años de investigador deben ser acreditados como investigador individual o grupal y, en este caso, como asistente, investigador secundario y principal. Debe acreditar su participación en investigaciones y un número aceptable de publicaciones en forma de libros y de artículos en revistas nacionales y extranjeras.

Investigador Titular III. Es el investigador que posee título de Doctor o un mínimo de 15 años de docencia, además de tener una experiencia mínima de 15 años en investigación. Los años de investigador deben ser como investigador individual o grupal y, en este caso, como asistente, investigador secundario y principal. Debe acreditar su participación en investigaciones y un número importante de publicaciones en forma de libros y artículos en revistas nacionales y extranjeras, además de demostrar su experiencia como director o coordinador de equipos o centros de investigación.

ARTÍCULO 96. Participación en proyectos de investigación

- a) **Investigador Principal.** Es el investigador de categorías I, II y III que asume un papel central en el proceso de investigación y que, además, puede desempeñarse como coordinador de la misma, si posee los conocimientos y experiencia investigativa requeridos por el proyecto.
- b) **Investigador Secundario.** Es el investigador de las categorías I, II y III que asume un papel secundario en el proceso de investigación pero que es igualmente responsable de la calidad de los resultados del mismo.
- c) **Investigador Asistente.** Es el investigador de categoría Auxiliar cuyo papel en la investigación es de apoyo para la obtención y sistematización de datos primarios y secundarios.
- d) **Investigador Adjunto.** Es el investigador de categorías Auxiliar o Titular que se incorpora al proyecto de una unidad

académica o administrativa, viniendo de otros departamentos, institutos, centros o universidades, cuya incorporación finaliza al terminar el mismo.

ARTÍCULO 97. Número de integrantes

Investigador Individual. Es el investigador de categorías I, II y III que realiza una investigación cuya calidad es responsabilidad exclusiva del que la realiza. El nivel de exigencia cualitativa y cuantitativa dependerá de la categoría inherente a su formación y experiencia como investigador.

Investigador en Grupo. Es el investigador Titular que realiza su trabajo en un grupo de dos o más investigadores cuya participación en el proyecto puede ser como investigador principal, secundario, asistente o adjunto, pero la calidad del proceso y de los resultados es responsabilidad de todos. Cuando la investigación es en equipo, se requiere la nominación de uno de ellos como coordinador, aunque realice también un trabajo de investigación, como cualquier otro integrante del equipo. En este caso, el coordinador recibirá un reconocimiento adicional por su trabajo.

Capítulo VIII

Currículo del investigador

ARTÍCULO 98. Todo docente universitario de la UNAH dedicado a la investigación deberá presentar una hoja de vida con su documentación de respaldo a la Dirección de Investigación Científica, con el propósito de evaluar sus actividades de investigación y darle el mérito correspondiente a través de su clasificación como investigador.

ARTÍCULO 99. La Dirección de Investigación Científica divulgará la planta de investigadores y su producción científica, a través de los catálogos anuales y de otros medios a su alcance.

Capítulo IX

Registro y clasificación de Investigadores, Proyectos y Resultados

ARTÍCULO 100. Todo docente investigador deberá estar registrado y clasificado según sus méritos de investigador en la Dirección de Investigación Científica. También deberá actualizar su trabajo académico en investigación en las fechas en que convoque la Dirección de Investigación Científica, para mantener su condición de investigador activo.

ARTÍCULO 101. La Dirección de Investigación Científica administrará un Libro de Registro y clasificación de investigadores, con sus proyectos y resultados de las investigaciones.

ARTÍCULO 102. Todo docente investigador que quiera acreditar su trabajo como investigador deberá registrar sus proyectos y resultados de investigaciones en la Dirección de Investigación Científica y someterse a los criterios de evaluación establecidos por ésta.

ARTÍCULO 103. Toda investigación que se realice como parte del trabajo académico de un profesor o profesora de la UNAH o a nombre de la UNAH, deberá ser evaluada, aprobada, registrada y supervisada por la Dirección de Investigación Científica.

Capítulo X

Aprobación de proyectos de investigación

ARTÍCULO 104. Selección y Aprobación de proyectos. La Dirección de Investigación Científica recibirá los proyectos de investigación, procederá a su evaluación y categorización por puntaje. Con base a esta información, la Dirección aprobará los proyectos de investigación provenientes de los institutos de investigación, postgrados y otras unidades académicas cuyos docentes se dediquen a actividades de investigación como parte de su trabajo académico. Si se tratara de selección de proyectos para la obtención de becas de investigación, la Dirección se regirá por los criterios siguientes:

- a) Disponibilidad de fondos;
- b) Priorización por áreas;
- c) Calificación obtenida.

En caso de que la propuesta no sea aprobada, se indicarán las razones de la decisión y se incluirán las observaciones del caso para que, al incorporarlas al proyecto, los investigadores tengan oportunidad de mejorar los mismos y, si se trata de becas, para participar en próximas convocatorias. Si el proyecto fuere aprobado, la Dirección de Investigación notificará al proponente sobre su decisión y registro.

ARTÍCULO 105. **Tiempo asignado a la aprobación y selección de los proyectos.** Se estima una duración de 28 días hábiles para el proceso de selección de proyectos que concursan para la obtención de becas de investigación, contados desde el momento en que se cierra la convocatoria de presentación de proyectos en la Dirección de Investigación Científica. En el tiempo indicado se realizarán las etapas siguientes:

- a) **Revisión y evaluación técnica de proyectos: 8 días hábiles** a contar desde el día de cierre del período de recepción.
- b) **Evaluación científico- ética de los proyectos: 10 días hábiles** que se inician cinco días después de la fecha de cierre

del período de recepción o inmediatamente después de realizada la evaluación técnica.

- c) **Etapas de aprobación o de selección de los proyectos** cuyos investigadores recibirán becas de investigación: **5 días hábiles** que se inician 13 días después de la fecha de cierre del período de recepción o inmediatamente después de realizada la evaluación científico-ética.
- d) **Suscripción de Contrato: 5 días hábiles** después de la aprobación de los proyectos.

ARTÍCULO 106. Los plazos aquí establecidos son invariables y sólo podrán extenderse por causa justificada y autorizada por la Dirección; una vez cumplido el plazo fijado, en caso de no haber pronunciamiento de la autoridad competente, se entenderá que la etapa que corresponda ha concluido y que el perfil del proyecto que corresponda ha sido aprobado y se procederá a continuar el trámite o asignar los fondos correspondientes. La Dirección tendrá los formatos a disposición para la presentación, evaluación, aprobación y registro de los proyectos de investigación.

ARTÍCULO 107. Firma de Contratos. Para proceder a la ejecución de los proyectos que fueran aprobados, se procederá a firmar un Contrato entre el Rector de la UNAH y el (los) investigador(es) o coordinador del proyecto.

ARTÍCULO 108. La Dirección será la responsable del trámite para que las partes lo suscriban, en el plazo establecido. En el Convenio constarán las normas de carácter general y específico de cada beca y también se establecerán las obligaciones de las partes, tanto en la parte técnica como en la parte financiera de la ejecución del proyecto.

Capítulo XI

Supervisión y evaluación de proyectos de investigación

ARTÍCULO 109. Criterios para la evaluación técnica de los proyectos. Los proyectos se presentarán dentro del plazo previsto, con el formato establecido por la Dirección y serán objeto de revisión, evaluación y calificación, de acuerdo con los requisitos siguientes:

- a) Que las unidades e institutos proponentes manifiesten por escrito su acuerdo con el proyecto;
- b) Que el tema se enmarque dentro de las líneas y prioridades de investigación de la UNAH o de las unidades académicas;
- c) Que exista coherencia en la propuesta;

- d) Que la presentación de proyectos esté de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria y el modelo de proyecto establecido por la Dirección;
- e) Que los indicadores de objetivos sean claros y cuantificables;
- f) Que los montos y plazos establecidos se ubiquen en los señalados en la convocatoria;
- g) Que incluyan como mínimo los recursos humanos básicos y el espacio físico aportado por las unidades e institutos, que sean necesarios para realizar la investigación y desarrollar el proyecto;
- h) Que se demuestre alto nivel y experiencia apropiada en el proyecto, comprobada con logros anteriores alcanzados por el investigador o grupo investigador, en temáticas similares;
- i) Que la aprobación del proyecto de investigación pueda ser sujeta a una evaluación económica para determinar su viabilidad e impacto;
- j) Que los documentos y la información de respaldo requerida, sean originales;
- k) Que se presenten las propuestas en el plazo, lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria;

Que los proyectos se acompañen de:

- a) Carta de compromiso para la ejecución del proyecto por parte del proponente y el titular de la unidad académica, conforme el formato establecido;
- b) Un plan de transferencia y difusión de los resultados que se obtengan;
- c) Los demás documentos solicitados por la Dirección de Investigación Científica; y,
- d) Una copia impresa del proyecto y otra en archivo magnético.
- e) El incumplimiento de uno o varios de los requisitos indicados motivará el rechazo de la propuesta.

ARTÍCULO 110. Criterios para la evaluación científico-ética de proyectos.

La Dirección de Investigación Científica realizará una evaluación técnica de los proyectos y verificará que éstos cumplan con los requisitos establecidos y que se inserten en los lineamientos de política, líneas y prioridades de la UNAH. Posteriormente, se realizará una evaluación científico-ética por parte del Comité de Ética de la Unidad si lo hubiere, o en su defecto por los profesionales connotados en el área en que se insertan los proyectos ("evaluadores externos"), mediante procedimiento establecido por la Dirección, de acuerdo con el tipo de proyecto y considerando los criterios siguientes:

- a) Inserción del tema del proyecto en las líneas y prioridades de investigación de la UNAH o de las unidades académicas, especificadas en la convocatoria.
- b) Coherencia entre justificación del tema, problema a investigar y objetivos a alcanzar.
- c) Precisión y coherencia en el abordaje metodológico.
- d) Cualificación profesional y conocimiento temático de los investigadores.
- e) Evaluación de las actividades programadas, tiempo asignado y resultados esperados.

ARTÍCULO 111. Seguimiento de los proyectos. La Dirección de Investigación Científica, se encargará de coordinar la parte operativa del seguimiento y evaluación de todos los proyectos de investigación presentados, aprobados y financiados, para su ejecución por parte de las unidades e institutos de la UNAH.

ARTÍCULO 112. Presentación de informes de avances. Es responsabilidad del investigador enviar a la Dirección de Investigación Científica, en las fechas establecidas en el proyecto y utilizando los formatos diseñados para el efecto, los informes de avances del proyecto y el informe económico financiero con su correspondiente liquidación de gastos, con copia a su respectiva unidad de investigación.

ARTÍCULO 113. El informe de avance que presente el investigador o coordinador, será analizado y evaluado por la Dirección. Los resultados de la evaluación en su respectivo formato, serán remitidos al investigador o coordinador, y a la unidad académica en el lapso comprendido dentro de los diez días posteriores a la fecha de recepción del informe.

ARTÍCULO 114. Si la Dirección detectare en el informe o el seguimiento algún tipo de anomalía, el informe no será aprobado, razón por la cual se recomendará y notificará a los interesados la suspensión del siguiente desembolso. La Dirección solicitará al investigador o grupo de investigadores, una ampliación al informe o justificación adecuada de las deficiencias detectadas, las que deberán ser remitidas en un plazo comprendido dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación; si los nuevos elementos aportados son aceptados por la Dirección, se autorizará la continuación del proyecto, en caso contrario, se dará de plazo vencido el respectivo Contrato, sin menoscabo de las deducciones de responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 115. Informes finales. Al finalizar la ejecución de un proyecto, el investigador o coordinador presentará a la

Dirección de Investigación Científica, dos copias del informe científico final, incluyendo el informe económico- financiero con su correspondiente liquidación de gastos, en los formatos diseñados por la Dirección, en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de finalización del proyecto. En estos informes constarán las firmas del titular de la Unidad de Investigación y el coordinador responsable del proyecto.

ARTÍCULO 116. Además de los dos informes señalados anteriormente, el beneficiario del proyecto entregará a la Dirección de Investigación Científica, para su publicación, un artículo resumen del proyecto, al margen de la preparación del informe final para su edición y publicación.

ARTÍCULO 117. Sanciones por incumplimiento en la presentación de informes. Declarado de plazo vencido el Contrato entre las partes, el investigador debe proceder a devolver a la UNAH, a través de la Dirección, todos los valores recibidos, en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la emisión de la notificación; además, los desembolsos devengarán un interés máximo legal vigente sobre el principal, establecido desde la fecha en que se realizaron hasta la fecha de su devolución total; para el efecto, la Dirección procederá a efectuar la liquidación del Contrato.

ARTÍCULO 118. Si el investigador se negare a devolver la totalidad de los valores desembolsados, será motivo suficiente para que la Dirección proceda a hacer efectivas las garantías que respalden la entrega de recursos. Si el investigador o coordinador beneficiario incurriera en faltas administrativas y éticas, no podrá optar por financiamiento de nuevos proyectos hasta la restitución del monto total desembolsado, más los intereses legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 119. En caso de controversias con la devolución de los recursos financieros, la Dirección procederá de conformidad a la Ley de Contratación Pública, o en su defecto, por el procedimiento de arbitraje o mediación, para deducir las responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 120. Evaluación ex post. La Dirección evaluará el impacto de los resultados presentados por el proyecto de investigación, de acuerdo con el tipo de proyecto, a partir de su finalización, transferencia y difusión de resultados. El producto final de la investigación puede traducirse en:

- Enriquecimiento de los conocimientos.
- Mejores prácticas pedagógicas y didácticas en la educación.
- Nuevas técnicas o métodos de producción;

- Mejor calidad de vida;
- Óptima capacitación profesional;
- Mejor status;
- Insumos para investigaciones futuras; y
- Otras.

TITULO IV DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y CONGRESOS

Capítulo I Revistas Científicas

ARTÍCULO 121. La Dirección de Investigación Científica publicará periódicamente la Revista Ciencia y Tecnología, asegurando un mínimo de dos revistas anuales.

ARTÍCULO 122. Los institutos y unidades de investigación deberán publicar regularmente los resultados de sus proyectos de investigación.

ARTÍCULO 123. Todo Instituto de Investigación de la UNAH deberá contar con una publicación periódica con su respectivo número de estandarización internacional y sus normas de publicación, asegurando un mínimo de una revista anual.

ARTÍCULO 124. Toda unidad académica que publique una revista deberá enviar diez ejemplares a la Biblioteca Central de la UNAH y dos ejemplares a la Dirección de Investigación Científica.

Capítulo II Libros

ARTÍCULO 125. La Dirección de Investigación Científica deberá promover la publicación en forma impresa y electrónica de los libros de carácter científico.

ARTÍCULO 126. Todo libro de carácter científico publicado por los institutos y unidades de investigación, o cualquier otra unidad académica que utilice el nombre o el logo de la UNAH, deberá contar con su respectivo número de estandarización.

ARTÍCULO 127. Toda unidad académica que publique un libro deberá enviar diez ejemplares a la Biblioteca Central de la UNAH y dos ejemplares a la Dirección de Investigación Científica.

Capítulo III Participación en eventos científicos nacionales e internacionales

ARTÍCULO 128. La Dirección de Investigación Científica apoyará financieramente la participación de docentes investigadores con ponencia en eventos científicos nacionales e internacionales, de acuerdo a su normativa.

ARTÍCULO 129. La Dirección de Investigación Científica organizará Congresos de Investigación Científica que promuevan la presentación de ponencias, todo ello con la frecuencia y modalidad que se establezcan en las convocatorias que emanen de la misma Dirección.

TITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 130. Normativa. La Dirección elaborará los manuales de organización, funciones, normas y procedimientos que sean necesarios para regular los trámites y actuaciones que le corresponden en relación con el sistema general de investigación científica.

ARTÍCULO 131. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". - **CUMPLASE**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta".
CUMPLASE. Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z, Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-I-2008, que literalmente dice:

ACUERDO N°. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -I- 2008 (N°. 348 -I-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la norma constitucional, la autonomía de que goza la UNAH, comprende entre otros, la vinculación de la Universidad con la sociedad, que equivale a una fuente de intercambio de aprendizajes teórico-prácticos entre los profesores y estudiantes de la Universidad, por una parte, y distintos factores que conforman nuestra nación, por la otra, como el Estado, las Municipalidades, otras Universidades, los sectores productivos y la sociedad civil, en general.

CONSIDERANDO: Que difundir en la comunidad universitaria y en la sociedad hondureña los avances científicos y creaciones o adaptaciones tecnológicas de la UNAH y crear mecanismos permanentes de colaboración con tales grupos sociales, se contribuye a la transformación de la sociedad hondureña, al desarrollo humano sostenible y al bienestar de todos los hondureños.

CONSIDERANDO: Establecidos así los beneficios que trae consigo la vinculación (DVUS), se precisa de una organización permanente y la tecnificación de los mecanismos que deben emplearse para asegurar los resultados de dicha programación.

POR TANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 2 numeral 1); 3 numeral 5); 5 numeral 5) y 6); 23 numeral 3) y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

“REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD”

Capítulo I

OBJETO, FUNDAMENTOS, RESPONSABILIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto: El presente Reglamento norma el funcionamiento de la Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad (DVUS).

ARTÍCULO 2. Concepto. La vinculación de la Universidad con la sociedad consiste en el conjunto de acciones y procesos académicos ejecutados por las unidades universitarias en conjunción con sectores externos a la Universidad, como el Estado, los gobiernos locales, los sectores productivos y la sociedad civil, orientados a resolver problemas y ejecutar programas y proyectos que tengan impactos positivos en la nación o en la esfera global. La vinculación de la Universidad con la Sociedad está fundada en el conocimiento, la cultura, la ciencia y la técnica. Los aportes de la UNAH al desarrollo de la sociedad y el Estado se realizan en cada uno de dichos campos y desde las distintas áreas que cultiva. Es además una relación que abarca a toda la institución universitaria. Sus departamentos, carreras, facultades, centros universitarios, centros regionales, institutos de investigación y postgrados se involucran en el proceso de aportar conocimientos, resolver problemas y crear actitudes favorables a la transformación y desarrollo de la sociedad.

La vinculación con la sociedad es una fuente de intercambio de aprendizajes teórico-prácticos entre los profesores y estudiantes de la Universidad, por una parte, y los distintos sectores que conforman nuestra nación, por la otra. Los aprendizajes logrados por esta vía se vuelven decisivos para elevar las capacidades de los universitarios.

ARTÍCULO 3. Principios generales. Los principios generales que orientan los procesos de vinculación de la Universidad con la sociedad son:

1. La vinculación de la UNAH con la sociedad tiene carácter académico, se funda en el conocimiento, la cultura, la ciencia y la técnica.
2. La Universidad crea y aplica conocimientos científicos, técnicos, culturales, éticos y humanísticos al desarrollo de Honduras, a la elevación de la condición humana y a la protección del entorno.
3. La vinculación es ejecutada por los profesores, investigadores y estudiantes, trabajando junto con los actores sociales de las comunidades, las instituciones públicas, privadas y otras.

ARTÍCULO 4. Visión. La Universidad, mediante una profunda y fecunda relación con la sociedad, enriquece la generación, transmisión y aplicación de los conocimientos en los campos de la cultura, la ciencia y la técnica, haciendo de los saberes universitarios conocimientos necesarios, éticos, útiles y demandados por los distintos sectores nacionales para la transformación permanente de la sociedad. En una relación dialéctica los conocimientos socialmente mediados, elevan la calidad académica y profesional de la universidad y contribuyen a su transformación permanente.

ARTÍCULO 5. Misión. La misión de la Universidad en los procesos de vinculación con la Sociedad es aportar conocimientos de calidad y pertinentes en los campos de las humanidades, la ética, la ciencia y la tecnología, que den solución a los grandes problemas del desarrollo de Honduras y la región, mediante la retroalimentación permanente de los conocimientos que la realidad le aporte, y por esta vía ampliar los saberes pertinentes para la transformación y el desarrollo de la sociedad.

ARTÍCULO 6. Objetivos. Los objetivos de los procesos de vinculación de la Universidad con la sociedad son:

1. Construir una alianza estratégica para el desarrollo, con la sociedad y el Estado, y en el marco de dicha alianza estratégica proponer y participar de iniciativas, planes, programas y proyectos relevantes, gubernamentales, de sociedad civil, empresariales, de los sectores productivos y de la cooperación internacional, en áreas económicas, sociales, políticas, culturales y ambientales, que impulsen el avance democrático y el desarrollo centrado en el ser humano y en la sostenibilidad.
2. Contribuir con el Estado y con todos los sectores de la sociedad a la formulación, adopción y ejecución de un proyecto autónomo de país, con una visión de largo, mediano y corto plazo, que haga coherentes entre sí las aspiraciones e intereses de los distintos sectores de la nación, y que se oriente al bien común, priorizando el de quienes se encuentran en condición de pobreza y extrema pobreza.
3. Ejercer su autoridad académica y moral para lograr que el proyecto de país se constituya en la brújula permanente que oriente la acción pública, privada y de sociedad civil, y que dicho proyecto genere en forma sostenida el compromiso leal de respetarlo y ejecutarlo por parte del Estado y de todos los sectores políticos, sociales y económicos de la nación.
4. Aportar a la sociedad y al Estado una perspectiva de crítica y de propuesta, fundada en el conocimiento y propia del ejercicio pleno de la autonomía responsable de que goza la Universidad.

ARTÍCULO 7. Responsabilidad. La Dirección de Vinculación Universidad - Sociedad es una Dirección Académica de la UNAH, dependiente jerárquicamente de la Vice- Rectoría Académica. Esta Dirección es la responsable de desarrollar, coordinar, facilitar, dar seguimiento y evaluar la vinculación académica de la UNAH con el Gobierno Central, las Municipalidades, los sectores no gubernamentales, la Sociedad Civil, las fuerzas productivas laborales y empresariales, otras universidades nacionales y extranjeras, así como con cualquier otro sector o institución nacional o internacional con el que se ejecuten o puedan ejecutarse proyectos de vinculación.

ARTÍCULO 8. Ámbito de Aplicación: Las normas contenidas en el presente reglamento son de orden interno, regulando los procesos de vinculación con los actores externos que operan como contrapartes y socios de la Universidad.

Capítulo II ORGANIZACIÓN INTERNA

Sección I Del Director

ARTÍCULO 9. Nombramiento y competencias del Director. La Dirección de Vinculación Universidad - Sociedad, está a cargo de un Director, nombrado por la Rectoría de la UNAH. El Director de la Dirección de Vinculación Universidad – Sociedad es el Funcionario académico encargado de la conducción, gestión y representación de la misma.

ARTÍCULO 10. Requisitos para ser Director. Para ser Director de la Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad se requiere:

- a) Ser Profesor de la UNAH, con un mínimo de cinco (5) años de carrera académica en esta Universidad.
- b) Acreditar experiencia en la formulación y ejecución de proyectos de vinculación de su unidad académica con la sociedad.
- c) Acreditar experiencia en estudios de investigación de la realidad nacional.
- d) Acreditar experiencia en gestión académica.

ARTÍCULO 11. Funciones del Director. Son funciones del Director de la Dirección de Vinculación Universidad - Sociedad:

1. Dirigir la Vinculación de la UNAH con la sociedad.
2. Aplicar la política universitaria en esta área.
3. Establecer y mantener condiciones de transparencia en toda la gestión de la Dirección de Vinculación Universidad – Sociedad.
4. Rendir cuentas anualmente ante las autoridades, la comunidad universitaria y la nación, sobre la gestión académica y financiera de la Dirección.
5. Someter al conocimiento del Consejo Asesor de Vinculación los asuntos que este Reglamento manda y los que considere necesarios.
6. Ejecutar la agenda general plurianual de vinculación Universidad - sociedad.
7. Representar a la Dirección de Vinculación.

8. Facilitar y coordinar los procesos académicos de vinculación.
9. Reunir y mantener actualizada la información sobre los proyectos de Vinculación que ejecuten las unidades académicas.
10. Organizar y Coordinar la capacitación de las Unidades Académicas.
11. Dar apoyo a las unidades académicas en la formulación, control de ejecución y evaluación de los proyectos de vinculación.
12. Evaluar y sistematizar, junto a las unidades académicas correspondientes, los proyectos de vinculación ejecutados por dichas unidades.
13. Promover y facilitar la publicación de los productos de los proyectos de vinculación.
14. Propiciar el intercambio académico nacional e internacional de profesionales en el área de vinculación universidad-sociedad.

Sección II

De los auxiliares de la Dirección

ARTÍCULO 12. Auxiliares de la Dirección: Para cumplir sus funciones, el Director cuenta con los siguientes auxiliares de apoyo a su gestión: un Consejo Asesor, una unidad administrativa, una unidad de informática y diferentes comités técnicos de apoyo a programas específicos de vinculación, constituidos ad hoc por el Director cuando éste lo considere necesario.

ARTÍCULO 13. Consejo Asesor. El Consejo Asesor es designado por el Director, y sus integrantes trabajan en el mismo ad honorem. Los profesores que lo integran, duran tres años en sus funciones y los estudiantes un año. El Consejo Asesor se reúne mediante convocatoria del Director. Está integrado por cinco profesores de la UNAH que ejecuten proyectos de vinculación y tres estudiantes de excelencia académica de la UNAH, acreditados por la Asociación de Estudiantes de Excelencia Académica, que hayan participado de proyectos de vinculación.

Las funciones del Consejo Asesor son:

1. Dictaminar los reglamentos y normatividad requerida para el funcionamiento de la Dirección de Vinculación.
2. Dictaminar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Vinculación Universidad – Sociedad, previa presentación al Consejo Universitario.
3. Pronunciarse sobre los asuntos que le sean planteados por el Director de Vinculación.

ARTÍCULO 14. Unidad Administrativa. La Unidad Administrativa es la encargada de dirigir y controlar las actividades derivadas de la gerencia y administración de los bienes y servicios asignados a la Dirección, de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos por la Universidad y con el propósito de garantizar la correcta ejecución de los mismos en pleno apego a las normas, políticas y leyes vigentes, que permitan desarrollar en forma eficaz y eficiente su labor.

Su fin primordial es servir de apoyo a todas las actividades académicas que realice la Dirección a través de sus respectivos departamentos y las unidades académicas que impulsen procesos de vinculación con la sociedad, garantizando que las mismas se cumplan de conformidad con lo previsto en sus planes operativos.

Contará con un Gerente Administrativo, cargo que será desempeñado por un profesional universitario con formación orientada a las funciones y competencias que el puesto requiere, siendo seleccionado mediante concurso de conformidad con las normas administrativas y laborales vigentes en la Universidad.

ARTÍCULO 15. Unidad de informática. La Unidad de Informática es responsable de crear la plataforma tecnológica que se encargará de desarrollar, administrar e innovar las bases de datos, la página web de la dirección, la red de comunicación con los centros regionales y cualquier otro requerimiento informático y tecnológico. Es además la encargada de supervisar que cada Departamento de la Dirección ejecute al menos semanalmente las copias de respaldo de su información electrónica, dar mantenimiento preventivo a redes y al equipo de cómputo, y capacitar y auxiliar al personal en materia de informática.

ARTÍCULO 16. Comités técnicos de apoyo a programas específicos. Los comités técnicos de apoyo a programas específicos de vinculación apoyan la ejecución y la administración financiera de proyectos de vinculación Universidad – Sociedad que por su complejidad, su monto o por disposiciones en convenios especiales así lo requieran. Cada comité está constituido por tres profesores de la UNAH designados por el Director de Vinculación Universidad – Sociedad.

Sección III

Departamentos de la Dirección

ARTÍCULO 17. Departamentos: La Dirección de Vinculación Universidad – Sociedad la integran los siguientes departamentos:

1. Departamento de Coordinación de Vínculos Académicos.
2. Departamento de Seguimiento de Egresados.
3. Departamento de Servicio Social Profesional, Voluntariado y Gestión de Riesgo.
4. Departamento de Desarrollo Local y Reducción de la Pobreza.
5. Departamento de Educación No Formal.
6. Departamento de Cultura y Comunicación.

ARTÍCULO 18. Departamento de Coordinación de Vínculos Académicos: Está a cargo de un Coordinador de Departamento, seleccionado por el Director.

Son funciones de este Departamento:

1. Mantener permanentemente identificadas y actualizadas la oferta y la demanda de servicios universitarios de vinculación, y divulgarlas en la página Web de la Universidad.
2. Publicar bianualmente, en copia física, el catálogo de oferta de vinculación Universidad - sociedad y divulgarlo dentro y fuera de la Universidad.
3. Apoyar a las unidades académicas en la formulación de los proyectos de vinculación que éstas vayan a ejecutar.
4. Llevar el registro de los proyectos de vinculación que ejecuten las facultades, centros universitarios, carreras y postgrados.
5. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento óptimo de los comités locales de vinculación en cada unidad académica y centro universitario regional o desconcentrado.
6. Coordinar la ejecución de proyectos de vinculación entre las unidades académicas, la sociedad y el Estado.
7. Ejecutar el seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos de vinculación que las unidades académicas ejecuten con la sociedad o el Estado, en sus distintas etapas.
8. Cualquiera otra relacionada con la coordinación de vínculos académicos.

ARTÍCULO 19. Departamento de Seguimiento de Egresados: Está a cargo de un Coordinador de Departamento, seleccionado por el Director.

Son funciones de este Departamento:

1. Participar, junto a las unidades académicas correspondientes, en la evaluación del grado de pertinencia de la educación de los egresados de la UNAH para su desempeño en el trabajo, las fortalezas y debilidades de su formación universitaria.
2. Identificar, junto a las unidades académicas correspondientes, las áreas en que los egresados requieren actualización.

3. Promover en las unidades académicas la ejecución de planes, programas y cursos de actualización profesional de los egresados.
4. Llevar el registro de egresados de la UNAH.
5. Mantener la identidad y solidaridad de los egresados con su alma mater.
6. Estimular el aporte intelectual, profesional y material de los egresados hacia la Universidad.
7. Sistematizar sus experiencias y deducir las lecciones aprendidas.
8. Cualquier otra relacionada con el seguimiento de egresados.

ARTÍCULO 20. Departamento de Servicio Social Profesional, Voluntariado y Gestión de Riesgos: Está a cargo de un Coordinador de Departamento, seleccionado por el Director.

Son funciones de este Departamento:

1. Organizar en todas las carreras el servicio social profesional de los egresados, orientado al beneficio de los usuarios, de los prestatarios del servicio, de las comunidades y de la Universidad.
2. Orientar el servicio social profesional de los egresados hacia la interdisciplinaridad, integrando y coordinando equipos multiprofesionales e insertándolos en comunidades con proyectos de servicios universitarios integrales.
3. Capacitar a los egresados, previo a su servicio social, en la política universitaria de servicio social profesional.
4. Supervisar, con las correspondientes carreras, la prestación del servicio social profesional.
5. Coordinar junto con las carreras que corresponda, el proceso de sistematización de experiencias y deducción de lecciones aprendidas en el servicio social profesional.
6. Promover y organizar el voluntariado académico de los miembros de la comunidad universitaria hacia la sociedad.
7. Desarrollar la conciencia de voluntariado en los miembros de la comunidad universitaria, educar a dicha comunidad en la práctica del trabajo voluntario.
8. Identificar las demandas sociales y las ofertas universitarias de voluntariado académico.
9. Reglamentar y ordenar el trabajo voluntario académico universitario.
10. Coordinar el voluntariado académico en la Universidad.

11. Evaluar, sistematizar experiencias y deducir lecciones aprendidas del voluntariado académico universitario en forma permanente.
12. Mantener organizados los servicios universitarios de gestión de riesgos.
13. Mantener coordinación permanente con la dependencia gubernamental responsable de la gestión de riesgos.
14. Planificar la gestión de riesgos previsible en cada año.
15. Coordinar la ejecución de los servicios universitarios de gestión de riesgos.
16. Evaluar, sistematizar experiencias y deducir las lecciones aprendidas de las acciones universitarias de gestión de riesgos.
17. Cualquiera otra relacionada con el servicio social universitario, el voluntariado y la gestión de riesgos.

ARTÍCULO 21. Departamento de Desarrollo Local y

Reducción de la Pobreza: Está a cargo de un Coordinador de Departamento, seleccionado por el Director. Son funciones de este Departamento:

1. Apoyar el proceso de descentralización y desarrollo municipal.
2. Apoyar programas y proyectos municipales y del Gobierno Central orientados al desarrollo local y a la reducción de la pobreza.
3. Apoyar proyectos de las organizaciones ciudadanas locales, nacionales e internacionales en el área de desarrollo local y reducción de la pobreza.
4. Apoyar la creación y funcionamiento de mecanismos de participación ciudadana, equidad de género, transparencia, auditoría social y rendición de cuentas en los niveles comunales y municipales.
5. Promover la investigación, evaluación y sistematización de planes y proyectos de desarrollo y reducción de la pobreza.
6. Cualquiera otra relacionada con la reducción de la pobreza.

ARTÍCULO 22. Departamento de Educación No

Formal: Está a cargo de un Coordinador de Departamento, seleccionado por el Director. Son funciones de este Departamento:

1. Identificar y canalizar la demanda de cursos libres existente fuera de la Universidad.
2. Identificar la oferta de cursos libres en cada unidad académica.
3. Organizar, junto con las unidades académicas, cursos libres enseñados por profesores universitarios.
4. Divulgar, fuera de la Universidad, la oferta de cursos libres que la misma ofrece.

5. Realizar eventos y jornadas de análisis académico de problemas nacionales.
6. Evaluar, sistematizar experiencias y deducir lecciones aprendidas.
7. Cualquiera otra relacionada con la educación no formal.

ARTÍCULO 23: Departamento de Cultura y Comunicación: Está a cargo de un Coordinador de Departamento, seleccionado por el Director. Son funciones de este Departamento:

1. Promover, organizar y coordinar, junto con otras unidades académicas, los medios de comunicación de la Universidad.
2. Promover, organizar y coordinar con las unidades académicas correspondientes, los proyectos de vinculación en el área de comunicaciones.
3. Promover, organizar y coordinar, junto con las unidades académicas que corresponda, los proyectos de vinculación cultural.
4. Ejecutar y apoyar programas de intercambio artístico y cultural entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales.
5. Evaluar, sistematizar experiencias y deducir lecciones aprendidas en el área de la vinculación cultural y de comunicación.
6. Cualquiera otra relacionada con la cultura y la comunicación.

ARTÍCULO 24. De los Coordinadores de Departamento. Los Coordinadores de Departamento son seleccionados por el Director de entre el personal que labora en la DVUS o mediante concurso según sea el caso; se les asignará el plus salarial que la Universidad tiene estipulado por ejercer esta labor durante el período que funjan como tales. Son requisitos y funciones de los Coordinadores de Departamento:

- 1.- Requisitos:
 - a) Ser profesional universitario, preferentemente con título de maestría debidamente reconocido y que sea afín con las funciones del puesto.
 - b) Ingresar o ser parte del régimen de la carrera docente y, cuando sea de nuevo ingreso, haber sido seleccionado de conformidad con los procedimientos establecidos en el Estatuto del Docente Universitario.
 - c) Tener experiencia en el desempeño de funciones y/o actividades de vinculación con la sociedad.

- d) Disposición de trabajo y colaboración extra jornada laboral cuando se les solicite y se necesario.
- e) Conocer y dominar diferentes programas y paquetes de computación

2.- Funciones:

- a) Planificar, controlar y evaluar la actividad académica, administrativa y financiera del departamento.
- b) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual
- c) Dirigir, administrar y supervisar el personal a su cargo y asegurar el cumplimiento de las tareas que se les asigne.
- d) Elaborar el presupuesto anual del departamento y realizar proyecciones presupuestarias.
- e) Elaborar y remitir a su superior informes periódicos del departamento de las actividades realizadas y sus resultados.
- f) Propiciar el uso racional de los recursos que se les asignen
- g) Coordinar, en lo que les compete, las actividades dirigidas a fortalecer el proceso de vinculación universitaria.
- h) Asistir a la Dirección en aquellas tareas que demanden de su participación
- i) Cuando sean requeridos, representar al Director en eventos nacionales e internacionales
- j) Diseñar propuestas y proyectos encaminados a promover el desarrollo sostenible de las comunidades, con el propósito de afianzar la relación Universidad – sociedad.
- k) Participar en comisiones de trabajo
- l) Realizar las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza del cargo

Sección IV

De los comités locales de vinculación en las unidades académicas y en los centros regionales o desconcentrados

ARTÍCULO 25: Comités locales de vinculación. Los comités locales de vinculación en las unidades académicas y en los centros regionales o desconcentrados son los encargados de promover, organizar, coordinar y facilitar los procesos de vinculación en cada facultad, en el Centro Universitario de Estudios Generales, postgrados, carreras cortas, carreras adscritas a la Rectoría, así como en los centros regionales o desconcentrados de la UNAH. Están integrados por un profesor por cada carrera o postgrado que funcionen en la correspondiente facultad, centro universitario y centro regional desconcentrado. Serán designados por su Decano o Director y durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo servir en las mismas por un nuevo término.

Son funciones y atribuciones de dichos Comités de Vinculación:

1. Planificar, coordinar, evaluar y sistematizar las acciones de vinculación que se desarrollen en su unidad académica.
2. Hacer el registro de los proyectos en la oficina de vinculación de su unidad académica y en el Departamento de Vínculos Académicos de la Dirección en la sede central.
3. Actualizar y promocionar su oferta de vinculación en su respectivo ámbito de influencia geográfica.
4. Desarrollar acciones de identificación y atención de la demanda de servicios que la sociedad requiera y que se este en condiciones de satisfacer.
5. Coordinar con quien corresponda, dentro y fuera de la Universidad, todo lo referido a la implementación del servicio social y voluntariado universitario.
6. Promover eventos de educación no formal y de formación continua.
7. Implementar programas y medidas orientadas a la gestión del riesgo como eje transversal del quehacer de vinculación.
8. Establecer los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de los egresados de su unidad académica.
9. Propiciar medidas y acciones de vinculación que propendan al fortalecimiento del desarrollo local, regional y nacional como medio de contribuir a la reducción de la pobreza en el país.
10. Implementar y difundir actividades culturales y de comunicación en sus diversas modalidades y manifestaciones.
11. Organizar y ejecutar el registro del pensum académico de los profesores universitarios en materia de vinculación.
12. Aplicar e introducir en la base de datos los instrumentos que la Dirección de Vinculación remita para los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos.

Sección V

Del registro de programas y proyectos de vinculación

ARTÍCULO 26. Registro de programas y proyectos de vinculación. Todas las acciones de vinculación de la Universidad con la sociedad deberán planearse con la estructura de un programa o de un proyecto y estar registrado en la Dirección de Vinculación Universidad - sociedad para tener plena vigencia académica e institucional. Para registrar un programa o un proyecto de vinculación se requiere:

- a) Estar elaborado conforme a los formatos de programas o proyectos establecidos o aprobados por la Dirección de Vinculación Universidad - sociedad.
- b) Haber sido aprobado por el correspondiente Decano o Director de Centro Universitario.
- c) Haber sido aprobado por el Departamento de Vínculos Académicos de la Dirección de Vinculación.

Sección VI

De la carga académica en vinculación

ARTÍCULO 27. Carga académica en vinculación. La Dirección de Vinculación en coordinación con los Comités de cada unidad académica emitirá las constancias que acrediten la carga académica desarrollada por cada profesor de la universidad en su quehacer académico de vinculación, de conformidad con lo dispuesto sobre este particular en el Estatuto del Docente Universitario. Se otorgará la correspondiente carga académica en vinculación exclusivamente a los profesores que participen en proyectos registrados en la Dirección de Vinculación Universidad - Sociedad.

Artículo 28. El presente reglamento entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta".
CUMPLASE. Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza - Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-J-2008, que literalmente dice:

ACUERDO N°. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -J- 2008 (N°. 348 -J-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que la universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) es la Institución máxima del Estado con personalidad jurídica propia, cuya función primordial y exclusiva es la de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional; constituyendo simultáneamente a la investigación científica, humanística y tecnológica, a la difusión general de la cultura y el estudio de los problemas nacionales.

CONSIDERANDO: Que tales funciones, de tan alto contenido, la obligan no solamente a formar profesionales del más ansiado nivel académico, cívico y ético, sino también con un sentir social y humano a despertar, promover y desarrollar en el estudiante el sentido de responsabilidad comunitaria que le permita contribuir a la transformación de la sociedad hondureña y al desarrollo sostenible de Honduras.

CONSIDERANDO: Que finalmente la UNAH no puede estar inmersa solamente en sus propios problemas, desconocer la problemática nacional y la vulnerabilidad ante los fenómenos naturales que tiene toda Honduras, que afectan con frecuencia la comunidad universitaria y su entorno y que hasta ahora no han sido preparados para ejecutar y gestar actividades tendientes a mitigar y reducir tal vulnerabilidad, mediante una capacitación y organización apropiada para enfrentar tales calamidades.

CONSIDERANDO: Que tales riesgos solamente se pueden minimizar con la orientación y asistencia técnica de un órgano que tenga a su cargo permanentemente las labores de capacitación para generar beneficios en la gestión de riesgo a todo nivel.

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 5, numerales 6 y 7 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada, 2, inciso j) del Reglamento General de la Ley Orgánica de UNAH.

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

**“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
HONDURAS”**

INTRODUCCION

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, institución docente cuyo fin primordial es el desarrollo de la educación superior, compuesta actualmente por la sede central, y siete centros a nivel regional, con una población diaria mayor de 80,000 personas entre estudiantes docentes y administrativos, no puede desligarse de su responsabilidad de conformar un comité capaz de ejecutar y gestar actividades tendientes a mitigar y reducir la vulnerabilidad en la gestión de riesgo a su interior; así como la de colaborar a nivel nacional y a través de sus centros regionales en la organización, capacitación y desarrollo de actividades capaces de generar beneficios en la gestión de riesgo a nivel nacional.

Considerando el Decreto Numero 9 – 90 - E del Soberano Congreso Nacional de la Republica de fecha 18 de diciembre de 1990 decretando la LEY DE CONTINGENCIAS NACIONALES, así como el Acuerdo Presidencial No. 600-91 del 26 de julio de 1991 que emite el REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTINGENCIAS NACIONALES; el Consejo Universitario actuando con la responsabilidad y facultado por la

Ley Orgánica de la UNAH, emite el siguiente Reglamento de creación de la COMITÉ DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS conocido por sus siglas CODEUNAH.

CAPITULO I

**CREACION, VISION, MISION Y
DOMICILIO**

ARTÍCULO 1: Crease el Comité de Prevención y Emergencias de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras que en adelante se conocerá por sus siglas CODEUNAH, como un organismo técnico adscrito a la Rectoría de la UNAH, el cual se regirá por la Ley Orgánica de la UNAH, el presente Reglamento y demás disposiciones emanadas por el Consejo Universitario, y la Junta de Dirección Universitaria.

ARTÍCULO 2: El CODEUNAH tendrá como visión reducir la vulnerabilidad de la ciudad universitaria y sus centros regionales, a través de la ejecución de actividades y desarrollo de programas que incluyan la formación de profesionales con un enfoque en la gestión de riesgo desarrollando actividades de prevención, mitigación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

ARTÍCULO 3: El CODEUNAH tendrá como misión salvaguardar la vida de las personas y los bienes, así como el ambiente, a través de la administración de la gestión del riesgo y atención del desastre a nivel de la UNAH y nacional.

ARTÍCULO 4: El CODEUNAH tendrá como domicilio, la ciudad universitaria, en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central y con jurisdicción en todos sus Centros a nivel nacional.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5: Son objetivos del CODEUNAH los siguientes:

- a) Establecer, dirigir, ejecutar y evaluar la organización y el desarrollo de un Plan de Prevención y Emergencia en la UNAH y colaborar en la gestión de riesgo a nivel nacional con los demás organismos que ejecutan actividades conexas;

- b) Contribuir en forma sistemática al desarrollo de una cultura de prevención y atención a las emergencias dentro y fuera del campus universitario; que permita minimizar la vulnerabilidad de la UNAH y la de la población a nivel nacional;
- c) Generar y producir sistemas de coordinación a nivel interno y su integración a nivel nacional en el campo de la gestión de riesgo;
- d) Institucionalizar a nivel nacional la temática de prevención, manejo y atención de desastres bajo la visión prospectiva que asegure la definición de políticas, la implementación de estrategias y respuestas más eficientes ante la ocurrencia de fenómenos adversos;
- e) Mejorar en forma permanente la calidad de los recursos humanos de la UNAH y contribuir al fortalecimiento científico, técnico, administrativo y operativo en los diferentes aspectos de la gestión de riesgo a nivel nacional;
- f) Proponer contenidos curriculares para ser incluidos en los planes de estudios en las diferentes unidades académicas de la UNAH y a nivel nacional.

ARTÍCULO 6: Para el logro de sus objetivos, el CODEUNAH tendrá las siguientes atribuciones principales:

- a) Organizar y capacitar en forma científico-tecnológica al personal en áreas afines a la prevención y atención a las emergencias en los campos de la UNAH y sus centros regionales;
- b) Contribuir y desarrollar estudios técnicos y científicos tendientes a prevenir y minimizar la vulnerabilidad del campus universitario y sus centros regionales;
- c) Gestar convenios con instituciones a nivel nacional e internacional en aspectos relacionados con su misión y objetivos;
- d) Apoyar las actividades de la vigilancia y monitoreo permanente que la UNAH desarrolla sobre los fenómenos naturales y antropogénicos a nivel nacional;
- e) Realizar reuniones trimestrales ordinarias y las extraordinarias necesarias para cumplir con sus objetivos;
- f) Declarar una emergencia universitaria en caso que lo ameriten las condiciones de una situación de riesgo a través de su Presidente;
- g) Declararse en sesión permanente en los casos que así lo ameriten durante el desarrollo de una emergencia a nivel interno, local y/o nacional;
- h) Desarrollar programas de extensión y divulgación de información en el campo de la gestión de riesgo.

ARTÍCULO 7: Son funciones del CODEUNAH:

- a) Proponer políticas, programas, proyectos y actividades para la elaboración del Plan de Trabajo anual del CODEUNAH;
- b) Promover y desarrollar programas, proyectos y estudios de investigación científico-tecnológicos de acuerdo a las políticas del CODEUNAH;
- c) Implementar la incorporación del tema de la Gestión de Riesgo en las curriculas de las unidades académicas de la UNAH;
- d) Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico y análisis incluyendo un inventario de todos los recursos de la comunidad universitaria, como censo de población, infraestructura y demás elementos necesarios para la preparación del Plan de Emergencia de la UNAH;
- e) Elaborar el Plan de Emergencia de la UNAH;
- f) Asesorar a las autoridades Universitarias en toda aquella actividad inherente al mismo;
- g) Proponer asuntos de organización, capacitación, prevención, mitigación, y atención a emergencias, así como los asuntos administrativos conducentes al mejor desarrollo de sus actividades de competencia;
- h) Establecer mecanismos de apoyo y coordinación de las actividades del CODEUNAH;
- i) Apoyar en la preparación de estudios y respuestas a consultas hechas al CODEUNAH en sus campos de competencia;
- j) Incidir y participar activamente en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres y cualquier recurso de capacitación a lo interno y externo de la UNAH en el tema de Gestión de Riesgo;
- k) Crear las unidades de apoyo para cada Comisión que así lo considere necesario para el fiel cumplimiento de sus responsabilidades y de acuerdo a las necesidades presentadas;
- l) Cualquier otra actividad que las Autoridades Universitarias requieran inherentes a su responsabilidad.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 8: El Comité de Prevención y Emergencias de la UNAH para su funcionamiento se enmarcará dentro de los siguientes órganos e instancias:

- a) Consejo Universitario;
- b) Junta de Dirección Universitaria;
- c) Rectoría;
- d) CODEUNAH.

ARTÍCULO 9: Para su funcionamiento administrativo y para el cumplimiento de sus responsabilidades científico-tecnológicas, el Comité de Emergencias de la UNAH estará constituido por las siguientes dependencias:

- a) Presidencia;
- b) Coordinación General;
- c) Otras dependencias que a propuesta de la Presidencia y/o del CODEUNAH apruebe el Consejo Universitario para el mejor funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 10: El CODEUNAH estará dirigido por un Presidente posición que recae en forma permanente en la figura del Rector de la UNAH.

ARTÍCULO 11: El Coordinador General será nombrado por el Rector de la UNAH, debiendo recaer en un profesional universitario con conocimientos en el campo de la Gestión de Riesgo.

ARTÍCULO 12: El CODEUNAH será el organismo de ejecución para la dirección y buen funcionamiento del mismo, y estará formado por el Presidente, el Coordinador General, los Coordinadores de las siguientes comisiones técnicas, y los representantes de los Centros Regionales así:

- a) Comisión de Educación;
- b) Comisión de Salud;
- c) Comisión de Logística;
- d) Comisión de Extinción, Higiene y Seguridad;
- e) Comisión de Evacuación, Búsqueda y Rescate;
- f) Los representantes de cada uno de los Centros Regionales de la UNAH todos los miembros del CODEUNAH no devengarán emolumentos adicionales a su salario normal como trabajadores de la UNAH.

ARTÍCULO 13: Son atribuciones de la Presidencia:

- a) Nombrar al Coordinador General;

- b) Convoacar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CODEUNAH, pudiendo delegar su representación en el Coordinador General;
- c) Nombrar a los Coordinadores de cada una de las Comisiones Técnicas, con el fin de conformar el Consejo Técnico del CODEUNAH;
- d) Nombrar a los representantes del CODEUNAH en cada uno de los Centros Regionales de la UNAH;
- e) Definir las políticas, estrategias y la generación de actividades del CODEUNAH en consonancia con sus objetivos;
- f) Someter a la consideración del Consejo Universitario la aprobación del presente Reglamento, las modificaciones que a futuro se consideren necesarias; así como todas las decisiones administrativas aprobadas por el CODEUNAH;
- g) Someter a la aprobación del Consejo Universitario el Plan de Emergencia Universitario, elaborado y propuesto por el CODEUNAH.

ARTÍCULO 14: Son atribuciones del Coordinador General:

- a) Propiciar mecanismos de apoyo para la buena marcha del CODEUNAH;
- b) Presentar a la Presidencia del CODEUNAH un presupuesto anual que incluya un fondo de emergencia;
- c) Elaborar en conjunto con el CODEUNAH un Plan de Trabajo y el Plan de Emergencia Universitario, para ser sometido a las autoridades superiores de la UNAH;
- d) Solicitar informes de las Comisiones Técnicas y tomar decisiones apropiadas para el buen funcionamiento de las mismas;
- e) Dirigir y coordinar todas las actividades administrativas, académicas y científico-tecnológicas del CODEUNAH;
- f) Velar por el estricto cumplimiento del reglamento, leyes y acuerdos de las autoridades superiores en el tema de la gestión de riesgo;
- g) Desarrollar actividades de coordinación y cooperación científico-tecnológica con los sectores públicos y privados, apoyando en especial los de mayor pertinencia en relación a su campo de acción;
- h) Ejercer las demás funciones y facultades que le otorgue la ley, reglamentos y acuerdos del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 15: Corresponderá a los Coordinadores de las Comisiones y demás dependencias del CODEUNAH dirigir y administrar en forma eficiente el funcionamiento de sus Comisiones, así como atender otras actividades asignadas por la Coordinación General.

ARTÍCULO 16: Los Coordinadores de cada Comisión tendrán las siguientes funciones:

- a) Son responsables de la ejecución en el marco de su competencia del Plan de Emergencias en su jurisdicción, ante el CODEUNAH;
- b) Brindar informes trimestrales por escrito al Coordinador General sobre el desarrollo del plan de emergencia y decisiones especiales que se tomen en su jurisdicción;
- c) Tomar decisiones y proponer programas y proyectos al CODEUNAH;
- d) Promover en su Comisión con la colaboración de las autoridades locales de respuesta, la capacitación de sus miembros;
- e) Participar en el diseño, ejecución y evaluación del plan de trabajo y en el Plan de Emergencia;
- f) Asumir la responsabilidad y evaluar las acciones de los miembros de su Comisión en el desarrollo del plan para emergencias;
- g) Evaluar las acciones de los colaboradores de su brigada, y asegurarse que sean los adecuados para la realización de las funciones encomendadas;
- h) Tendrán voz y voto en las decisiones del CODEUNAH.

ARTÍCULO 17: Estructura y funcionamiento de las Comisiones Técnicas:

Las Comisiones Técnicas tendrán como función principal establecer, dirigir, ejecutar y evaluar la organización y el desarrollo en el marco de su competencia el Plan de Emergencia Universitario, ejecutando actividades de prevención y mitigación así como de reducción de la vulnerabilidad universitaria, y responder a toda situación de emergencia que se presente en el ámbito físico de la UNAH. Estarán constituidas por grupos especializados en diversas tareas de prevención y respuesta ante una emergencia, muy bien seleccionados, cuyo objetivo es proteger la vida de las personas, los bienes materiales y el medio ambiente del campus universitario y/o los Centros Regionales de la UNAH.

ARTÍCULO 18: Cada Comisión estará integrada por un Coordinador, y las personas necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes a sus responsabilidades.

ARTÍCULO 19: Son funciones del CODEUNAH:

A) Antes de una emergencia

- a) Elaborar el Plan de Prevención y Emergencia de la UNAH;
- b) Crear, organizar, capacitar, dar seguimiento y evaluar los Comités de Prevención y Emergencia que sean necesarios en el seno de la UNAH;
- c) Supervisar el funcionamiento de las comisiones según sus planes de trabajo y los procedimientos establecidos;
- d) Establecer un sistema efectivo de comunicación a lo interno de la UNAH;
- e) Informar a la población universitaria sobre las normas a seguir al ocurrir una emergencia;
- f) Coordinar con instituciones y organismos internos y externos todo lo relacionado con la gestión de riesgos;
- g) Divulgar el Plan de Prevención y Emergencia y las medidas de seguridad y protección para la población universitaria;
- h) Definir los mecanismos para el establecimiento de sistemas de alerta y alarma;
- i) Alertar a la población ante la inminencia de una emergencia;
- j) Organizar el equipo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN);
- k) Evaluar los Planes de Prevención y Emergencia a través de ejercicios, simulacro y simulación.

B) Durante una emergencia:

- a) Activar el Centro Operaciones de Emergencia (COE) del CODEUNAH;
- b) Ejecutar el Plan de Prevención y Emergencias de la UNAH, utilizando como apoyo los Planes de Acción de las Comisiones Técnicas;
- c) Hacer declaratoria de emergencia;
- d) Mantener informada a la población sobre la evolución de la emergencia;
- e) Informar permanentemente a las Autoridades Universitarias sobre el manejo de la emergencia;
- f) Verificar y actualizar la información del equipo de evaluación de daños y análisis de necesidades;
- g) En caso de ser necesario requerir los recursos de las instituciones públicas y privadas para solventar los problemas

no cubiertos por la UNAH, así como la ayuda internacional en caso de ser necesaria;

- h) Iniciar las actividades de rehabilitación con las comisiones de acuerdo al área afectada.

C) Después de una emergencia:

- a) Solicitar el informe complementario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades;
- b) Gestionar y ejecutar las actividades de rehabilitación y reconstrucción con las comisiones de acuerdo al área afectada;
- c) Elaboración de informes de actividades realizadas;
- d) Seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas, y realización de los ajustes necesarios en el Plan de Emergencia.

ARTÍCULO 20: Son funciones de cada Comisión Técnica:

A) Antes de una emergencia:

- a) Su organización interna;
- b) Elaboración de su Plan de Acción y el cronograma de actividades anual;
- c) Elaborar un diagnóstico y análisis incluyendo el inventario de todos los recursos de la comunidad universitaria que le corresponden a su objetivo y actividad;
- d) Promover la integración de grupos, y gestionar y desarrollar actividades de capacitación de sus miembros;
- e) Mantener y operar todo el equipo que dispone para cumplir con sus objetivos y actividades;
- f) Divulgar e informar de los planes y actividades a ejecutar;
- g) Participar en el desarrollo de las actividades de simulación, simulacros y evaluación.

B) Durante una emergencia:

- a) Activación de los grupos organizados y capacitados
- b) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a sus objetivos y planes de acción.

C) Después de una emergencia:

- a) Colaborar en las actividades de rehabilitación y reconstrucción;
- b) Elaborar informes de actividades realizadas y presentarlas al CODEUNAH;

- c) Analizar y dar seguimiento y evaluación correspondiente a sus actividades para realizar los ajustes necesarios al Plan de Emergencia de la UNAH.

ARTÍCULO 21: Son funciones específicas de cada Comisión:

A) Antes de una emergencia:

- a) Capacitación y concienciación sobre las amenazas a que está expuesta la comunidad Universitaria. Comisión de Educación;
- b) Elaborar programas de capacitación que incluyan la incorporación en los currículas el tema de la Gestión de Riesgo. Comisión de Educación;
- c) Implementar programas educativos de emergencia en la UNAH. Comisión de Educación;
- d) Desarrollar y promover actividades que involucren campañas de limpieza y saneamiento, preventivas de vacunación, fumigación; organización y capacitación de brigadas de Médicos, primeros auxilios y todas aquellas que considere necesarias para la mejor efectividad de las actividades de la comisión. Comisión de Salud;
- e) Capacitación de personal en la clasificación de víctimas y atención a los damnificados de una emergencia. Comisión de Salud;
- f) Capacitar al personal en operaciones, comunicación y transporte. Comisión de Logística;
- g) Elaborar el inventario de recursos para búsqueda, evacuación y rescate. Comisión de Logística;
- h) Preparación de los lugares de albergue y el material de rescate y evacuación. Comisión de Logística;
- i) Seleccionar y preparar los centros de acopio, recepción y distribución de ayuda humanitaria. Comisión de Logística;
- j) Adquirir, elaborar o confeccionar material y equipo de seguridad. Comisión de Seguridad;
- k) Confeccionar distintivos para los miembros del equipo. Comisión de Seguridad;
- l) Establecer las rutas de evacuación. Comisión de Búsqueda, Rescate y Evacuación;
- m) Identificación y preparación de áreas o sitios seguros para albergues. Comisión de Búsqueda, Rescate y Evacuación.

B) Durante una emergencia:

- a) Levantar el censo de población afectada por un desastre. Comisión de Educación;
- b) Organizar grupos para llevar a cabo actividades de recreación ocupacional en albergues. Comisión de Educación;
- c) Registro y clasificación de la población afectada. Comisión de Salud;
- d) Atención integral a los enfermos. Comisión de Salud;
- e) Vigilancia epidemiológica (control de epidemias). Comisión de Salud;
- f) Traslado de personas afectadas y bienes a los lugares de refugio. Comisión de Logística;
- g) Supervisión y distribución de ayuda en los lugares de albergue. Comisión de Logística;
- h) Envío y distribuir de personal a los albergues para dar seguridad a los afectados y bienes materiales en caso de una emergencia. Comisión de Extinción Higiene y Seguridad;
- i) Dar seguridad a los centros de distribución de asistencia humanitaria, a los equipos de búsqueda, rescate y evacuación, y a otros comités que requieran de la misma. Comisión de Extinción Higiene y Seguridad;
- j) Evacuar las personas de las zonas afectadas y zonas de peligro. Comisión de Búsqueda Rescate y Evacuación;
- k) Brindar primeros auxilios, búsqueda y rescate de personas que hubieren quedado atrapadas o afectadas por el impacto del fenómeno. Comisión de Búsqueda Rescate y Evacuación.

C) Después de una emergencia:

- a) Realizar campañas de limpieza. Comisión de Salud;
- b) Rehabilitación integral de pacientes. Comisión de Salud;
- c) Promover medidas de Control Sanitaria, y abastecimiento de botiquines de primeros auxilios. Comisión de Salud;
- d) Continuar con la recepción, clasificación y distribución de ayuda. Comisión de Logística;
- e) Traslado de personas afectadas a sus respectivas viviendas. Comisión de Logística;
- f) Continuar con la vigilancia para resguardar bienes y personas afectadas. Comisión de Extinción Higiene y Seguridad;

- g) Mantenimiento de la ley y el orden, Comisión de Extinción, Higiene y Seguridad.

**CAPITULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO**

ARTÍCULO 22: El Consejo Universitario creará una partida presupuestaria necesaria para el buen funcionamiento del CODEUNAH.

ARTÍCULO 23: El patrimonio del CODEUNAH estará formado por:

- a) Los bienes muebles o inmuebles que adquiera por donación y/o compra;
- b) Las donaciones, herencias y legados que aceptare;
- c) Cualquier ingreso que obtuviere por actividades lícitas.

ARTÍCULO 24: Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales así como países amigos el equipamiento necesario para su buen funcionamiento.

**CAPITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 25: La Rectoría de la UNAH someterá al Consejo Universitario la aprobación del presente reglamento, y la creación del CODEUNAH.

ARTÍCULO 26: El presente reglamento tendrá una vigencia de 5 años a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario, pudiendo ser readecuado o ratificado por el mismo.

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 27: El CODEUNAH deberá estar estructurado en especial en sus comisiones técnicas con el personal docente, administrativo y estudiantil, con el fin de garantizar la efectiva participación de toda la población universitaria en sus actividades.

ARTÍCULO 28: El CODEUNAH formara parte del Sistema Nacional de Emergencia, así como del Comité de Emergencia Municipal del Distrito Central, y de todos aquellos Comités de Emergencia Municipales donde la UNAH tiene sus Centros Regionales.

ARTÍCULO 29: El CODEUNAH formara parte también de cualquier otro organismo nacional o internacional que el

Gobierno de la Republica forma parte o creare para casos de emergencia.

ARTÍCULO 30: En cada Centro Regional, el CODEUNAH tendrá un representante nombrado por el presidente del CODEUNAH, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Formar un Comité de Emergencia del Centro Regional respectivo;
- b) Participar activamente en los comités de emergencia de la localidad o municipio al cual pertenece el Centro Regional de la UNAH;
- c) Presentar informes trimestrales al CODEUNAH conteniendo información sobre las novedades y actividades desarrolladas por el Comité de Emergencia del Centro Regional durante el periodo;
- d) Desarrollar actividades de prevención, atención, rehabilitación y reconstrucción, así como cualquier otra inherente a su cargo;
- e) Asistir a las reuniones trimestrales y las extraordinarias que sean requeridas del CODEUNAH.

ARTÍCULO 31: Se deroga cualquier artículo o acuerdo aprobado por el Consejo Universitario relacionado con Emergencias en la UNAH; y, todos aquellos casos no previstos por este reglamento se regirán por las normas legales y fuentes de derecho que más favorezcan al CODEUNAH.

ARTÍCULO 32: Cualquier miembro del CODEUNAH que participe en reuniones nacionales o internacionales no podrá asumir ningún compromiso sin la autorización previa de las autoridades superiores del mismo.

ARTÍCULO 33. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". - **CÚMPLASE**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza, Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-K-2008, que literalmente dice:

ACUERDO No. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -K- 2008 (No. 348 -K-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. Comisión de Transición, Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que es deber de la UNAH cumplir con su función de promover, desarrollar, innovar y difundir la investigación científica humanística y tecnológica.

CONSIDERANDO: Que es deber de la UNAH, formar profesionales del más alto nivel académico, cívico y ético, capaces de enfrentar los desafíos que impone la sociedad actual.

POR TANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 3 numeral 3); 5 numerales 6) y 7); 37 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

“Reglamento de Becas de Investigación de la UNAH”

INDICE

TÍTULO I	BECAS DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES EN POSTGRADOS
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	BENEFICIARIOS, DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDADES
CAPÍTULO III	INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN
CAPÍTULO IV	REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CAPÍTULO V	ASESORÍA ACADÉMICA DE LOS BECARIOS
CAPÍTULO VI	DURACIÓN DE LAS BECAS Y DESIGNACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS
CAPÍTULO VII	EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES
CAPÍTULO VIII	INFORMES Y EVALUACIÓN
CAPÍTULO IX	OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS
CAPÍTULO X	OBLIGACIONES DEL ASESOR DEL BECARIO
CAPÍTULO XI	OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

TÍTULO II	BECAS DE INVESTIGACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
CAPÍTULO I	BECAS DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO II	TIPOS DE PROYECTOS
CAPÍTULO III	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO IV	RECURSOS HUMANOS INMERSOS EN LOS PROYECTOS
CAPÍTULO V	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS
CAPÍTULO VI	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CIENTÍFICO-ÉTICA DE PROYECTOS
CAPÍTULO VII	SELECCIÓN/APROBACIÓN DE PROYECTOS
CAPÍTULO VIII	FIRMA DE COMPROMISOS
CAPÍTULO IX	DISTRIBUCIÓN DE RECURSO
CAPÍTULO X	DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN
CAPÍTULO XI	TIEMPO ASIGNADO A LA APROBACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS
CAPÍTULO XII	SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS
CAPÍTULO XIII	INFORMES FINALES
CAPÍTULO XIV	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
CAPÍTULO XV	EVALUACIÓN EX - POST

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Reglamento de Becas de Investigación de la UNAH

TÍTULO I**BECAS DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES EN POSTGRADOS****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

UNAH: A la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

DIRECCIÓN: Dirección de Investigación Científica.

PROGRAMA. Al Programa de Becas de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

BECAS: Al estímulo económico consistente en una cantidad de dinero que se entrega al becario, para fortalecer, alentar, promover y apoyar la realización de estudios de postgrado y actividades de investigación, así como para fomentar el interés y vocación por la investigación.

BECARIO: Cada docente, investigador o profesional en general, según sea el caso, favorecido con el otorgamiento por concurso de una beca de investigación.

POSTGRADO: Enseñanza académica y de investigación que imparta una institución de educación superior a un profesional, después de haber obtenido un título a nivel de licenciatura y/o maestría, para el otorgamiento de un grado académico de especialidad, maestría o doctorado.

Artículo 2. Se denominan Becas de formación de investigadores en Postgrado de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras a los estipendios que la Universidad otorga a profesionales con título mínimo de Licenciatura, seleccionados para realizar estudios de formación en las modalidades de maestría, doctorado y especialización en disciplinas acordes a las necesidades institucionales, en los programas de postgrado de la UNAH y en otras Universidades tanto nacionales como del extranjero y que cubran los requisitos establecidos en este documento.

Artículo 3. La Dirección de investigación Científica, es el órgano ejecutor de este “**Reglamento de Becas de Investigación**”, a través de sus Departamentos de: “Proyectos de Investigación”, “Gestión y Cooperación” y “Presupuesto y

Administración”, encargados de la coordinación, seguimiento y evaluación de los aspectos siguientes:

- a. La beca otorgada será un apoyo directo para el beneficiario, que cursará estudios de postgrado tanto en el país como en el extranjero.
- b. Los becarios no deben ser beneficiarios de otra(s) beca(s) completa(s) otorgada por otra Institución nacional e internacional.
- c. Se dará prioridad a los docentes jóvenes de la UNAH, o en su defecto, a profesionales jóvenes que sin trabajar en la UNAH, aspiren y se comprometan a trabajar en la UNAH cuando finalicen sus estudios.
- d. Los postulantes que hayan gozado de una beca de la UNAH, deben haber cumplido todos los requisitos y obligaciones adquiridas en la beca anterior.

Artículo 4. La Dirección de Investigación Científica establecerá la apertura de los concursos para becas de investigación basándose en las líneas y prioridades de la UNAH o de sus Unidades Académicas, el perfil académico que deberán tener los aspirantes a becas de postgrado, el número de becas por área temática y/o nivel del postgrado, y las obligaciones específicas que correspondan, de los becarios ante la Universidad y de ésta con ellos, fijará la cantidad de becas a otorgar en cada uno de los dos niveles, y los estipendios que corresponderán a los mismos, todo de acuerdo al presupuesto asignado a becas en el Programa de Investigación de la UNAH.

**CAPÍTULO II
BENEFICIARIOS, DEDICACIÓN E
INCOMPATIBILIDADES**

Artículo 5. Las Becas de Formación en Postgrado de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en sus niveles de Especialidades, Maestría y Doctorado, están destinadas al personal docente y/o administrativo de esta institución que tengan como mínimo título de Licenciatura; también podrán ser asignadas a graduados de la UNAH con excelencia académica, aunque no trabajen en ella; y, a graduados de otras universidades, cuando la convocatoria así lo especifique, y de conformidad con la obligación que establezca la UNAH.

Artículo 6. Las becas de formación de investigadores que se otorgarán, pueden ser: de tiempo, económicas, presenciales y virtuales.

Artículo 7. Beca de tiempo. Consiste únicamente en el permiso con goce de sueldo para ausentarse de sus labores regulares, y/o descarga académica en docencia, que podría ser de 1/3 ó 1/2 tiempo por el periodo que duren los estudios de postgrado.

Artículo 8. Beca Económica. Puede ser: integral, parcial o complementaria.

Artículo 9. Se considera **beca integral** la que es financiada totalmente por la UNAH y cubre los gastos siguientes:

- a. Inscripción o matrícula y otros gastos administrativos y académicos, previa presentación de documentos oficiales de aceptación del centro donde realizará los estudios.
- b. Una asignación global para compra de libros y materiales de estudio que no excederá los \$ 500.00.
- c. Gastos de transporte aéreo para el becario, en clase económica por una sola vez, de Honduras al país donde estudiará, cubrirá el 100% del costo del transporte aéreo.
- d. Asignación conforme al arancel determinado por la Dirección de Investigación Científica para gastos de tesis o trabajo de investigación por una sola vez. El desembolso se hará únicamente cuando el plan de estudios lo contemple como requisito de graduación.
- e. Gastos de estadía por una cantidad que no exceda a mil dólares (\$ 1000.00) mensuales, dependiendo del país en donde curse sus estudios.

Artículo 10. La **beca parcial**: Comprende únicamente el financiamiento parcial para sostenimiento del becario; consiste en asignar una cantidad mensual fija por concepto de beca, equivalente al salario mensual del docente. En caso de profesionales de pregrado que no son docentes de la UNAH, recibirán un porcentaje del costo mensual que lo establecerá la Dirección de Investigación Científica, por el periodo que dure sus estudios.

Artículo 11. La **beca complementaria**: Es una ayuda financiera que se otorgará al interesado cuando goce de una beca con otra institución nacional o extranjera de carácter público o privado.

Los beneficios de la beca complementaria podrá recibirlos cualquier beneficiario de una beca integral otorgado por otra institución, en el caso extraordinario que la beca otorgada no cubra las necesidades ordinarias del becario.

Artículo 12. En los casos indicados en los artículos 9, 10 y 11 se asignará una cantidad mensual fija por concepto de beca,

por el periodo que duren sus estudios, de conformidad con lo que determine la Dirección de Investigación Científica, con la debida justificación contemplada en el acuerdo respectivo y se observará el procedimiento siguiente, de acuerdo al presente Reglamento.

- a. El pago se realizará a través de una cuenta bancaria proporcionada por el propio becario en el país de origen o de destino, según la conveniencia del beneficiario;
- b. El número de las becas otorgadas será de conformidad al presupuesto asignado cada año para ese fin;
- c. Las solicitudes de becas podrán presentarse a la Dirección de Investigación Científica, en las fechas que determine cada convocatoria; posterior a esa fecha no se aceptará ninguna para ese año, ya que el proceso de otorgamiento de la beca debe iniciarse con un mínimo de 6 meses anteriores al inicio de los estudios, para disponer del tiempo necesario para gestionar la aceptación y pago de la matrícula en la universidad seleccionada.

Artículo 13. Dentro de las becas económicas se contemplan las **Ayudas extraordinarias**. Estas estarán sujetas a la disponibilidad económica de la UNAH y de potenciales ayudas de países cooperantes, mediante Convenios Bilaterales Técnico-Científicos, aprobados para cubrir ciertos gastos que podrían ser, entre otros, los siguientes:

- a. De transportación aérea
- b. De libros y material de trabajo
- c. De inscripción y colegiatura
- d. De manutención y hospedaje
- e. De prácticas de campo, laboratorio u otros, propios de la investigación
- f. De seguro médico.

Artículo 14. Beca Presencial: Es aquella beca que requiere la presencia a tiempo completo o parcial del becario; pueden cursarse dentro o fuera del país, dentro o fuera de la UNAH, dependiendo de la oferta de maestrías y/o doctorados, y de las prioridades de formación profesional de la UNAH.

- a. **En el país, dentro de la UNAH:** El becario gozará del pago de inscripción, colegiatura, de libros y material de trabajo, además de la descarga académica en docencia por 1/3 de su tiempo;
- b. **En el país, fuera de la UNAH:** El becario gozará del pago de inscripción, anualidad, libros y material de trabajo, además de la descarga académica en docencia por 1/3 de su tiempo;

- c. **En el extranjero:** Matrícula de la institución docente, gastos extras relacionados con los estudios, manutención (alojamiento y alimentación) del beneficiario. El estipendio máximo mensual no podrá ser superior a mil dólares (USD \$1,000.00) y hasta el equivalente a quinientos dólares (USD \$ 500.00) para la compra de libros, los cuales deberán ser debidamente acreditados y se otorgará una sola vez durante el periodo de su estudio.

Cuando corresponda y por motivos de investigación, debidamente justificados, podrá financiarse, el traslado de ida y vuelta por el medio de transporte más económico desde Honduras a la sede de la institución donde se cursarán los estudios, por una sola vez durante el periodo de sus estudios.

Todos los subsidios por beca que otorgue la UNAH, serán en moneda nacional de acuerdo a los procedimientos y al tipo de cambio vigente.

Artículo 15. Beca Virtual: Es aquel tipo de beca aplicada a la modalidad de postgrados en línea, que incluye pago de estudios, libros e investigación. Su costo total no podrá exceder de \$10,000.00 en Instituciones educativas cuyo título sea reconocido y validado por la Dirección de Educación Superior de la UNAH, incluirá descarga académica en docencia por un 1/3 de su horario de trabajo.

CAPÍTULO III INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 16. De acuerdo a la disponibilidad de recursos, la UNAH otorgará becas de formación de investigadores siempre que la solicitud incluya el componente de un proyecto de investigación, que reúna las siguientes características:

- Que su tema de investigación se inserte en las prioridades de investigación de la UNAH o de la unidad académica a la que pertenece.
- Que cuente con el aval de la unidad de investigación de su Unidad académica y/o administrativa.
- Que su proyecto reúna los requerimientos técnicos, científicos y éticos establecidos por la Dirección de Investigación Científica.
- Que el proyecto sea desarrollado como parte de sus estudios de postgrado y presente los informes de avances establecidos en el diseño y requeridos por la Dirección de Investigación Científica.
- Que su beca sirva para fortalecer la docencia y desarrollar la investigación en el área de su especialidad.

Artículo 17. La beca otorgada cubrirá gastos de transporte para la recolección de datos y entrevistas que requiera la investigación.

CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 18. La selección de Becarios se determinará y dictaminará sobre las propuestas de beca, en base al beneficio que proporcione el logro de los objetivos para el fomento de la investigación, la capacitación y adiestramiento del personal, en su aplicabilidad a los planes y programas de trabajo de la UNAH. La selección considerará lo siguiente:

- El cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Que los estudios que se soliciten se encuentren entre las áreas prioritarias que determine la UNAH.
- Los antecedentes académicos y de escolaridad del becario.

Artículo 19. Para la tramitación de las becas será necesario presentar la documentación requerida por lo menos seis (6) meses antes del inicio de la misma, señalando fechas aproximadas de vuelos e itinerarios y cumpliendo los requisitos siguientes:

- Documentos acreditando ser hondureño (a).
- Ser mayor de 25 años, menor de 35 para maestrías y menor de 40 para doctorados.
- Si es empleado de la UNAH, acreditarlo con la respectiva constancia de trabajo, lo que le dará preferencia, sobre postulantes de fuera de la institución.
- Presentar el formato de solicitud con el correspondiente sustento.
- Carta de postulación por la máxima autoridad de su área de adscripción especificando, tipo y duración del estudio y hoja de vida.
- Título (Licenciatura y Maestría en su caso) e historial académico con un índice académico mayor o igual a 80 %.
- Certificado médico de buena salud.
- Justificación escrita de la razón para realizar sus estudios y señalamiento del impacto o beneficio esperado para la UNAH y Honduras.
- Acreditar, en su caso, dominio adecuado del idioma en el que se llevará a cabo su capacitación o adiestramiento.

- j. Carta de aceptación de la institución donde llevará a cabo sus estudios.
- k. Programa de estudios de la especialidad, maestría o doctorado.
- l. Costos de matrícula o inscripción en la universidad donde llevará a cabo sus estudios.
- m. Carta de compromiso de reincorporarse a la UNAH para la aplicación de las ciencias y técnicas adquiridas, por un periodo mínimo de 10 años, si es beca integral y de 5 años si es beca parcial o complementaria.
- n. Carta donde se compromete a remitir de manera trimestral un informe de actividades firmado por el becario con el visto bueno de su supervisor, así como constancia de sus calificaciones. De no hacerlo, manifestar que tiene conocimiento que se le suspenderá el depósito de su beca.
- o. Al término de su estudio presentar el título y/o reconocimiento obtenido, para ser incorporado de acuerdo a las normas de la UNAH, vigentes cuando los estudios se realicen en otra institución.
- p. Presentar el informe de resultados del proyecto de investigación (tesis) en la Dirección de Investigación Científica.

Artículo 20. Para convertirse en becarios los profesionales graduados con excelencia académica y aquellos aspirantes de fuera de la Universidad que llenen los requisitos, deberán firmar el respectivo Contrato Beca contando con el aval académico de un profesor de la UNAH y el aval económico de un familiar, que se comprometa a velar porque el recomendado termine el postgrado en óptimas condiciones y regrese a trabajar a la UNAH por el tiempo estipulado.

Artículo 21. Los postulantes que sean empleados de la UNAH, deberán presentar a la Dirección de Investigación Científica, con el aval del Decano de la Facultad o Centro del cual dependa el Departamento, Cátedra, Centro de Investigación o Instituto donde labora, las solicitudes en tres (3) ejemplares (original y dos copias), las que tendrán carácter de declaración jurada, incluida toda la documentación probatoria y la hoja de vida, reservándose una de las copias para la Unidad Académica/ Administrativa de origen. En el caso de faltar algún dato de los solicitados como requisito que afecte sustancialmente el proceso de evaluación, la presentación será anulada. Asimismo, cuando falte la constancia correspondiente a algún antecedente, el mismo no será considerado.

Artículo 22. La presentación de las solicitudes deberá hacerse en el período de inscripción que a tales efectos establezca la Dirección de Investigación Científica en la respectiva convocatoria, el que no debe ser menor a treinta (30) días, y se dará a conocer públicamente. La presentación formal de las solicitudes implica, por parte de los aspirantes, el pleno conocimiento y aceptación de este Reglamento, así como también de las condiciones y prioridades establecidas en cada convocatoria.

Artículo 23. Cerrado el plazo de recepción, la Dirección de investigación Científica de la UNAH, elevará a consideración del Departamento de Proyectos de Investigación, y el Departamento de Gestión y Cooperación, la documentación de postulantes para el trámite de evaluación; aquellos que cumplan con todos los requisitos, se les convocará para legalizar el otorgamiento de la beca.

CAPÍTULO V

ASESORÍA ACADÉMICA DE LOS BECARIOS

Artículo 24. Cuando los postgrados se realicen en la UNAH, la conducción y orientación de las tareas del becario estarán a cargo de un director, asesor o tutor, pudiendo además participar un Co-Director.

Serán necesarios para el ejercicio de estas funciones, los siguientes requisitos:

- a. El asesor deberá ser profesor-investigador con probada experiencia en el área del conocimiento del tema de investigación propuesto, pudiendo no pertenecer a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. En este caso será obligatoria la participación de un segundo asesor por parte de la UNAH.
- b. El Asesor podrá tener simultáneamente a su cargo, de acuerdo a su dedicación, el número de becarios que a continuación se detallan, independientemente de la fuente de financiamiento de la beca o de la categoría de la misma: Dedicación Exclusiva, 4 (cuatro) becarios; Dedicación Semi-Exclusiva, 2 (dos) becarios y Dedicación Simple, 1 (uno) becario.

CAPÍTULO VI

DURACIÓN DE LAS BECÁS Y DESIGNACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 25. Las Becas de Doctorado tendrán una duración de hasta cuatro (4) años. Las Becas de Maestría tendrán una duración de hasta dos (2) años, con una prórroga de hasta seis (6) meses, en casos debidamente justificados, sin que esto implique nuevas erogaciones económicas por parte de la UNAH. Las solicitudes de prórroga deberán presentarse con al menos noventa (90) días de antelación a la fecha de culminación de la Beca.

Las solicitudes de prórroga que se reciban fuera del término mencionado no serán consideradas.

Artículo 26. Los beneficiarios de Becas de Doctorado serán designados por un período de dos (2) años, renovables por otros dos (2) años, de producirse una evaluación satisfactoria de los informes presentados. Los beneficiarios de Becas de Maestría serán designados por un período de hasta dos (2) años. En todo caso, el destino, tipo, cuantía y periodicidad de las becas ofrecidas serán determinadas por la Dirección de Investigación Científica, de acuerdo al presupuesto disponible, sea de la misma UNAH o de cooperación externa a la misma.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Artículo 27. La Dirección de Investigación Científica considerará las postulaciones realizadas, dictaminará sobre las mismas y si fuera necesario, podrá requerir el asesoramiento de especialistas, para su evaluación final y otorgamiento.

Artículo 28. La Dirección de Investigación Científica al realizar la evaluación final de las solicitudes, se registrará por el siguiente criterio: Las Becas se otorgarán mediante un dictamen fundamentado en el correspondiente orden de méritos.

Artículo 29. La Dirección de Investigación Científica deberá pronunciarse en el término de treinta (30) días corridos a partir del día hábil inmediato posterior al del vencimiento de la recepción de las solicitudes.

Artículo 30. En base a las condiciones y criterios establecidos en la Convocatoria y atendiendo al dictamen fundado producido por los departamentos respectivos, la Dirección de Investigación Científica, dará a conocer los resultados del proceso de selección e informará del proceso a la Vicerrectoría Académica.

Artículo 31. Para la adjudicación de las becas se considerará especialmente:

- a. Que sus estudios se inserten en las líneas y prioridades de la unidad académica en que trabaje o aspire a trabajar;
- b. Los antecedentes del postulante en sus estudios superiores, y la capacidad puesta de manifiesto por el candidato mediante los trabajos de investigación que haya realizado, su nivel y su grado de originalidad;
- c. Tendrán prioridad los postulantes que no acrediten un título de postgrado previo, del mismo grado académico que el otorgado en la Carrera de Postgrado que se espera realizar;
- d. La calidad científica y la pertinencia del proyecto de investigación propuesto;
- e. El plan de estudios de Postgrado propuesto;
- f. Que la universidad donde curse los estudios sea reconocida a nivel internacional.

g. Justificación de las Unidades Académicas con relación a la solicitud de beca.

h. La posibilidad de que al finalizar la beca disponga de un lugar de trabajo dentro de la UNAH, donde pueda aplicar los conocimientos adquiridos para contribuir al desarrollo científico y tecnológico y a la formación de nuevos investigadores en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

CAPÍTULO VIII INFORMES Y EVALUACIÓN

Artículo 32. Durante el período de duración de la beca, el becario deberá presentar dos informes de avance de sus actividades y progreso en los estudios, avalado por su Asesor o Tutor de trabajos, y por el Comité Académico de la Carrera de Postgrado que cursa. Dicho informe será presentado al término del primer (Becas para Maestrías) o segundo (Becas para Doctorados) año, debiendo constar de original y dos copias. El original y una copia serán elevados a la Dirección de Investigación Científica de la UNAH, para su evaluación; la copia restante permanecerá en la Facultad o Centro de origen.

Artículo 33. Los informes de avances y final serán evaluados y calificados como “satisfactorios” o “no satisfactorios”. La aprobación del informe es requisito indispensable para la continuidad de la beca o la confirmación de la renovación de la misma.

Artículo 34. Al término de la beca, el becario elaborará un informe final sobre todo lo realizado, junto a la constancia de presentación de tesis, dentro de los sesenta (60) días posteriores.

Artículo 35. En el caso de solicitar una prórroga excepcional, el becario deberá presentar un informe antes de los noventa (90) días de la fecha de finalización de la beca, en el cual deberá justificar debidamente el pedido formulado, detallar el grado de avance alcanzado y proponer un plan de actividades y un cronograma correspondiente al período de prórroga solicitado. Dicho informe será utilizado para aconsejar el otorgamiento o no de la prórroga requerida.

En todos los informes, el asesor deberá emitir su opinión sobre el desempeño del becario en sus actividades específicas.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

Artículo 36. El beneficiario deberá cumplir con las exigencias de trabajo y estudio previamente contraídas. El incumplimiento comprobado de cualquiera de las obligaciones de la presente reglamentación por parte del becario, dará lugar a la suspensión del pago de los beneficios de la beca y a restituir los fondos recibidos, aplicándole la tasa de interés vigente del mercado.

Artículo 37. Son compromisos y obligaciones de los becarios:

- a. Comunicar a la Dirección de Investigación Científica a más tardar 30 días, después de su salida del país, su dirección particular, dirección del Centro de Estudios, Teléfonos y Nombre de su Asesor;

- b. Remitir a la Dirección de Investigación Científica el comprobante de matrícula, plan de estudios y certificación del rendimiento académico por lo menos un mes después de cada periodo académico, debidamente refrendados por la autoridad competente del centro de estudios;
- c. Cumplir con el programa académico para el que fue becado en el tiempo establecido según el plan de estudios;
- d. Mantener un nivel de aprobado superior en las notas obtenidas y realizar el máximo esfuerzo por obtener el óptimo beneficio de la formación, capacitación y adiestramiento y abstenerse de reprobar cualquier materia;
- e. Dedicar tiempo completo a la realización del programa de estudios de postgrado y a los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico correspondientes;
- f. Presentar un proyecto o producto académico al término de la beca y cumplir con los objetivos planteados en el programa académico;
- g. Otorgar a la UNAH, los créditos derivados de las investigaciones o trabajos inherentes a los conocimientos adquiridos durante la beca que hayan sido publicados o presentados
- h. Compromiso de reincorporarse a su regreso al área a la que pertenece u otra de la misma Institución, según determine la UNAH de acuerdo a sus intereses,
- i. Aplicación de las ciencias y técnicas adquiridas, por un periodo de años correspondientes al tipo de beca que recibió.
- j. Presentar los informes de avance y final previstos en los Artículos 36 al 38 del presente Reglamento;
- k. Remitir junto al informe final, la constancia de presentación de la tesis;
- l. Solicitar autorización a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras para ejecutar cualquier cambio en el Plan de Trabajo aprobado o el lugar donde lo desarrolla.
- m. Concurrir a las entrevistas a las que pueda ser citado y proporcionar los elementos que les sean requeridos por la Dirección de Investigación Científica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para una mayor información respecto al desarrollo de sus trabajos; y,
- n. Conocer el presente reglamento.

Artículo 38. Todos los trámites que realice el becario con relación a la Beca deberán ser canalizados a través del Departamento de Proyectos de Investigación de la Dirección de Investigación Científica.

Artículo 39. La caducidad de la beca se determinará con el respectivo acuerdo por el Sr. Rector, previo informe de la Dirección de Investigación Científica. Son motivos de caducidad:

- a. La no admisión a la Carrera de Postgrado donde el becario solicitó su inscripción o la no presentación de la constancia correspondiente;
- b. La falsedad en la información suministrada por el becario en la presentación o en los informes;
- c. La evaluación no favorable de los informes;
- d. El abandono de los estudios universitarios de postgrado;
- e. La renuncia voluntaria por motivos fundados, a criterio de la Dirección de Investigación Científica.
- f. El incumplimiento injustificado de las obligaciones que el becario debe satisfacer para mantener el beneficio.

Artículo 40. En todo caso quienes hagan abandono de la beca, cualquiera que sea el motivo, deberán reintegrar a la UNAH la totalidad de los importes que hubiesen percibido por dicho concepto. De manera similar, quienes no presenten informes de avances y/o resultados finales sin justificación alguna, de acuerdo con el cronograma previsto en el presente reglamento, deberán reintegrar a la Universidad la totalidad de los importes que hubiesen percibido por dicho concepto. En ambos casos aplicándole la tasa de interés vigente en el mercado.

Artículo 41. Todo becario deberá mantener un alto rendimiento en sus estudios, con calificación de excelente (80% a 100%), en caso de bajar de este rango sufrirá como penalidad la obligación de reembolsar a la UNAH, los montos de la beca recibida de acuerdo al siguiente desglose:

RENDIMIENTO ACADÉMICO	% A EXONERAR	% A REEMBOLSAR
80% - 100%	Exoneración total	No reembolsar
75% - 79%	Exoneración del 80%	Reembolsar el 20%
65% - 74%	Exoneración del 50%	Reembolsar el 50%
60% - 64%	Exoneración del 20%	Reembolsar el 80%
Menos - 60%		Reembolsar el 100% más el 18% de interés anual sobre saldos insolutos

Artículo 42. En caso de que el becario se vea obligado a suspender temporalmente sus estudios por motivos de fuerza mayor que se indican a continuación, el becario deberá notificar de inmediato a la Dirección de Investigación Científica con la correspondiente documentación de soporte, y reiniciar sus estudios lo más pronto posible, para que no se le aplique el artículo anterior.

- a. Por enfermedad.
- b. Por maternidad.
- c. Por accidentes que incapacite física y/o mental al becario.
- d. Por duelo familiar de la madre, padre, hijo, esposa y hermanos.
- e. Por catástrofe naturales y/o sociales.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES DEL ASESOR DEL BECARIO

Artículo 43. Son obligaciones de quienes hayan asumido la responsabilidad de la Asesoría, las siguientes:

- a) Conocer este Reglamento, cumplir y hacer cumplir todas sus disposiciones, debiendo comunicar a la Dirección de Investigación Científica de la UNAH, cualquier trasgresión del mismo.
- b) Brindar apoyo al becario para formular su plan de trabajo y estimar el plazo de ejecución y cronograma del mismo.
- c) Dirigir al becario según los términos contenidos en el Plan de Trabajo, responsabilizándose por la formación del becario.
- d) Informar a la Dirección de Investigación Científica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras sobre el trabajo realizado por el becario, para lo cual acompañará cada informe preparado por éste con una evaluación sobre el desempeño del mismo. La evaluación final incluirá su opinión personal sobre la aptitud para la investigación demostrada por el becario en el trabajo efectuado durante el período de beca.
- e) Previamente a la aceptación del becario, el asesor deberá responsabilizarse ante la UNAH, de proporcionar los recursos metodológicos necesarios para desarrollar su tarea.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 44. El otorgamiento de la Beca de Investigación llevará consigo la firma de un Contrato-Beca donde se establezcan los derechos y obligaciones de las partes.

Artículo 45. Son compromisos y obligaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras los siguientes:

- a. Otorgar al docente el permiso laboral correspondiente para ausentarse por el tiempo que dure la beca.
- b. Cubrir oportunamente el pago y las prestaciones establecidas en el contrato de beca.;
- c. Incorporar al presupuesto y al POA del año de regreso del becario, la partida presupuestaria para el pago del sueldo, incluido el valor de la reclasificación obligatoria, según el estatuto del docente.

TÍTULO II BECAS DE INVESTIGACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

CAPÍTULO I BECAS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 46. La universidad a través de la Dirección de Investigación Científica otorgará anualmente y por concurso, becas de investigación a:

- a. Investigadores y docentes de los institutos, unidades y grupos de investigación de la UNAH, para realizar investigaciones, elaborar ponencias internacionales, participar en centros de investigación, a través de pasantías o cualquier forma de intercambio que promueva la investigación;
- b. Docentes que presentan proyectos de investigación para desarrollarlos como tesis de postgrado de alta calidad y pertinencia;
- c. Estudiantes de pregrado o postgrado que aprueban seminarios y talleres de investigación al finalizar su carrera.

Artículo 47. La Dirección de Investigación Científica, convocará, por lo menos dos veces al año, a las unidades e institutos de investigación, para que presenten proyectos de investigación científica y tecnológica en cualquiera de las alternativas que se indiquen, para la obtención de determinadas becas de investigación. La convocatoria se efectuará a través de los medios de comunicación, incluida la página web de la Dirección de Investigación Científica.

Artículo 48. Los objetivos que persiguen las becas de investigación y ejecución de proyectos son:

- a. Motivar a los docentes de la UNAH a que se integren a los procesos de investigación sobre ciencia y tecnología y sobre la realidad nacional y universitaria.
- b. Fortalecer las iniciativas de los docentes en el campo de la investigación.

- c. Desarrollar las líneas prioritarias de investigación que se ha propuesto la UNAH.
- d. Estimular a los estudiantes para desarrollar proyectos de investigación.

Artículo 49. Las becas de investigación que se otorgarán serán las siguientes:

- a. Becas Básicas de investigación;
- b. Becas Sustantivas de investigación;
- c. Becas de Investigación a estudiantes de pregrado y postgrado;
- d. Becas de Investigación a docentes que elaboren su tesis de graduación.

Artículo 50. Las becas básicas de investigación pueden ser obtenidas por uno, dos o tres profesores investigadores titulares o auxiliares; requieren de la autorización de la Jefatura de Departamento o del Decano de la Facultad y versarán sobre temas que se inserten en las líneas y prioridades de investigación de la UNAH o de las unidades académicas a la que pertenezcan, e implican:

- a. Consideración de la investigación como trabajo académico, lo que puede incluir: 1/3, 2/3 o tiempo completo, en uno o más períodos académicos, equivalentes al tiempo requerido por la investigación, lo cual será evaluado y autorizado por la Dirección de Investigación Científica;
- b. La fecha máxima de aprobación de estas becas será la fecha establecida para la programación de la carga académica del siguiente período;
- c. Un apoyo mínimo para materiales y otros;
- d. Los fondos necesarios para la publicación del informe final.

Artículo 51. Las becas básicas de investigación se distribuirán financieramente de acuerdo a las necesidades de investigación y cubrirán básicamente los siguientes componentes dentro de un límite de L. 50,000.00 (CINCUENTA MIL LEMPIRAS):

- a. Materiales y suministros básicos
- b. Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje
- c. Evaluación externa del proyecto, cuando se requiera
- d. Reproducciones, imprenta y publicación de resultados
- e. Otros, debidamente justificados al momento de presentar el proyecto para evaluación.

Artículo 52. Las becas sustantivas de investigación son apoyos económicos que la UNAH otorga para la ejecución de proyectos de investigación cuya duración no debe sobrepasar los 10 meses en tiempo normal, y se basarán en las siguientes reglas:

- a. Pueden participar un máximo de tres investigadores con conocimientos y experiencia en el tema; en este caso se requerirá un responsable o coordinador;
- b. Requieren de un abordaje interdisciplinario realizado por investigadores de experiencia en sus respectivos campos (Investigadores Titulares II y III).
- c. La asignación de estas becas se hará en base a concurso debidamente publicitado. La evaluación técnica se hará en la Dirección de Investigación Científica y la evaluación científico/ética se hará por evaluadores externos bajo la conducción de la Dirección de Investigación de la UNAH;
- d. Los temas de investigación de estas becas deben insertarse en las prioridades de investigación de la UNAH, las cuales serán proporcionadas por la Dirección de Investigación Científica;
- e. No afectan la carga académica de una unidad;
- f. Implican un apoyo sustantivo para materiales y otros fondos necesarios para la publicación del informe final y un suplemento salarial para los investigadores equivalente a 1/3 del sueldo nominal durante un máximo de 10 meses;
- g. No requieren del aval de las Jefaturas de las Unidades, Departamentos o Decanaturas porque no afectan la carga académica;
- h. Los temas responderán a las prioridades de investigación establecidas por la UNAH, las cuales serán debidamente anunciados en la convocatoria realizada al respecto; y,

Artículo 53. Las becas sustantivas de investigación tendrán un límite de L. 500,000.00 (QUINIENTOS MIL LEMPIRAS), que se distribuirán financieramente según las necesidades de la investigación y cubrirán, entre otros, los siguientes componentes:

- a. Otros servicios técnicos y profesionales (suplemento salarial)
- b. Materiales y suministros básicos
- c. Pasajes, viáticos y otros gastos de viaje
- d. Evaluación externa del proyecto, cuando se requiera
- e. Reproducciones, imprenta y publicación de resultados
- f. Otros, debidamente justificados al momento de presentar el proyecto para evaluación.

Artículo 54. Las Becas de Investigación para estudiantes de pregrado y postgrado, son becas otorgadas a los estudiantes para desarrollar un proyecto de investigación de alta calidad y pertinencia, que responda a las prioridades de investigación de la UNAH y/o de su unidad académica. El proyecto se deberá desarrollar en un máximo de 3 meses y se garantizará la publicación de sus resultados en una colección especial dedicada a jóvenes investigadores.

Artículo 55. Todo proyecto de investigación que concurse para acceder a una beca de investigación para estudiantes de pregrado o postgrado, deberá estar avalado y asesorado por un docente de la UNAH, con formación profesional afín con el proyecto de investigación y/o contar con el aval de la unidad de investigación de su unidad académica.

Artículo 56. Con esta beca se estimulará la calidad investigativa de los estudiantes del pregrado y postgrado y se creará un importante referente de candidatos a becas de formación de investigadores. La beca se mantendrá en un límite de L. 25,000.00 (VEINTICINCO MIL LEMPIRAS) y cubrirá lo siguiente:

- a. Ayuda económica al investigador
- b. Evaluación externa del proyecto, cuando se requiera
- c. Reproducciones, imprenta y publicación de resultados
- d. Otros, debidamente justificados al momento de presentar el proyecto para evaluación.

Artículo 57. Las Becas de investigación a docentes que culminan su tesis de graduación son becas otorgadas a docentes que han finalizado sus postgrados en la UNAH o en cualquier otra universidad. Se otorgan a docentes universitarios, que finalizan su maestría o doctorado con excelencia académica y con un proyecto de investigación de alta calidad y pertinencia, que responde a las prioridades de investigación de la UNAH y de su unidad académica.

Artículo 58. El proyecto, elaborado y de ejecución avanzada durante sus estudios de postgrado, se finalizará en un máximo de 3 meses y se garantizará su publicación en una colección especial dedicada a tesis de postgrado.

Artículo 59. Con estas becas se contribuiría a estimular la investigación y a reducir el tiempo de graduación de los docentes de la UNAH, egresados de postgrados. La beca se mantendrá en un límite de L. 80,000.00 (OCHENTA MIL LEMPIRAS) e incluirá lo siguiente:

- a. Ayuda económica al investigador
- b. Evaluación externa del proyecto, cuando se requiera
- c. Reproducciones, Imprenta y Publicación de resultados

- d. Otros, debidamente justificados al momento de presentar el proyecto para evaluación.

Artículo 60. La Dirección de Investigación Científica podrá otorgar financiamiento para cursos, Congresos Científicos, viajes de observación, estadias en centros de investigación, capacitación y entrenamiento, debidamente justificados en su importancia científica y en los resultados que se obtendrán. Podrán cubrir en forma parcial o total los gastos siguientes, de acuerdo a las normas y disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Investigación Científica:

- a. Inscripción del curso.
- b. Transporte por una sola vez.
- c. Hotel en caso que el evento sea fuera del país o fuera del centro regional.
- d. Viáticos internos o externos según sea el caso.
- e. Impuestos aeroportuarios.

CAPÍTULO II TIPOS DE PROYECTOS

Artículo 61. Los Proyectos de investigación se podrán insertar en las categorías siguientes:

- a. **Proyectos de investigación básica / pura / teórica.** Consisten en trabajos teóricos con apoyo experimental que se emprenden fundamentalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada. Analiza propiedades, estructuras y relaciones, desarrolla teorías mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones o principios, leyes y niveles de abstracciones con el propósito de hacer formulaciones hipotéticas.
- b. **Proyecto de Investigación Aplicada / Práctica / Empírica.** Busca la aplicación práctica de los conocimientos existentes a una realidad concreta. No aspira a probar hipótesis ni a crear teorías, pero sí a conocer mejor el mundo en el que vivimos y a demostrar que el conocimiento sirve para entender y contribuir a solucionar los problemas que se presentan.
- c. **Proyectos de desarrollo tecnológico experimental.** Consisten en trabajos sistemáticos basados en los conocimientos existentes, derivados de la investigación y/o la experiencia práctica, dirigidos a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos, al establecimiento de nuevos procesos, sistemas y servicios, o la mejoría sustancial de los existentes, que repercutan en el desarrollo tecnológico, agregando al haber técnico y al método científico un posible beneficio económico y/o social.

- d. **Proyectos de investigación social.** Desarrollados por investigadores individuales o por equipos de investigadores de carácter especializado, interdisciplinario o interinstitucionales, que ayuden a comprender los fenómenos sociales, económicos, políticos, culturales y de cualquier naturaleza que se produzcan en la sociedad, y que contribuyan a la búsqueda de soluciones en el menor plazo posible.

CAPÍTULO III

FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 62. La Dirección de Investigación Científica recibirá tres copias legibles del proyecto (dos en forma impresa y otra en forma electrónica); para la identificación del proyecto debe indicarse lo siguiente:

- a. Nombre del proyecto.
- b. Nombre de la línea o prioridad de investigación.
- c. Nombre y datos del investigador principal y de los otros investigadores
- d. Nombre de la Unidad Académica que patrocina el proyecto cuando sea necesario.

Artículo 63. El esquema mínimo del proyecto debe regirse por el modelo de presentación de proyectos establecido por la Dirección de Investigación Científica y debe contener:

- a. **Título.** Debe corresponder al contenido del proyecto.
- b. **Planteamiento del problema.** De la claridad de la identificación del problema se deriva el éxito de la formulación del proyecto, por lo general cuando el problema esté bien identificado, puede afirmarse que tiene un cincuenta por ciento solucionado.
- c. **Objetivo General.** Debe ser resultado de la interacción de elementos del nivel del conocimiento del problema, de los intentos de solución por parte de otros investigadores y del conocimiento y claridad del alcance de su investigación en el tiempo y espacio, del acceso a tecnología, de los limitantes de recursos humanos, de la infraestructura y de los recursos financieros.
- d. **Objetivos Específicos.** Además de ser concretos y puntuales deben ser medibles y evaluables, deben responder a las particularidades del problema que se formula y a la propuesta del investigador para su identificación.

- e. **Referentes Teóricos.** El proyecto debe presentar los desarrollos científicos o tecnológicos que sobre el tema en particular han realizado otros investigadores.
- f. **Metodología.** Además del enfoque teórico en el cual se enmarca el proyecto y el escenario de su entorno, debe aportar en forma clara y concreta el método con los instrumentos que se utilizan para dar respuesta a cada uno de las interrogantes planteadas en los objetivos específicos.
- g. **Resultados Esperados.** El investigador debe planear los resultados finales a donde desea llegar. De la claridad de la meta del investigador depende el éxito de su trabajo. Por lo tanto es necesario planear con anticipación las siguientes actividades:
 - o Estrategias de divulgación de los resultados: Eventos, congresos, revistas.
 - o Compromisos del investigador con relación a la vinculación de docentes, estudiantes, comunidad universitaria y sociedad.
 - o Vinculación de los resultados con la población objetivo.

Artículo 64. Adicionalmente a la formulación del proyecto también debe incluirse la siguiente información:

- a. **Trayectoria de el (los) investigador(es).** Es necesario presentar su experiencia en investigación, por lo que se requiere la hoja de vida.
- b. **Cronograma de actividades.** Debe responder al detalle de las diferentes actividades que metodológicamente se han planeado realizar y se debe proyectar en él el tiempo real para su ejecución. Se constituye en un valioso instrumento de evaluación.
- a. **Presupuesto y Financiación.** Tan importante es en el proyecto identificar el problema, plantear objetivos, definir una metodología, como estimar el costo del proyecto e identificar las fuentes de financiación para poder hacerlo realidad. En la elaboración del presupuesto se deben considerar los siguientes rubros: Personal, equipos, viajes, servicios técnicos especiales, costos de capacitación entre otros.
- b. **Bibliografía.** Presentar las fuentes bibliográficas en que se apoya el investigador, con apego a los requisitos formales de presentación.

Artículo 65. Para optar a ser beneficiado con una **Beca de Investigación** los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar ser empleado con nombramiento y con un mínimo de 3 años de experiencia docente en la UNAH, con la respectiva constancia emitida por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal;
- b. Haber concluido estudios de Licenciatura como mínimo (o equivalente). Imprescindible estar en posesión de su título;
- c. Copia de la tarjeta de identidad de los investigadores;
- d. Hoja de vida y documentos probatorios (copia electrónica e impresa) del investigador principal y los adjuntos;
- e. Una fotografía tamaño credencial;
- f. Presentar el proyecto de Investigación en el formato que para tal efecto tiene establecido la Dirección de Investigación; y,
- g. Nota de aval de la unidad académica, si se tratara de una beca básica de investigación.

CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS INMERSOS EN LOS PROYECTOS

Artículo 66. Los proyectos deberán disponer de una estructura de recursos humanos con las siguientes características:

- a. El investigador o grupo de investigadores de un proyecto debe pertenecer a la planta permanente de docentes de determinada unidad académica de la UNAH; debe tener la disposición de tiempo en la carga académica definida en su unidad o fuera de la misma, si fuera el caso; debe contar con una infraestructura física mínima y el acceso directo a las fuentes de consulta bibliográfica.
- b. Las investigaciones deben ser realizadas por un investigador o por un máximo de tres investigadores, según el tipo de convocatoria que realice la Dirección de Investigación Científica y la autorización de las unidades de investigación de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNAH, cuando ésta se requiera.
- c. Actuará de director o coordinador del quipo de investigación, el docente que haya demostrado un excelente manejo del tema y suficiente capacidad para dirigir la ejecución de la investigación.

CAPÍTULO V CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS

Artículo 67. Los proyectos se presentarán dentro del plazo previsto, con el formato establecido por la Dirección de Investigación Científica y serán objeto de una evaluación técnica en la que se verificará que éstos cumplan con los requisitos establecidos y que se inserten en los lineamientos de política, líneas y prioridades de la UNAH, revisión, evaluación y calificación, de acuerdo con los requisitos siguientes:

- a. Que las unidades e institutos proponentes manifiesten por escrito su acuerdo con el proyecto, cuando éste sea requerido;
- b. Que el tema se enmarque dentro de las líneas y prioridades de investigación de la UNAH;
- c. Que exista coherencia en la propuesta;
- d. Que la presentación de proyectos esté de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria y el modelo de proyecto establecido por la Dirección de Investigación Científica;
- e. Que los indicadores de objetivos sean claros y cuantificables;
- f. Que los montos y plazos establecidos se ubiquen en los señalados en la convocatoria;
- g. Que incluyan como mínimo los recursos humanos básicos, espacio físico aportado por las unidades e institutos, que son necesarios para realizar la investigación y desarrollar el proyecto;
- h. Que se demuestre alto nivel y experiencia apropiada en el proyecto, comprobada con logros anteriores alcanzados por el investigador o grupo investigador, en temáticas similares;
- i. Que incluya un cronograma de actividades a desarrollar dentro del tiempo asignado a la investigación;
- j. Que la aprobación del proyecto de investigación pueda ser sujeta a una evaluación económica para determinar su viabilidad e impacto;
- k. Que los documentos y la información de respaldo requerida, sean originales;
- l. Que se presenten las propuestas en el plazo, lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria.

- m. Que los proyectos se acompañen de:
- o Carta de compromiso para la ejecución del proyecto por parte del proponente y el titular de la unidad académica, conforme el formato establecido;
 - o Un plan de transferencia y difusión de los resultados que se obtengan;
 - o Los demás documentos solicitados por la Dirección de Investigación Científica; y,
 - o Una copia impresa del proyecto y otra en archivo magnético.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos indicados motivará el rechazo de la propuesta.

CAPÍTULO VI CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CIENTÍFICO- ÉTICA DE PROYECTOS

Artículo 68. La Dirección de Investigación Científica, posteriormente, procurará una evaluación científico-ética por parte de profesionales connotados en el área en que se insertan los proyectos ("evaluadores externos"), mediante procedimiento establecido por la Dirección de Investigación Científica, de acuerdo con el tipo de proyecto y considerando los criterios siguientes:

- a. Inserción del tema del proyecto en las líneas y prioridades de investigación de la UNAH, especificadas en la convocatoria;
- b. Coherencia en la justificación del tema, problema a investigar y objetivos a alcanzar;
- c. Precisión y coherencia en el abordaje metodológico;
- d. Cualificación profesional y conocimiento temático de los investigadores; y,
- e. Evaluación de las actividades programadas, tiempo asignado y resultados esperados.
- f. Inclusión de garantía de cumplimiento de los requerimientos éticos en la investigación.

CAPÍTULO VII SELECCIÓN / APROBACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 69. La Dirección de Investigación Científica emitirá y recibirá los informes de la evaluación y procederá a su categorización por puntaje. Con base al informe ejecutivo, la Dirección de Investigación Científica aprobará o improbará los

proyectos de investigación de los Institutos de Investigación, de los Postgrados y de las otras Unidades Académicas y Administrativas. Si se tratara de selección de proyectos para la obtención de becas de investigación, la Dirección de Investigación Científica se regirá por los criterios siguientes:

- a. Disponibilidad de fondos;
- b. Priorización por áreas; y,
- c. Calificación obtenida.

Artículo 70. En caso de que la propuesta no sea aprobada, se indicarán las razones de la decisión y se incluirán las observaciones del caso para que, al incorporarlas al proyecto, los investigadores tengan oportunidad de mejorar sus proyectos y, si se trata de becas, para participar en las próximas convocatorias. Si el proyecto fuere aprobado, la Dirección de Investigación notificará al proponente sobre su resolución.

CAPÍTULO VIII FIRMA DE COMPROMISOS

Artículo 71. Para proceder a la ejecución de los proyectos que fueran aprobados, la Dirección de Investigación Científica procederá a la elaboración de un Contrato -Beca, donde constarán las normas de carácter general y específico de cada beca y también se establecerán los compromisos y obligaciones de las partes, tanto en la parte técnica como en la parte financiera de la ejecución del proyecto, que deberá firmar el investigador o coordinador del proyecto, junto al Rector de la UNAH como máxima autoridad de la misma para firma de contratos.

Del Contrato-Beca el original queda en el Departamento de Cobranzas dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, y copia del mismo a la Dirección de Investigación Científica, para los efectos consiguientes.

Artículo 72. Para la ejecución de las becas de investigación que sean otorgadas, una vez firmado el Contrato -Beca, la Dirección de Investigación Científica, como responsable de este programa procederá a:

- a. Obtener la firma del señor Rector o del funcionario en que haya delegado su autoridad;
- b. Elaborará un programa de desembolsos y todos aquellos controles necesarios y pertinentes; y,
- c. Procederá a ejecutar el trámite administrativo correspondiente para que los becarios reciban los fondos, en el plazo establecido.

CAPÍTULO IX DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

Artículo 73. Los montos considerados para el financiamiento de los proyectos, estarán regulados por las consideraciones siguientes:

- a. Los proyectos tendrán una duración máxima de diez meses, prorrogables por motivos de fuerza mayor, debidamente autorizados por la Dirección de Investigación Científica y contendrán un presupuesto detallado, con su correspondiente cronograma de actividades;
- b. El número de proyectos que serán aprobados será determinado por la Dirección de Investigación Científica, de acuerdo a la disponibilidad de fondos que fueren asignados para este propósito y al monto del apoyo económico establecido para cada categoría;
- c. Las convocatorias a concurso para becas de investigación deberán contener la información precisa sobre el monto de la beca y duración de la misma.

CAPÍTULO X DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN

Artículo 74. El proceso para la asignación de fondos será el siguiente:

- a. La Dirección elaborará un cronograma de desembolsos periódicos para la asignación de fondos y lo respaldará con el Contrato-Beca suscrito entre las partes;
- b. De acuerdo al cronograma de desembolsos, la Dirección de Investigación Científica solicitará la creación de un fondo rotatorio, que manejará la Tesorería General de la UNAH en una cuenta especial, del cual se emitirán los cheques a favor de cada becario, a solicitud por escrito del Director(a) de Investigación Científica.
- c. En caso de que el financiamiento de proyectos de investigación provenga de fondos externos, se hará el depósito correspondiente en la cuenta especial que indique la Tesorería General de la UNAH y ésta emitirá el fondo correspondiente a favor de las becas de investigación que manejará la Dirección de Investigación Científica.
- d. Al aprobarse un proyecto se tramitará el primer desembolso, de acuerdo al flujo de fondos y el cronograma de actividades del proyecto aprobado, mismo que servirá de control para su ejecución y sólo podrá hacerse efectivo por el investigador una vez cumplidas las condiciones previas al primer

desembolso, mismas que estarán establecidas en el Contrato-Beca;

- e. La fecha del primer desembolso constituirá el momento a partir del cual se contabilicen los plazos para presentación de informes técnicos y financieros;
- f. Los posteriores desembolsos se harán efectivos de acuerdo al avance de la ejecución y previo informe favorable de seguimiento que presentarán los Departamentos de Proyectos de Investigación y Gestión y Cooperación de la Dirección de Investigación Científica;
- g. Los desembolsos ulteriores, serán autorizados al investigador dentro de los 8 días posteriores a la revisión y aceptación, por parte de la Dirección de Investigación Científica, de los informes de avance del proyecto, realizado por los evaluadores de la Dirección;
- h. En aplicación de los literales anteriores, el investigador o coordinador beneficiario creará una cuenta corriente, específica e independiente, para la recepción de fondos por proyecto, que serán transferidos por la Tesorería General de la UNAH, previa aprobación de la Dirección de Investigación Científica. En su defecto, los beneficiarios recibirán el cheque correspondiente.

Artículo 75. La Dirección de Investigación Científica tendrá la potestad de suspender los desembolsos del proyecto si se evidenciaran atipicidades técnicas y/o administrativas; declarar de plazo vencido el Contrato-Beca, en consideración a los criterios siguientes:

- a. Cuando en el plazo de sesenta días contados a partir de la entrega del primer desembolso y, sin justificación presentada por escrito a la Dirección de Investigación Científica, no se iniciare la ejecución del proyecto aprobado, a pesar de haberse efectuado el desembolso correspondiente;
- b. Cuando no se envíen a la Dirección de Investigación Científica los informes de avance técnico y financiero del proyecto, en un plazo superior a los treinta días de la fecha límite establecida para la entrega;
- c. Cuando los problemas y deficiencias detectadas durante el seguimiento realizado a la ejecución del proyecto, demuestren que el investigador o investigadores, se encuentren imposibilitados de continuar con el mismo;
- d. Cuando se evidencien irregularidades administrativas o financieras en la disposición y manejo de los recursos autorizados por la Dirección de Investigación Científica para la implementación de la propuesta; y,

- e. Cuando el investigador beneficiado incumpliere las obligaciones establecidas en el Contrato-Beca, de manera tal que imposibiliten la ejecución eficiente de la propuesta.

CAPÍTULO XI

TIEMPO ASIGNADO A LA APROBACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Artículo 76. La duración del proceso de selección de proyectos que concursan para la obtención de becas de investigación será de **20 días hábiles**, contados desde el momento en que se presente el proyecto en la Dirección de Investigación Científica. En el caso de proyectos que necesiten únicamente de aprobación de la Dirección de Investigación Científica (institutos de investigación, unidades administrativas, postgrados y otros) el tiempo se reduce a 17 días hábiles. En el tiempo indicado se realizarán las etapas siguientes:

- a. **Revisión y evaluación técnica de proyectos: 5 días hábiles**, a contar desde el día de cierre del período de recepción.
- b. **Evaluación científico- ética de los proyectos: 8 días hábiles**, que se inician cinco días después de la fecha de cierre del período de recepción o inmediatamente después de realizada la evaluación técnica.
- c. **Etapas de aprobación o de selección de los proyectos**, cuyos investigadores recibirán becas de investigación: **4 días hábiles** que se inician 13 días después de la fecha de cierre del período de recepción o inmediatamente después de realizada la evaluación científico-ética.
- d. **Suscripción de compromisos: 3 días hábiles** después de la aprobación de los proyectos.

Artículo 77. Los plazos aquí establecidos son invariables y no pueden extenderse por ninguna causa; una vez cumplido el plazo fijado, en caso de no haber pronunciamiento de la autoridad competente, se entenderá que la etapa que corresponda ha concluido y que el perfil del proyecto que corresponda ha sido aprobado y se procederá a continuar el trámite o asignar los fondos correspondientes.

CAPÍTULO XII

SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

Artículo 78. La Dirección de Investigación Científica, coordinará la parte operativa del seguimiento y evaluación de todos los proyectos de investigación presentados, aprobados y financiados, para su ejecución por parte de las unidades e institutos de la UNAH. De la presentación de informes de avances:

- a. Es responsabilidad del investigador enviar a la Dirección de Investigación Científica, en los quince primeros días posteriores a la terminación de un trimestre, utilizando los formatos diseñados para tal efecto, los informes trimestrales de avances del proyecto y el informe económico financiero, con copia a su respectiva unidad académica.
- b. El informe de avance que presente el investigador o coordinador, será analizado y evaluado por la Dirección de Investigación Científica. Los resultados de la evaluación en su respectivo formato, serán remitidos al investigador o coordinador, y a la unidad académica, en el lapso comprendido dentro de los diez días posteriores a la fecha de recepción del informe.
- c. Si la Dirección detectare en el informe o el seguimiento algún tipo de anomalía, el informe no será aprobado, razón por la cual se recomendará y notificará a los interesados la suspensión del siguiente desembolso.
- d. La Dirección de Investigación Científica solicitará al investigador o grupo de investigadores, una ampliación al informe o justificación adecuada de las deficiencias detectadas, las que deberán ser remitidas en un plazo comprendido dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación; si los nuevos elementos aportados son aceptados por la Dirección de Investigación Científica, se autorizará la continuidad del proyecto, en caso contrario, se dará de plazo vencido el respectivo compromiso, sin menoscabo de las deducciones de responsabilidades correspondientes.

CAPÍTULO XIII

INFORMES FINALES

Artículo 79. Al finalizar la ejecución de un proyecto, el investigador o coordinador presentará a la Dirección de Investigación Científica, dos copias del informe científico final, incluyendo el informe económico-financiero, con el correspondiente respaldo documental, en los formatos diseñados por la Dirección, en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de finalización del proyecto. En estos informes constará la firma del titular de la unidad de investigación y el coordinador o investigador responsable del proyecto.

Artículo 80. Además de los dos informes señalados anteriormente, el beneficiario del proyecto entregará a la Dirección de Investigación Científica, para su publicación, un artículo resumen del proyecto, al margen de la preparación del informe final para su edición y publicación.

CAPÍTULO XIV**SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Artículo 81. Declarado el plazo vencido en el compromiso entre las partes, el investigador debe proceder a devolver a la UNAH, a través de la Dirección de Investigación Científica, todos los valores recibidos, en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la emisión de la notificación; además, los desembolsos devengarán un interés máximo legal vigente sobre el principal, establecido desde la fecha en que se realizaron hasta la fecha de su devolución total; para tal efecto, la Dirección de Investigación Científica procederá a efectuar la liquidación del Compromiso.

Artículo 82. Si el investigador se negare a devolver la totalidad de los valores desembolsados, será motivo suficiente para que la Dirección de Investigación Científica proceda a hacer efectivas las garantías que respalden la entrega de recursos, para lo cual remitirá la documentación al Abogado General de la UNAH y a la Auditoría Interna, para que procedan con los trámites legales correspondientes y si se tratare de empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se hagan los reparos y deducciones pertinentes.

Artículo 83. Si el investigador o coordinador beneficiario incurriera en faltas administrativas y éticas, no podrá optar por financiamiento de nuevos proyectos hasta la restitución del monto total desembolsado, más los intereses legales a que hubiere lugar.

Artículo 84. En caso de controversias con la devolución de los recursos financieros, la Dirección de Investigación Científica procederá de conformidad a la Ley de Contratación Pública, o en su defecto, por el procedimiento de arbitraje o mediación, para deducir las responsabilidades correspondientes.

CAPÍTULO XV**EVALUACIÓN EX - POST**

Artículo 85. La Dirección de Investigación Científica evaluará el impacto de los resultados presentados por el proyecto de

investigación, de acuerdo con el tipo de proyecto, a partir de su finalización, transferencia y difusión de resultados. El producto final de la investigación puede traducirse en:

- a. Enriquecimiento de los conocimientos;
- b. Mejores prácticas pedagógicas y didácticas en la educación;
- c. Nuevas técnicas o métodos de producción;
- d. Mejor calidad de vida;
- e. Óptima capacitación profesional;
- f. Mejor status;
- g. Insumos para investigaciones futuras.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 86. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, quedando derogadas las demás disposiciones normativas que contravengan al presente Reglamento.

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta".
CÚMPLASE. Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-L-2008, que literalmente dice:

ACUERDO No. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -L- 2008 (No. 348 -L-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para alcanzar sus objetivos señalados en la Ley, entre otras está sujeta al principio de la Transparencia y Rendición de Cuentas por el cual, las autoridades universitarias, los funcionarios, los docentes, los estudiantes y los servidores en general están igualmente sujetos a procesos de fiscalización y rendición de cuentas, debiendo presentar los informes en la forma, con la periodicidad, y la naturaleza que el cargo les determine.

CONSIDERANDO: Que los procesos para la adquisición de bienes y servicios, vía licitación pública o privada, el otorgamiento y formalización de Contratos de obra pública, suministros, invitaciones a concurso, compras o subastas, requieren la formulación y regulación de normas específicas a cumplirse por las personas que tienen a su cargo dichos procesos, con la finalidad de propiciarles una orientación.

POR TANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está

investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; Art. 4; 49 numeral 6; 50 numeral 3 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS CONTRATACIONES, LICITACIONES, COMPRAS Y SUBASTAS QUE REALICE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS"

INDICE

CAPÍTULO I	<u>DEL OBJETO</u>
CAPÍTULO II	<u>OFICINA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES ATRIBUCIONES</u>
CAPÍTULO III	<u>DEFINICIONES</u>
CAPÍTULO IV	<u>LICITACION PÚBLICA</u>
	Sección A Preparación de Bases o Pliego de Condiciones
	Sección B Invitación a Licitación
	Sección C Apertura de las Ofertas
	Sección D Evaluación de las Ofertas
	Sección E Adjudicación
	Sección F Formalización del Contrato
CAPÍTULO V	<u>LICITACIÓN PRIVADA</u>
	Sección A Disposiciones Generales
	Sección B Proceso
CAPÍTULO VI	<u>CONCURSO</u>

CAPÍTULO VII	<u>SUBASTA PÚBLICA</u>
CAPÍTULO VIII	<u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u>
CAPÍTULO IX	<u>COMPRAS Y SUMINISTROS</u>

Sección A
Disposiciones Generales

Sección B
Cotizaciones y Preparación de Pedidos

Sección C
Recepción de Materiales, Equipos y Servicios

Sección D
Trámite de Pago

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES VARIAS

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS CONTRATACIONES, LICITACIONES, COMPRAS Y SUBASTAS QUE REALICE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la programación, desarrollo, estudio, análisis y evaluación de los procesos de Compras y Suministros, Licitaciones, Concursos, Contratación Directa, Precalificación y Subastas que celebre la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.

Artículo 2.- Para el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento se establece la Oficina de Licitaciones y Contrataciones dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, para regular los procesos de adquisición, contratación, concurso y subasta de bienes y servicios celebrados por la Administración de la Universidad amparados en la Ley de Contratación del Estado.

Artículo 3.- La Oficina de Licitaciones y Contrataciones, es el órgano facultado para identificar, coordinar y preparar los procesos Licitatorios, públicos o privados de Compras, Concursos, Contrataciones Directas, Precalificación y Subastas.

CAPÍTULO II

OFICINA DE LICITACIONES Y

CONTRATACIONES

ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Las Atribuciones de la Oficina de Licitaciones y Contrataciones son las siguientes:

- Preparar el Pliego de Condiciones o Términos de Referencia de las contrataciones de acuerdo con los requerimientos técnicos proporcionados por la dependencia que solicita el proceso;
- Recibir, deliberar y resolver, previa opinión de la Comisión de Control de Gestión, las propuestas de adquisición de bienes o servicios, que sean sometidas a su consideración por las dependencias de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de aplicación, la Ley de Contratación del Estado y demás normas relacionadas con las compras y adquisiciones de bienes y servicios;
- Consignar en la recepción de las ofertas; fecha, día y hora en que se recibe y elaborar el acta de apertura correspondiente;
- Monitorear los avances de la Comisión evaluadora para cumplir con los períodos establecidos para cada proceso. De conformidad a esta función y para mantener la transparencia de los procesos, los empleados de la Oficina de Licitaciones y Contrataciones no tendrán conocimientos de los avances de la evaluación, hasta después de concluido el proceso y que se haya presentado el informe correspondiente;
- Apoyar al Señor Rector, en la preparación de los documentos relacionados con la adjudicación y con las notificaciones a los oferentes. Si el Proceso es declarado fracasado, solicitar los dictámenes al Abogado General que amparen dicha decisión;
- Vigilar que las operaciones relativas a la Contratación, suministro de bienes y/o prestación de servicios se realicen de manera ordenada, oportuna y transparente, buscando en primera instancia, el beneficio económico para la Institución;
- Resolver los casos y dudas no contemplados en este Reglamento, de acuerdo a la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, las disposiciones Generales del Presupuesto General de la República y demás leyes aplicables;

- i) Preparar y mantener en custodia, cada uno de los expedientes de los procesos licitatorios evaluados y pendientes;
- j) Organizar y mantener al día el archivo de todos los procesos tramitados.

Artículo 5.- De las Funciones de la Comisión de Control de Gestión. Un representante de la Comisión de Control de Gestión, además de participar en forma directa en la evaluación de los procesos, tendrá facultades para vigilar que las operaciones de la Oficina de Licitaciones y Contrataciones se realicen conforme a lo estipulado en la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, su reglamento, acuerdos y normas de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas y demás leyes aplicables.

Artículo 6.- De las Reuniones con la Comisión de Control de Gestión.- Los representantes de la Oficina de Licitaciones y Contrataciones celebrarán reuniones ordinarias y extraordinarias para tratar los asuntos de su competencia, con los representantes de la Comisión de Control de Gestión. La agenda del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, serán entregados a los Comisionados de Control de Gestión cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y un día hábil más para las extraordinarias. De cada sesión se levantará acta de trabajo que será firmada por todos los asistentes.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES

Artículo 7.- Para los fines de este reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratistas de Obras Públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la participación pública de los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales la UNAH decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la citada Ley y su Reglamento.
- b) **Licitación Privada:** Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precio competitivo y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.
- c) **Concurso:** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultorías, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por la UNAH.
- d) **Contratación Directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- e) **Precalificación:** Calificación previa que efectúa la UNAH a las empresas que se dedican a la construcción de obras, para evaluar la capacidad técnica, profesional, económica y financiera de las mismas.
- f) **Subasta Pública:** Venta Pública de bienes excedentes o desechados que no serán utilizados provechosamente por la UNAH y que se hace al mejor postor, previa invitación y **aprobación de la autoridad correspondiente**, adjudicándose al postor que ofreciendo el precio más alto reúna los términos y condiciones establecidas por la Universidad.
- g) **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionada por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias, guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinantes de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista o excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos, o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el Artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado.
- h) **Urgencia:** Relación de hechos circunstanciales o necesidades imprevistas de compras que requieren atención inmediata, debido a lo cual no se pueden realizar los trámites de compras regulares establecidos en la reglamentación vigente.
- i) **Bases o Pliego de Condiciones:** Documento que contiene como información uniforme, las instrucciones, condiciones, especificaciones y requisitos que los licitadores deben cumplir para presentar sus ofertas.

- j) **Adjudicación:** Acto mediante el cual la Rectoría autoriza el otorgamiento del contrato al oferente ganador del proceso.
- k) **Proponente Oferente o Licitador:** Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios participe en un procedimiento de selección de contratista promovido por la UNAH.
- l) **Garantía de Mantenimiento de Oferta:** Respaldo provisional que presenta el Licitador, con el propósito de asegurarle a la UNAH que habrá de sostener su oferta durante todo el proceso de la Licitación pública o privada, concurso, subasta o contratación directa.
- m) **Garantía de Cumplimiento:** Respaldo del Licitador con el cual le asegura a la UNAH que cumplirá con los términos del Contrato otorgado mediante: Licitaciones Públicas o Privadas, Concursos, Subastas o Contratación Directa.
- n) **Contrato:** Documento suscrito entre la UNAH y el oferente o licitador ganador, mediante el cual se formaliza las obligaciones de las partes en el proceso de adjudicación de la obra pública, adquisición del suministro, contratación del servicio o de la consultoría que respalda su cumplimiento.
- o) **La Ley:** Ley de Contratación del Estado
- p) **El Reglamento:** Reglamento a la Ley de Contratación del Estado
- q) **La Administración:** Aquella que mediante delegación formal represente los intereses de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

CAPÍTULO IV

LICITACION PÚBLICA

Sección A

Preparación de Bases o Pliego de Condiciones

Artículo 8.- El procedimiento de licitación pública se iniciará con la elaboración del pliego de condiciones y concluirá con la adjudicación y suscripción del contrato. Exceptuando el procedimiento de construcción de obras públicas el cual comienza con la precalificación.

Artículo 9. Será requerida licitación pública:

- a) Para la contratación de obras públicas cuando el monto sea igual o superior a un millón setecientos mil lempiras (L.1,700,000.00).

- b) Para suministro de bienes o servicios cuando su monto estimado supere los cuatrocientos veinticinco mil Lempiras (L. 425,000.00)
- c) Estos montos serán revisados anualmente y modificados según las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Artículo 10.- Preparación de las Bases.- La Sección de Licitaciones y Contrataciones preparará las Bases de Licitación o Pliego de Condiciones utilizando los formatos de la oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado las cuales contendrán la información necesaria para facilitar a todos los oferentes la presentación de sus ofertas en igualdad de condiciones, especificando las obras, bienes o servicios que constituyen el objeto de la licitación, las instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que estas deben cumplir, las bases del procedimiento hasta la adjudicación y suscripción del contrato, los plazos de cada una de esas etapas y los criterios para evaluación de las ofertas.- También incluirán las condiciones generales y especiales del contrato y cualquier otro requisito que se estime de importancia. - Las bases de Licitación o pliego de condiciones deberán estar firmadas por el Rector de la UNAH.

Artículo 11.- Los pliegos y condiciones para el suministro de bienes o servicios deberán incluir, según fuere su naturaleza los siguientes conceptos:

Condiciones Generales y Normas de Procedimiento:

- a) Descripción de las necesidades a satisfacer con los bienes y servicios requeridos e invitación a presentar oferta.
- b) Identificación precisa de los servicios o los bienes requeridos, incluyendo sus especificaciones técnicas, cantidades, normas de calidad y condiciones o características especiales.
- c) Fuente de financiamiento.
- d) Fecha y hora límite para presentar la oferta, con indicación de lugar día y hora prevista para su apertura en audiencia pública.
- e) Formularios y requisitos formales para presentación de las ofertas, incluyendo los documentos que deberán acompañarse y demás instrucciones a los licitantes.
- f) Errores o defectos subsanables y plazos para tal propósito.
- g) Plazo de validez de las ofertas y su garantía, incluyendo tipo y valor.
- h) Admisibilidad o no de oferta parciales o de una o más alternativas en la oferta.
- i) Circunstancias determinantes de la no admisibilidad de la ofertas
- j) Criterios para la evaluación de las ofertas y para decidir la adjudicación del contrato.
- k) Forma en que habrá de expresarse el precio, indicando si habrá de incluir gastos de transporte, seguros, servicios portuarios o aduaneros y gastos de entrega.

- l) Derecho de la UNAH de rechazar todas la ofertas en los casos previstos en los artículos 57 de la Ley y 172 del reglamento.
- m) Forma de solicitar aclaraciones y metodología para su respuesta.
- n) Cualquier otra cláusula que se estime necesaria.

Artículo 12.- Los pliegos y condiciones para licitaciones de Obras Públicas además de las establecidas en el artículo anterior deberá incluir, según fuere su naturaleza lo siguiente:

Condiciones generales y normas de procedimiento

- a) Definición del objeto del contrato con referencia al proyecto de que se trate, incluyendo la descripción de las obras, cantidades de obra en su caso y su ubicación.
- b) Fuentes de financiamiento.
- c) Moneda de las ofertas.
- d) Aclarar si el proyecto será desarrollado en etapas.

Artículo 13.- Planos y especificaciones Técnicas.- Los planos y especificaciones técnicas de las obras formarán parte de los pliegos de condiciones, también formarán parte en el caso de suministro, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios incluyendo planos de instalación cuando fueren necesarios. Estos deberán consignar en forma clara las características de las prestaciones requeridas.

Artículo 14.- Precio de las Bases.- Para obtener el pliego de condiciones los interesados enterarán en la Tesorería de la Universidad, el precio que se determine en cada caso, según lo dispone el artículo 153 de la Ley, esta valor no será reembolsable.

Artículo 15.-Observaciones, aclaraciones y enmiendas.- Quienes obtengan el pliego de condiciones, podrán formular consultas por escrito sobre su contenido dentro del plazo indicado; no será admitida cualquier consulta fuera de este plazo.- Cuando se trate de obras o suministros complejos, el pliego de condiciones podrá contemplar una reunión informativa con los interesados para posibles aclaraciones, de lo cual deberá levantarse el acta correspondiente.- Si fuera necesario formular aclaraciones sustanciales, corregir errores o incluir modificaciones adicionales, la UNAH remitirá circulares aclaratorias y/o adendum.- En ningún caso se dará a conocer el nombre de los interesados que formularon las consultas que originaron las aclaraciones.

Sección B Invitación a Licitación

Artículo 16.- Publicación de Aviso.- La Universidad publicará un aviso durante dos días hábiles consecutivos o alternos en uno o más diarios de circulación nacional, además de la

publicación en el Diario Oficial La Gaceta a que hace referencia el Artículo 46 de la Ley de Contratación del Estado.- La última publicación se hará como mínimo con 15 días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación de las ofertas.- **Si se tratara de obras públicas deberá mediar un plazo no menor de 30 días calendario entre la notificación de la precalificación y el aviso de licitación,** según dispone el Artículo 43, párrafo segundo de la Ley.

Artículo 17.- Retiro de Bases o Pliego de Condiciones. Cualquier persona natural o jurídica que llene los requisitos legales como oferente podrá adquirir las Bases de Licitación, enterando para ello el valor que la Administración haya fijado. Este pliego de condiciones deberá estar disponible desde la primera comunicación del aviso a licitar.

Artículo 18. Forma de las ofertas. Las ofertas se presentarán escritas en idioma español.- El original y las copias que se soliciten serán firmadas, selladas y foliadas en todas sus hojas por el oferente o por quien tenga su representación legal.

Los sobres o paquetes que contienen las ofertas se dirigirán a la Rectoría de la UNAH, con indicación expresa del número de licitación y la fecha y hora previstas para su apertura; se indicará además el nombre, razón o denominación social del proponente y su dirección.

Los documentos incluidos en dichos sobres o paquetes serán numerados. Y las copias que se soliciten debidamente autenticadas.

El pliego de condiciones también podrán disponer la presentación de dos sobres o paquetes; uno para los documentos anexos según se indique y otros para la propuesta económica.

Artículo 19. Prohibición de enmiendas, borrones o tachaduras. No serán admisibles enmiendas, borrones o tachaduras en el precio o en otra información esencial prevista con ese carácter en el pliego de condiciones, salvo cuando hubieren sido expresamente salvadas por el firmante, lo cual deberá constar con claridad en la oferta y en sus copias; en ningún caso se admitirán ofertas escritas con lápiz "grafito".

Artículo 20. Contenido de las ofertas. Las ofertas contendrán como mínimo:

- a) Precio y modalidades para el pago, si esto último fuere requerido en el pliego de condiciones;
- b) Plazo de mantenimiento de la oferta
- c) Garantía de mantenimiento de oferta de acuerdo con el plazo de vigencia, tipo y monto previsto en el pliego de condiciones;

- d) Plazo de entrega de los bienes o de la obra;
- e) Declaración jurada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- f) Los documentos o la información adicional solicitada en el pliego de condiciones.

Artículo 21. Precio de la oferta. El precio se expresará en moneda nacional; podrá expresarse total o parcialmente en moneda extranjera cuando se trate de suministros que deban adquirirse en el mercado internacional; cuando así ocurra, para efectos de comparación de las ofertas, éstas se convertirán a Lempiras, a la tasa de cambio que establece el Banco Central de Honduras.

Artículo 22. Mantenimiento de la oferta. Los oferentes deberán mantener el precio y las demás condiciones de la oferta durante el plazo previsto en el pliego de condiciones, el cual no será inferior a un mes, contado a partir de la fecha de apertura de los sobres; si a su vencimiento no se hubiere notificado la adjudicación, las ofertas caducarán automáticamente y los proponentes podrán retirarlas sin perder su garantía y sin ninguna otra responsabilidad de su parte. Por el solo hecho de su presentación se entenderá que la oferta se somete al plazo de vigencia indicada.

Artículo 23. Plazo de entrega. El plazo de entrega iniciará en la fecha que se notifique al oferente la adjudicación del contrato y no podrán ser superior al estimado en el pliego de condiciones.

Cuando se trate de obra pública, ese mismo plazo se contará a partir de la fecha que se indique en la orden de inicio emitida por la UNAH.

Artículo 24. Ofertas por renglones o partidas y especificaciones. En las licitaciones para suministros, el proponente podrá formular ofertas para todos los bienes indicados en los diferentes renglones o partidas solicitados o, cuando así se establezca en el pliego de condiciones, en forma parcial para algunos de ellos. Además del precio unitario y total por los artículos indicados en cada renglón, podrá ofrecer un precio global que incluya todos los renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra; a efectos de determinar la mejor oferta, corresponderá efectuar la comparación de la propuesta global con la suma de los menores precios por renglón, cotizados por otros oferentes.

El ofrecimiento de descuentos por adjudicación total será admisible únicamente si la UNAH así lo prevé en el pliego de condiciones.

Deberá indicarse, además; el origen y marca del producto ofrecido, sin que puedan variarse posteriormente, así como su descripción completa, incluyendo especificaciones técnicas, literatura descriptiva, muestras, garantías de funcionamiento ofrecidas por el fabricante, capacitación y plazo de instalación cuando sea requerido.

Sección C Apertura de las Ofertas

Artículo 25.- Audiencia Pública. La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará en audiencia pública, en el lugar día y hora señalados en el aviso de licitación y en el pliego de condiciones o en cualquier prórroga que se hubiere comunicado; los oferentes o sus representantes podrán asistir al acto pudiendo verificar que los sobres no hayan sido objeto de violación o hayan sido abiertos de alguna forma.

La audiencia será presidida el Señor Rector o por el Representante de la Administración.

Artículo 26.- Acta. Lo actuado se consignará en acta firmada por los miembros de la comisión y los oferentes o sus representantes que estuvieren presentes; incluyendo lugar, fecha y hora de apertura, monto de las ofertas, montos y tipos de las garantías acompañadas, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia.

Artículo 27.- Confidencialidad. En ningún caso se permitirá obtener copias de las ofertas; los interesados podrán examinar las ofertas inmediatamente después del acto de apertura

Sección D Evaluación de las Ofertas

Artículo 28.- El Análisis y evaluación de las ofertas lo realizará la Comisión Evaluadora según lo establece el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 29.- Análisis comparativo de las ofertas. Para los fines de la evaluación se hará un análisis comparativo de las ofertas, preparándose un cuadro que muestre, además de los datos sustanciales previstos en el artículo 34 de este Reglamento, lo siguiente:

- a) Precio de comparación entre las ofertas de licitadores que ofrecieren bienes fabricados en el país o importados, o de contratistas de obras públicas nacionales o extranjeros;
- b) Cumplimiento integral de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones;

- c) En relación con licitaciones para suministros de bienes o servicios, especificaciones especiales o diferencias técnicas, si las hubiere, en relación con las especificaciones previstas en el pliego de condiciones.
- d) En relación con licitaciones para suministros de bienes o servicios, el precio ofrecido para artículos incluidos en renglones o partidas diferentes, consignando el precio unitario y total por cada uno de éstos y la información que acredite, en su caso, la eficiencia y compatibilidad de equipos, disponibilidad de repuestos y servicios, asistencia técnica, costos de operación de equipos y cualquier otra que previera el pliego de condiciones.
- e) Si fuere el caso; información referente a condiciones de financiamiento, métodos constructivos, beneficios ambientales u otros aspectos previstos en el pliego de condiciones.

Artículo 30.- Otros Comparaciones: Además de lo anterior se verificará, que no existan inhabilidades para contratar con la Administración y la solvencia de los proponentes, que las ofertas están debidamente firmadas, la inclusión de la garantía de mantenimiento de oferta y que no contengan errores de cálculo.

Artículo 31.- Solicitud de aclaraciones. A solicitud de la Comisión Evaluadora la Rectoría podrá, antes de resolver sobre la adjudicación, pedir aclaraciones a cualquier proponente sobre aspectos de su oferta, sin que por esta vía se permita modificar sus aspectos sustanciales; o violentar el principio de igualdad y libre competencia trato a los oferentes. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente.

Para los fines del párrafo anterior, son aspectos sustanciales la designación del oferente, el precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega, garantía de mantenimiento, incluyendo su monto y tipo, ofertas totales o parciales y alternativas si fueren admisibles.

Artículo 32. Descalificación de oferentes. Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz "grafito";
- c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;

- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado; de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- e) Haberse presentado con tachaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubiere sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o en su caso por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las prescritas en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones.
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos, a funcionarios o empleados de la UNAH para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

Artículo 33. Defectos u omisiones subsanables. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, cuando no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

- a) La falta de copias de la oferta;
- b) La falta de literatura descriptiva de muestras, salvo que el pliego de condiciones dispusiere lo contrario;
- c) La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio, según disponga el pliego de condiciones;
- d) La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
- e) La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas de la UNAH;
- f) Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstos en el pliego de condiciones, según lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo.

En estos casos, el oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión, si no lo hiciera su oferta no será considerada.

Artículo 34. Precios en letras y cifras. Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubieren diferencia entre el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero.

Artículo 35. Recomendación de adjudicación. El Análisis y evaluación de las ofertas se hará dentro del plazo que se establezca para su vigencia. Si la complejidad de las cuestiones a considerar impidiere concluir la evaluación en dicho plazo, la Comisión Evaluadora podrá requerir por escrito a la dependencia responsable de la contratación, la prórroga del plazo.

Como resultado de la evaluación, la Comisión Evaluadora presentará al Señor Rector, un informe debidamente fundado, recomendando, en su caso, cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Declarar fracasada la licitación, si las ofertas presentadas no son admisibles por encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en los artículo 57 de la Ley de contratación del estado;
- b) Declarar la inadmisibilidad de las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 47 de este Reglamento;
- c) Adjudicar el contrato al oferente que, cumpliendo los requisitos establecidos, presente la mejor oferta, de acuerdo con los criterios previstos en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley;
- d) Determinar a los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar y así sucesivamente, para decidir la adjudicación si el adjudicatario, o en su caso el calificado en los lugares inmediatos siguientes, no aceptaren el contrato.

Artículo 36. Adjudicaciones parciales. Si se trata de suministros podrá recomendarse la adjudicación a diversos oferentes, cuando se soliciten ofertas para artículos incluidos en partidas o renglones diferentes que puedan individualizarse unos de otros, si así resulta de la comparación y se satisface el interés general.

Sección E Adjudicación

Artículo 37. Criterios para la Adjudicación. Las licitaciones de obra pública o de suministros se adjudicarán dentro del plazo de validez de las ofertas, mediante resolución motivada

dictada por la Rectoría, a cuyo efecto se tendrán en cuenta las reglas siguientes;

- a) Concluida la evaluación de las ofertas, la adjudicación se hará al licitador que cumpliendo los requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, presente la oferta de precio más bajo o cuando el pliego de condiciones así lo determine, la que se considere más económica o ventajosa como resultado de la evaluación objetiva del precio y de los demás factores previstos y analizados.
- b) Si se presentare una oferta anormalmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto estimado por la dependencia responsable, se pedirá información adicional al oferente a fin de conocer en detalle los elementos de la estructuración de sus precios unitarios que consideró para preparar su oferta. Si constare evidencia de que la oferta no tiene fundamento o fuere especulativa será desestimada, adjudicándose el contrato al oferente que, cumpliendo con los requisitos de participación, ocupe el lugar inmediato;

Artículo 38. Motivación de la adjudicación. Cuando se adjudicare el contrato a un oferente que no sea el de precio más bajo en cualquiera de los casos previstos en los artículos anteriores, la resolución por la que se acuerde la adjudicación deberá ser suficientemente motivada, considerando los antecedentes del caso y los criterios de adjudicación previstos en el pliego de condiciones. La falta de motivación producirá la nulidad de la adjudicación.

En estos casos, conforme dispone el artículo 55 de la Ley, dicha resolución estará sujeta a la aprobación de la Junta de Dirección Universitaria.

Artículo 39. Dictámenes. Antes de emitir la resolución de adjudicación, la Rectoría podrá solicitar los dictámenes que considere necesarios, debiendo siempre resolver dentro del plazo de vigencia de las ofertas.

Artículo 40. Notificación. La resolución que emita La Rectoría adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes mediante oficio.

Artículo 41. No aceptación de la adjudicación. Si el adjudicatario no acepta o no suscribe el contrato dentro del plazo previsto con ese objeto en el pliego de condiciones, por causas que le fueren imputables, quedará sin valor ni efecto la adjudicación, debiendo hacerse efectiva la garantía de mantenimiento de oferta. Cuando así ocurra, el contrato se adjudicará al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente calificado en tercer lugar y así sucesivamente.

Sección F Formalización del Contrato

Artículo 42. Formalización del contrato de obra pública.

Los contratos de obra pública se formalizarán mediante la suscripción de un documento entre el Rector de la Universidad y quien ostente la representación legal del adjudicatario; para ello se utilizará papel simple con el membrete de la Universidad, sin timbres de ningún tipo y sin requerir escritura pública. Se procederá a su firma dentro de los treinta días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, a menos que el pliego de condiciones dispusiere otro plazo mayor, según la naturaleza de la prestación. Las cláusulas del contrato no deberán ser contrarias a las bases previstas en el pliego de condiciones.

Artículo 43. Formalización del contrato de suministro.

El contrato de Suministro se formalizará a través de la notificación oficial por escrito de la Administración, haciéndole saber la aceptación de su oferta y la emisión de la correspondiente orden de compra, y si así lo desean pueden suscribir un documento entre el Rector de la UNAH y el representante legal del adjudicatario.

CAPÍTULO V LICITACIÓN PRIVADA

Sección A Disposiciones Generales

Artículo 44. Invitación. La invitación a presentar ofertas en la licitación privada se hará de manera directa a oferentes potenciales inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Universidad.

Artículo 45. Casos que proceden: La licitación privada se utilizará para adjudicar los contratos cuya cuantía se encuentre dentro de los límites previstos para este efecto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Artículo 46. Autorización del procedimiento. Para dar inicio al procedimiento de licitación privada, será necesario la autorización del la Junta de Dirección Universitaria.- La resolución por la que se acuerde la adjudicación del contrato deberá indicar esta circunstancia.

Sección B Proceso

Artículo 47. Para suministros de bienes o servicios cuyo monto sea entre Ciento Setenta Mil Lempiras (L. 170,000.00) y Cuatrocientos veinticinco Mil Lempiras (L. 425,000.00) se

requerirá licitación privada y se solicitarán ofertas por escrito a no menos de tres oferentes potenciales inscritos en el correspondiente registro de proveedores de la Universidad.

La solicitud de ofertas incluirá, los siguientes datos:

- a) Lugar, día y hora límite para su presentación.
- b) La descripción, especificaciones, cantidad y condiciones especiales de los bienes o servicios a contratar.
- c) Plazo de mantenimiento de las ofertas.
- d) Garantía de mantenimiento de oferta.
- e) Aceptación o no de ofertas parciales.
- f) Monto de la garantía de cumplimiento de contrato, si fuera el caso.
- g) Forma de pago.
- h) Lugar y plazo máximo de entrega.
- i) Cualquier otro que se considere necesario.

Artículo 48. Obras públicas. Las licitaciones privadas para la contratación de obras públicas requerirán invitación a por lo menos tres oferentes potenciales que reúnan los requisitos de capacidad e idoneidad requeridos y que estuvieren inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas.

En este caso se requerirá un monto igual a ochocientos cincuenta Mil Lempiras (L. 850,000.00) y menor a un Millón setecientos mil de Lempiras (L. 1,700,000.00); este monto se revisará anualmente tomando en cuenta las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República

La solicitud de ofertas se ajustará a lo dispuesto en el artículo que antecede, incluyendo la descripción o planos de las obras, así como la exigencia de garantías de calidad y de anticipo de fondos, cuando estuvieren previstas.

Artículo 49. Pliegos de condiciones.- Cuando se estime necesario, la dependencia responsable de la UNAH prepararán los pliegos de condiciones de la licitación, observando, lo dispuesto en Artículo 24 de este Reglamento; estos documentos formarán parte de la invitación a licitar.

Artículo 50. Forma de Ofertas. Las ofertas se recibirán en sobre cerrado y se abrirán en el lugar, día y hora señalados,

levantándose la correspondiente acta. En su evaluación se observará lo dispuesto para la licitación pública en lo que fuere aplicable.

Artículo 51. Adjudicación y formalización del contrato. La adjudicación y formalización del contrato se hará observando el procedimiento establecido para las licitaciones públicas.

CAPÍTULO VI

CONCURSO

Artículo 52. Modalidades. La invitación al concurso será privada o pública según el monto estimado del contrato, de acuerdo con lo que al efecto señalen las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Artículo 53. Invitación. Si el concurso fuere público se publicará un aviso sujetándose a lo previsto en el artículo 30 de este Reglamento. Si el concurso fuere privado, la invitación se dirigirá directamente por lo menos a tres interesados. En el primer caso, el aviso tendrá por objeto invitar a potenciales interesados para que presenten sus propuestas o, de requerirse precalificación, para que presenten sus antecedentes a fin de preparar la lista corta a quienes posteriormente se les invitará directamente a presentar ofertas.

Artículo 54. Precalificación. La precalificación podrá efectuarse una vez al año cuando se trate de contratos para diseño o supervisión de obras públicas que formen parte de un mismo programa de inversiones con características similares y que deban adjudicarse durante el año fiscal, de manera que los interesados podrán ser precalificados para participar en uno o más concursos según la capacidad que acrediten.

Si la precalificación fuera para un proyecto específico se prepara una lista corta de no menos de tres y no más de seis firmas consultoras, en atención a sus calificaciones, a quienes luego se les invitará a presentar ofertas.

En el caso del párrafo segundo del presente artículo, de la lista general de precalificados se podrán integrar listas cortas por categorías atendiendo a características homogéneas de los servicios y a las calificaciones y capacidades de quienes hubieren sido precalificados.

Los documentos de precalificación deberán prepararse en función de las características de los proyectos o servicios requeridos. Las bases del concurso deberán estructurarse de manera que se permita la mayor participación de consultores nacionales. En igualdad de condiciones se dará preferencia a las

empresas o consorcios nacionales o consorcios en los que participen empresas nacionales.

Artículo 55. Términos de referencia. Los términos de referencia comprenderán las bases del concurso y los términos de referencia propiamente dichos.

Las bases del concurso incluirán las condiciones generales y especiales del contrato, el modelo de contrato que se pretende suscribir, también incluirán el plazo y lugar para presentación de las ofertas, el plazo para la ejecución de los servicios, el método para el reconocimiento de las variaciones de costos en contratos de diseño y supervisión de obras y los factores que se considerarán para evaluar las ofertas.

Los términos de referencia incluirán lo siguiente:

- a) Definición precisa del proyecto o servicios solicitados, detallando los objetivos y alcance de los mismos.
- b) El ámbito y duración de los servicios requeridos, con un desglose preliminar de las disciplinas profesionales que la dependencia responsable considere necesarias.
- c) El estimado preliminar, en su caso, de las asignaciones del personal profesional y técnico auxiliar que la dependencia responsable considere apropiado para la prestación de los servicios.
- d) Las facilidades técnicas y operativas que en su caso se requiera del consultor.
- e) La información o antecedentes existentes relativos al proyecto, obra o trabajo.
- f) Los servicios, apoyo, personal, equipos u otras facilidades que proporcionará el órgano interesado.
- g) Los resultados o informes que se espera obtener de los servicios a contratar.

Los interesados podrán pedir aclaraciones o formular observaciones, en cuyo caso se procederá de manera similar a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento.

Los documentos anteriores serán preparados por la Dependencia Responsable.

Artículo 56. Propuestas técnicas y económicas. Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse en sobres o paquetes separados y sellados, a más tardar el día y hora prevista en las bases y en el lugar indicado. Las ofertas entregadas fuera

de plazo no se admitirán y serán devueltas a los participantes sin abrir.

La propuesta técnica no deberá incluir información sobre la oferta económica.

Las ofertas técnicas se abrirán en el lugar, día y hora previstos en las bases, dejando constancia en acta que podrá ser firmada por los interesados.

Los sobres o paquetes que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia, hasta que concluya la evaluación de las ofertas técnicas.

En estos casos, el resultado de la evaluación de los aspectos técnicos, sin consideración de costos, decidirá el orden de mérito de las ofertas.

Artículo 57. Evaluación Técnica. Para los efectos del artículo anterior, la evaluación de las ofertas técnicas estará a cargo de la Comisión Evaluadora.- La evaluación de las propuestas técnicas se hará considerando los factores siguientes:

- a) La experiencia del oferente en la especialidad del trabajo de que se trate.
- b) Los antecedentes en la ejecución de contratos anteriores.
- c) La conveniencia del plan de trabajo y el enfoque o metodología propuesta en relación con los términos de referencia.
- d) La capacidad o experiencia, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal profesional clave.
- e) La capacidad financiera del proponente, cuando se trate de contratos para el diseño o supervisión de obras o en los demás casos en que fuere requerido.
- f) Volumen de trabajos en ejecución a la fecha del concurso que pudieran limitar su capacidad para ejecutar satisfactoriamente los servicios requeridos.

Cada uno de estos factores será calificado de acuerdo con los criterios de ponderación que establezcan las bases de concurso.

Artículo 58. Evaluación Económica. Concluida la evaluación de las ofertas técnicas en el caso del artículo anterior, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en las bases; si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere

necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.

La anterior, una vez adoptada la resolución correspondiente, será notificada a todos los proponentes.

Artículo 59. Evaluación técnica y económica. Por excepción las propuestas técnicas serán evaluadas por la Comisión Evaluadora con consideración de costos, observando lo dispuesto en el párrafo siguiente cuando así lo dispongan las bases del concurso, atendiendo a la naturaleza de los servicios requeridos, incluyendo, entre otros, la prestación de servicios en las que intervengan equipos especializados como los contratos para software, computación electrónica y otros similares. En estos casos, las ofertas se presentarán en sobres o paquetes separados y sellados.

A la evaluación de los aspectos previstos en el artículo precedente, se agregará la evaluación de los aspectos económicos, observándose el sistema de ponderación establecido en las bases o por la Comisión Evaluadora, sin que estas últimas puedan exceder del veinte por ciento (20%). Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura de las ofertas económicas se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes.

Artículo 60. Negociación y adjudicación. En el caso previsto en el artículo anterior, quien ocupe el primer lugar será invitado en lo pertinente, a negociar el contrato; si no se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.

Artículo 61. Concurso fracasado. El concurso será declarado fracasado si no hubieren propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista en los artículos anteriores no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio. O por haberse ejecutado el proceso sin la debida observancia a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que de lugar a la nulidad del concurso.

Artículo 62. Formalización del contrato. Decidida la adjudicación se formalizará el contrato suscribiendo para ello el correspondiente documento entre la autoridad competente de la UNAH y quien ostente la representación legal del adjudicatario, observando lo previsto en los artículos 57 y 58 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII

SUBASTA PÚBLICA

Artículo 63. Identificación del Bien a Subastar.- Cuando la Universidad determine que existen bienes excedentes que no puedan ser utilizados provechosamente, serán considerados como bienes desechados, en cuyo caso se procederá a venderlos al mejor postor siguiendo un procedimiento similar al que se establece en este Reglamento para la Licitación Pública, con la excepción de que se adjudicará al postor más alto en precio, que cumpla con los términos y condiciones que se les establezcan.

Artículo 64. Avalúo.- La Universidad deberá hacer un avalúo del bien a subastar que servirá de base al considerar las ofertas de los postores, esta labor recaerá en una Comisión de avalúo nombrada por la Rectoría y que tendrá como función primordial fijar el valor de los bienes, dicha Comisión estará integrada por:

- Un Representante de la Contaduría General de la República
- Un Representante de la Procuraduría General de la República
- Un Representante de la Fiscalización de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas
- Un Representante de la Comisión de Control de Gestión de la UNAH
- Un Representante de la Secretaría de Administración y Finanzas de la UNAH
- Un Representante del Departamento de Inventarios
- Un Representante de la Auditoría Interna de la UNAH

Artículo 65. Elaboración del Pliego de Condiciones.- La Sección de Licitaciones y Contrataciones será responsable de preparar el Pliego de Condiciones y demás documentos que normarán el proceso de subasta.

Artículo 66. Invitación y Publicación.- La invitación a participar en el proceso de subasta, se hará mediante avisos que se publicarán en el Diario Oficial "La Gaceta" y por lo menos en dos Diarios de amplia circulación en el país y deberá indicar el tipo, cantidad y precio base de los bienes a subastar, señalando el día, hora y lugar para retirar las bases.

Artículo 67. Concurrencia.- Para que los oferentes preparen sus ofertas conforme al Pliego de Condiciones, se otorgará a los interesados en participar de la subasta un mínimo de 15 (quince) días entre la fecha de la última publicación en el periódico y la fecha límite para la realización de la subasta.

Artículo 68. Retiro de Bases.- En la invitación a participar en la subasta, se indicará el lugar, hora y fecha en que se pueden retirar las bases. Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que llene los requisitos legales como oferente podrá retirar las bases.

Artículo 69. Aclaraciones o Explicaciones.- Retiradas las bases, los interesados podrán solicitar las explicaciones que estime necesarias al órgano administrativo competente.

Artículo 70. Presentación de Ofertas.- Los interesados deberán preparar sus ofertas ajustándose estrictamente a los Pliegos de Condiciones y a los demás documentos, y las presentarán en sobre cerrado, a más tardar el día, hora y lugar que se hubiere señalado para ese efecto.

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la administración.

Cada interesado presentará una sola oferta; si presentare más de una no se considerarán. La inclusión de una o varias alternativas en la oferta estará sujeta estrictamente a lo que establezca el Pliego de Condiciones.

Artículo 71. Apertura de Ofertas y Adjudicación.- El acto de apertura tendrá el propósito primordial de que las partes interesadas puedan corroborar cuáles ofertas se recibieron, si éstas cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer el monto de las ofertas.

Las normas que regirán la apertura, son las siguientes:

- a. El Acto estará abierto al público.
- b. El representante de la UNAH que realiza el proceso, será el encargado de llevar a cabo los procedimientos de apertura.
- c. Todas aquellas personas que asistan al acto de apertura, tendrán que cumplir con las normas de conducta y deberán firmar un registro de asistencia, anotando a quien representa y su posición.
- d. Será obligación de la Comisión llevar un récord de toda incidencia durante el acto de apertura.
- e. La Comisión llevará un registro de las garantías recibidas.
- f. Terminada la lectura de ofertas presentadas se adjudicará al mejor postor. Se levantará el acta de lo acontecido, debiéndola firmar los concurrentes al acto.

CAPÍTULO VIII

CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 72. Casos en que procede. La contratación directa, sin requerir licitación o concurso, procederá en los casos previstos

en los artículos 9 y 63 de la Ley de Contratación del Estado. La motivación del acuerdo de autorización deberá basarse en cualquiera de las circunstancias indicadas en el citado artículo y su falta determinará la nulidad de lo actuado.

Artículo 73. Negociación y Formalización. La dependencia responsable deberá negociar el precio del contrato para obtener las condiciones más ventajosas para la UNAH.

Para la formalización de los contratos se observará lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de este Reglamento, en lo que proceda.

Los contratos suscritos en las situaciones de emergencia requerirán aprobación de la Junta de Dirección Universitaria, teniendo diez días hábiles siguientes al Acuerdo de aprobación, para comunicar el contrato con sus antecedentes al Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IX

COMPRAS Y SUMINISTROS

Sección A

Disposiciones Generales

Artículo 74. El Departamento de Compras y Suministros tendrá a su cargo la vigilancia y control de todos los artículos, equipo o servicios que reciba o entregue; será responsable de tramitar los pedidos que le sean solicitados y que se encuentren previamente autorizados.

Artículo 75. Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Compras y Suministros:

- a) La tramitación de cotizaciones y contratos para el suministro de materiales, equipo y servicios que requiera la UNAH para la ejecución de sus Programas.
- b) Elaborar las Órdenes de Compra de acuerdo con las especificaciones de los materiales, equipo y servicios que requieran los Programas de la Universidad;
- c) Velar porque los proveedores, al suministrar los materiales, equipo y servicios que figuren en las órdenes de Compra o convenios que con ellos se celebren, cumplan con las especificaciones requeridas en las licitaciones, cotizaciones y contratos celebrados;
- d) Vigilar que la tramitación de las Órdenes de Compra, en todo su proceso, se haga en la forma más expedita.
- e) Llevar un registro actualizado de entradas y salidas de materiales, equipo y útiles de oficina, el cual deberá encontrarse al día en sus operaciones y saldos;

f) Tramitar las respectivas exenciones de impuestos ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por los suministros que demande la UNAH.

g) Elaborar un informe mensual o cuando el caso lo amerite y presentarlo a la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Comisión de Control de Gestión, de los saldos de los artículos materiales, equipo, etc., a fin de mantener un nivel constante de existencias; y,

h) Integrar la Comisión de Compras Menores la cual estará conformada por:

Un representante del Departamento de Compras y Suministros
Un representante del Departamento de Auditoría Interna
Un representante de la unidad ejecutora solicitante.

i) Coordinar el Comité de Compras que estará integrado por:

El Auditor Interno de la UNAH
El Secretario de Administración y Finanzas o su Representante
El Jefe del Departamento de Compras y Suministros
Un representante de la Comisión de Control de Gestión en calidad de Observador.

j) Las demás que se desprendan de este Reglamento.

Sección B

Cotizaciones y Preparación de Pedidos

Artículo 76. La Secretaria de Administración y Finanzas, mediante la colaboración de todas las dependencias, hará los estimados de los requerimientos de útiles de oficina, materiales y equipo para el normal desempeño de sus funciones, manteniendo las existencias de todos aquellos artículos que fueren indispensables.

Artículo 77. El Departamento de Compras y Suministros recabará toda la información sobre la demanda de materiales y suministros de las dependencias administrativas y académicas, de acuerdo con estas y en función de las disponibilidades presupuestarias preparará, para su aprobación por la Rectoría o por la Junta de Dirección Universitaria en su caso, la adquisición correspondiente.

Artículo 78. Siempre que un pedido para suplir necesidades de materiales para la Universidad sea debidamente aprobado, el Departamento de Compras y Suministros procederá a ejecutar los trámites reglamentarios para la adquisición de los mismos.

Artículo 79. En razón de la cuantía de los servicios, materiales y equipo a adquirirse, el Departamento de Compras procederá en la forma siguiente:

- a) La compra de artículos, materiales o servicios cuyo valor no exceda a L.2,000.00, se hará con fondos de Caja Chica.
- b) La compra de artículos, materiales o servicios cuyo valor no exceda en total de L.2,000.00, se hará sin necesidad de cotización.
- c) Para la compra de artículos, materiales, equipo o servicios cuyo valor total exceda de L.2,000.00 pero no de L.30,000.00, bastará obtener una cotización por escrito.
- d) Para la compra de artículos, materiales, equipo o servicios, cuyo valor exceda de L.30,000.00 y sea menor de L.170,000.00, se requerirán por lo menos tres cotizaciones por escrito.
- e) Para la compra de artículos, materiales, equipo o servicio, cuyo valor exceda de L.170,000.00 y sea menor de L.425,000.00 se requerirá el procedimiento de licitación privada, de acuerdo a las regulaciones que al efecto se dictan en el presente Reglamento; y,
- f) Aquellas adquisiciones que sean superiores a L.425,000.00 serán sometidas al procedimiento de Licitación Pública.

Artículo 80. Recibidas la cotizaciones que de conformidad con el artículo anterior se requieran para la adquisición de artículos, materiales, equipo o servicios, se procederá a la elaboración de la forma "RESUMEN DE COTIZACIONES RECIBIDAS", de cuyo análisis se resolverá lo conveniente a los intereses de la Universidad, en razón de precios, calidad, tiempo de entrega servicios de adiestramiento de personal, mantenimiento, etc.

Artículo 81. La decisión en la adjudicación de una compra de artículos, materiales, equipo o servicios, de acuerdo con el análisis del "RESUMEN DE COTIZACIONES", competará a los funcionarios y empleados de la UNAH, en la forma siguiente:

- a) Cuando el valor de una compra no exceda de L.2,000.00, la decisión será del Jefe de Unidad que lo solicita;
- b) Las compras que excedan de un valor de L.2,000.00 y sean menores de L.30,000.00, serán resueltas por la Secretaría de Administración y Finanzas

- c) En las compras por valores superiores a L.30,000.00, y hasta L. 170,000.00 la decisión de adjudicación estará a Cargo de un Comité de Compras y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- d) Las compras a través de Licitaciones Privadas y Públicas serán aprobadas por la Junta de Dirección Universitaria.

Artículo 82.- Aprobada la adjudicación, el Secretario de Administración y Finanzas procederá a la emisión de la respectiva Orden de Compra, en la que se detallará además del nombre del adjudicatario, la descripción de los artículos, materiales, equipo o servicios y las condiciones que sirvieron de base para dicha adjudicación.

Sección C

Recepción de Materiales, Equipos y Servicios

Artículo 83. De la recepción de Materiales.- El encargado de Almacén comprobará que la cantidad, calidad y especificaciones de los artículos detallados en la Orden de Compra, son los que debidamente se reciben y será su responsabilidad, cumplir estrictamente con esta función, para lo cual hará constar en la citada Orden de Compra, que los artículos en ella descritos han sido "RECIBIDOS DE CONFORMIDAD". Ninguna Orden de Pago será tramitada si falta este requisito indispensable.

Artículo 84. En el caso de contratos para suministros que hayan sido legalizados y no cumplidos por los suministrantes, la Secretaria de Administración y Finanzas informará a la Rectoría, para que ésta instruya al Abogado General, a fin de que proceda de acuerdo con las disposiciones contractuales y legales respectivas.

Artículo 85. El Sistema de Almacén Central es el encargado de atender las necesidades de Materiales y Suministros que requiera la Institución y mantener en custodia las cantidades básicas necesarias para agilizar el desarrollo de las operaciones diarias.

Artículo 86. El almacén Central proveerá los Materiales y Suministros con cargo a cada una de las dependencias que lo soliciten, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.- Una vez suplidos estos materiales, automáticamente se operarán los registros contables y de inventario si así se requiere, debiendo enviar copia del conocimiento de embarque y de la orden de pago al departamento de Inventario.

Sección D
Trámite de Pago

Artículo 87. Las órdenes de pago por concepto de compras para efectos de contabilidad y estadística, contendrán información codificada a fin de facilitar los registros correspondientes y se emitirán por artículos, materiales, servicios y equipos recibidos, debiendo tener un sólo beneficiario.

Artículo 88. A las órdenes de pago debe acompañarse los originales de los comprobantes a cancelar y cuando se trate de una compra o suministro se le anexará la documentación siguiente:

- Orden de Compra
- Factura y recibo original del proveedor con indicación de sus datos relativos como Tarjeta de Identidad, Registro Tributario Nacional, salvo en aquellos casos que por la naturaleza del servicio la factura se tramitare con sólo el Recibo original,
- La Constancia de Recibo de Conformidad de los bienes o servicios, suscrita por el titular de la unidad ejecutora que haya solicitado los bienes o servicios.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 89. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Constitución de la República, por la Ley de Contratación del Estado y Su Reglamento, por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, por las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y demás Leyes aplicables.

Artículo 90. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta".
CÚMPLASE. Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario". Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-P-2008, que literalmente dice:

ACUERDO No. TRESCIENTOS CUARENTA Y
OCHO -P- 2008 (No. 348 -P-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que el fin primordial del Estado es la formación educativa de su población para mejorar su calidad de vida y darle al país un desarrollo sostenible, formación de nivel profesional que es obligación del Estado.

CONSIDERANDO: Que el sujeto de tal formación es el estudiante al cual está obligada la UNAH a facilitarle todas las

oportunidades para su formación integral y en pertinencia con la solución de los programas nacionales.

POR TANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 25 numeral 7) y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL DE LA
VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS ESTUDIANTILES**

ARTÍCULO 1. Definición: La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, es la instancia que tiene como misión propiciar la igualdad de oportunidades al promover, desde una perspectiva humanista y holística, la formación de estudiantes íntegros, éticos, comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos de su entorno.

Esta instancia esta comprometida con el fortalecimiento académico e investigativo, con la formación integral y el crecimiento personal de los estudiantes así como también su sentido de pertenencia a la Universidad y su integración y socialización como universitario.

ARTÍCULO 2. Es Objetivo de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, proporcionar a los estudiantes el ambiente de vida universitaria que le permita alcanzar los niveles máximos de condición humana, profesional y ciudadana de manera efectiva y eficiente, para tal fin establecerá políticas para desarrollar programas y proyectos que den orientación y atención a los

estudiantes ya sean estos vocacionales psicopedagógicos u otros que se requieran para alcanzar su objetivo.

ARTÍCULO 3. Gestión:

La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles debe desarrollar sus funciones en constante y estrecha vinculación con las otras Vicerrectorías y con las unidades académicas y administrativas y ejecutara sus acciones contando para ello con las unidades que sean necesarias entre otras la de comunicación e información, de planificación y gestión de programas y proyectos, unidad de capacitación y en el área académica de asesoría, orientación, desarrollo humano, y salud, todas ellas con la dirección y supervisión del (la) Vicerrector (a) desarrollando sus propios programas y proyectos.

ARTÍCULO 4. Organización:

La organización y el funcionamiento de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles se regula por la Ley Orgánica de la Universidad, los reglamentos aprobados para tal efecto, los lineamientos y resoluciones del Rector y los que la Vicerrectoría emita de conformidad con sus potestades. Tendrá el personal de apoyo que sea necesario.

ARTÍCULO 5. Constitución:

La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles para cumplir con su finalidad y funciones está constituida por:

- a) Vicerrector (a);
- b) Secretaria Adjunta de la Vicerrector(a);
- c) Consejo Asesor;
- d) Coordinación con Representantes y Organizaciones Estudiantiles;
- e) Órganos de coordinación administrativa;
- f) Órganos de coordinación académica.

ARTÍCULO 6. Vicerrector (a) Titular de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles nombrado en base a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la

UNAH y cuyas funciones están establecidas en el artículo 25, de la misma.

ARTÍCULO 7. Funciones de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles

Serán funciones y atribuciones de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y demás disposiciones que orienten al desarrollo integral del estudiante universitario;
- b) Diseñar proyectos de capacitación que orienten a las representaciones estudiantiles sobre los alcances, importancia y papel del estudiante en la reforma integral de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
- c) Estimular el desarrollo de la identidad nacional y universitaria que consolide el compromiso solidario de los graduados con su país y la Institución;
- d) Articular el quehacer de Vida Estudiantil con las actividades de docencia, investigación y vinculación universidad – sociedad;
- e) Coordinar, supervisar y evaluar tanto en Ciudad Universitaria como en los Centros Regionales el desarrollo de las actividades de Vida Estudiantil;
- f) Diseñar, dirigir y evaluar proyectos de desarrollo humano orientados a la promoción, la prevención y los servicios de salud de la población estudiantil;
- g) Actualizar un sistema integral de información acerca del ingreso, condiciones de permanencia, avance académico, graduación y egreso de los estudiantes, configurando el banco de datos efectivo y real y con cobertura nacional que pueda en cualquier momento brindar datos sobre el desempeño estudiantil;
- h) Propiciar las relaciones de la Vicerrectoría con diferentes instituciones nacionales e internacionales a fin de establecer convenios de cooperación en el marco del desarrollo estudiantil;

- i) Estimular la excelencia académica estudiantil por medio de la ampliación de programas de becas, de intercambios estudiantiles y otras actividades.
- j) Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el proceso de orientación vocacional del estudiante universitario;
- k) Garantizar igualdad de oportunidades y la integración a la vida universitaria del estudiantado;
- l) Propiciar la organización de las diferentes representaciones estudiantiles con los que demuestren excelencia académica, liderazgo y compromiso con la institución;
- m) Diseñar y ejecutar programas que permitan al estudiante ser agente de su propio desarrollo y que contribuyan solidariamente al bienestar de sus compañeros, dentro de los espacios sostenibles creados, fortaleciendo además los hábitos, destrezas y actitudes favorables del estudiante hacia el estudio;
- n) Impulsar el Proyecto de Autoevaluación y el Plan de Mejora con fines de acreditación de todos los programas que competen a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles;
- o) Promover la investigación científica como eje transversal en el desarrollo de las áreas y programas de vida estudiantil;
- p) Coordinar con las demás Vicerrectorías programas que contribuyan a la formación del estudiante;
- q) Crear los mecanismos necesarios para darle sostenibilidad permanente al área de asesoría académica fortaleciendo las unidades académicas en la dinámica de la misma;
- r) Promover la formación en valores que estimule la excelencia académica y su identidad como universitario y hondureño.

ARTÍCULO 8. Secretaría Adjunta: Es la instancia de apoyo y enlace de las actividades del Vicerrector (a) en el desarrollo de sus funciones con las otras áreas y programas propias de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y con las otras unidades académicas.

Sus funciones las siguientes:

- a) Representar a la Vicerrector(a) de Orientación y Asuntos Estudiantiles por delegación del mismo (a), en eventos diversos que se desarrollen, comunicándole sobre los acuerdos, resoluciones y temáticas abordadas para la toma de decisiones;
- b) Conocer, clasificar, evaluar y dar seguimiento a la correspondencia diaria, sugerir resoluciones derivándolas a las instancias pertinentes, elaborando un informe electrónico de seguimiento semanal del trabajo, para ser analizado por el (la) Vicerrector(a) de Orientación y Asuntos Estudiantiles; esta función la coordinará con la Secretaria de la Vicerrectoría, quien recepcionará toda la correspondencia dirigida a la misma;
- c) Coordinar e integrar por acuerdo del Vicerrector(a), la agenda diaria de compromisos que deba atender, así como concertar en su caso, la participación de los titulares que corresponda;
- d) Elaborar en conjunto con el (la) Vicerrector(a) de Orientación y Asuntos Estudiantiles la agenda de sesiones del Consejo Asesor y del Comité Directivo de organizaciones Estudiantiles y otras reuniones propias de la Vicerrectoría;
- e) Vigilar la correcta elaboración y expedición de las Convocatorias y órdenes del día de cada sesión, las Actas de las reuniones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios y el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- f) Actuar como Secretario del Consejo Asesor y del Comité Directivo de organizaciones Estudiantiles de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles;
- g) Apoyar al (la) Vicerrector(a) de Orientación y Asuntos Estudiantiles en la elaboración, distribución y seguimiento de las ayudas memorias contentivas entre otros de acuerdos y compromisos, adquiridos en el Consejo Asesor, y con los representantes y organizaciones estudiantiles y otras reuniones que la Vicerrectoría estime pertinente;
- h) Realizar al final de cada sesión convocada una síntesis de lo tratado, de las resoluciones más importantes y enviarle una ayuda memoria a los asistentes para el seguimiento respectivo;

- i) Establecer el registro, ayudas memorias, resoluciones de los hechos mas sobresalientes que se desarrollen en la Vicerrectoría y proporcionar una información clara y oportuna, que permita fundamentar la toma de decisiones.

ARTÍCULO 9: Consejo Asesor

Serán miembros del Consejo Asesor de la Vicerrectoría:

- a) El (la) Vicerrector(a) de Orientación y Asuntos Estudiantiles, quien preside;
- b) La Secretaria Adjunta de la Vicerrectoría quien fungirá como Secretario(a);
- c) Los Jefes de los órganos de coordinación administrativa que la conforman;
- d) Un representante de las áreas de coordinación académica;
- e) Un representante de las Sedes Regionales;
- f) Un representante de la Asociación de Becarios;
- g) Un estudiante de excelencia académica destacado en Arte, uno en Deporte y un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la UNAH. En el caso del sector estudiantil durarán en sus funciones por un periodo de dos años.

ARTÍCULO 10. Funciones del Consejo Asesor de la Vicerrectoría:

- a) Estudiar los asuntos que el Vicerrector(a) someta a su conocimiento;
- b) Colaborar con el Vicerrector(a) en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario;
- c) Conocer y recomendar los planes y programas que presenten las áreas adscritas a la Vicerrectoría;
- d) Sugerir las políticas de coordinación entre áreas y con otras unidades de la UNAH.

ARTÍCULO 11. El Consejo Asesor de la Vicerrectoría se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente

cuando la Vicerrectoría o la mitad de los miembros del Comité Asesor lo propongan. El lugar para las sesiones ordinarias será acordado al finalizar cada sesión.

ARTÍCULO 12. El quórum del Consejo Asesor de la Vicerrectoría se completará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En caso de no alcanzarse la mayoría requerida, se convocará a reunión en las dos horas siguientes, sesionando validamente en la segunda reunión siempre.

ARTÍCULO 13. Los acuerdos del Consejo Asesor de la Vicerrectoría se tomarán por mayoría simple. En el caso del quórum mínimo las decisiones se tomarán por mayoría calificada.

ARTÍCULO 14. Representaciones y Asociaciones Estudiantiles

Para el logro de trabajo en equipo y desarrollo de objetivos estratégicos en todo lo que compete a vida estudiantil, el Vicerrector(a) dispondrá de los espacios de participación estudiantil que permitan al estudiante ser agente de su desarrollo y de su propia transformación, así como ser capaz de contribuir solidariamente al bienestar de sus compañeros.

ARTÍCULO 15. De La Unidad De Comunicación e Información

Será la unidad encargada de desarrollar el sistema de información con procesos informativos y comunicativos rigurosos y pertinentes de los diferentes aspectos de la vida estudiantil, permitiendo así, fortalecer los programas de orientación y asuntos estudiantiles.

El desarrollo de sus actividades se realizará a través del Programa de Atención Especializada y Tecnificada Del Estudiante y del Programa De Comunicación E Información

ARTÍCULO 16. Son funciones de la Unidad de Comunicación e Información:

a) Estructurar un plan de mercadeo que permita definir la forma de dirigirse a nuestros estudiantes dentro y fuera del Campus

universitario, manteniendo un estrecho contacto con ellos y realizando un seguimiento de resultados de las metas y objetivos trazados en Vicerrectoría;

b) Desarrollar un sistema de accesibilidad informática sobre asuntos estudiantiles en la UNAH;

c) Sistematizar y generar comunicaciones ágiles y oportunas para enriquecer los procesos de formación integral de los estudiantes;

d) Mantener bases de datos con información cualitativa y cuantitativa pertinente, canales de información, comunicación e interacción permanentes (Web) y servicios de apoyo;

e) Desarrollar una publicación periódica de circulación universitaria tanto nacional como internacional que puede ser anual o semestral, y de forma impresa como electrónica, que permita dar a conocer el quehacer del área de asuntos estudiantiles y su importancia en la formación integral del estudiante;

f) Desarrollar campañas para fomentar la utilización de la plataforma tecnológica por parte de los usuarios y con ello el desarrollo de espacios interactivos para los estudiantes;

g) Difundir Normas académicas vigentes, calendarización, eventos y otras actividades que se generan al interior de la Vicerrectoría;

h) Mantener base de datos con información de carreras y ocupaciones y Colegios Profesionales;

i) Material audiovisual sobre las carreras;

j) Información sobre Postgrados de la UNAH;

k) Edición y venta de fichas profesiográficas de cada carrera;

l) Apoyo a Colegios de Segunda Enseñanza con información a estudiantes que cursan el último año de la Educación Secundaria que facilite la decisión de ingresar a la UNAH.

ARTÍCULO 17. Unidad Orientación

Es la instancia académica- administrativa que tiene como misión el compromiso con la formación y la atención integral y

especializada del estudiante de la UNAH, mediante la realización de acciones o procesos de orientación educativa, profesional, psicológica, social, de carácter preventivo y de desarrollo buscando como finalidad que el mismo, se convierta en un agente activo de su propio aprendizaje, para el logro del éxito en sus estudios, en su rol profesional y ciudadano.

Cuenta con los programas de orientación psicopedagógica y vocacional y de atención y mediación de conflictos estudiantiles.

ARTÍCULO 18. Programa de Orientación Psicopedagógica y Vocacional.

Programa responsable de asesorar y coordinar actividades de desarrollo estudiantil, involucrando a los diferentes sectores de la Institución para promover, facilitar, establecer comunicación y enlace entre el sistema educativo y las necesidades del educando.

Brinda servicios de orientación educativa, vocacional y personal a través de acciones propias del programa.

ARTÍCULO 19. Programa de Atención y Mediación de Conflictos Estudiantiles

Ente que propicia espacios de diálogo con las autoridades universitarias respectivas a fin de solventar la problemática estudiantil, estableciendo para ello mecanismos que permiten reducir el volumen de estudiantes que se encuentran en riesgo por problemas académicos, sociales y económicos, incentivando la atención integral del educando.

ARTÍCULO 20. Área de Asesoría Académica

La Asesoría Académica es un servicio institucionalizado que ofrece la Universidad a los y las estudiantes y que forma parte esencial del proceso educativo como estrategia formativa, para adecuar la tarea educativa que realiza la Universidad, a las características personales de cada estudiante, en sus diferentes dimensiones y manifestaciones: intelectual, psico-afectiva, ética, familiar, social y espiritual, con el fin de ayudarlo a configurar su

proyecto personal de vida, es decir, aprovechando para ello todos los medios que le ofrece la Universidad.

El Área de Asesoría Académica, conformada por un equipo de profesionales en las áreas de Pedagogía, Psicología y Trabajo Social ofrece sus servicios a través la Asesoría Académica Personalizada y de la Asesoría Académica Grupal.

Dentro de las líneas de acción del Área de Asesoría Académica de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles están:

- a) Formación del docente de las diferentes carreras en la acción orientadora para la atención de los estudiantes;
- b) Llevar un registro de la actuación de asesores y asesorados durante su permanencia en la UNAH;
- c) Elaborar un informe de gestión que contemple las actividades realizadas;
- d) Remitir a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles el informe Institucional de Asesoría.

ARTÍCULO 21. Coordinación con los Centros Universitarios Regionales.

La coordinación con los Centros Universitarios Regionales será el vínculo entre la Vicerrectoría y el Centro, éstos dependerán de la estructura física para la atención y el servicio estudiantil de acuerdo con la población del mismo.

En los Centros Regionales donde la población estudiantil sea menor, ésta se atenderá con brigadas integradas por campos específicos de acuerdo a los requerimientos de dichos Centros.

ARTÍCULO 22. Los Directores de los Centros Regionales con su equipo de coordinación planificarán estrategias para la ejecución de tareas y actividades de promoción y desarrollo estudiantil.

ARTÍCULO 23. Unidad de Gestión Administrativa:

Es la instancia que bajo la coordinación de un profesional de las Ciencias Administrativas y Contables y un administrador

sistematizara las operaciones de programación, administración y control interno de los recursos financieros asignados a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles.

Para tal fin establecerá coordinación con las diferentes unidades, áreas y programas de Ciudad Universitaria y Centros Regionales Universitarios. Recibirá instrucciones del Vicerrector(a) quien ejercerá supervisión sobre su trabajo y a quien deberá entregar informe trimestral con transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 24. Son funciones de la Unidad de Gestión Administrativa:

- a) Elaborar el presupuesto de gastos y de sueldos de la Vicerrectoría;
- b) Responsable de la administración de fondos rotatorios, fondos reintegrables y fondos especiales;
- c) Responsable de llevar el control de presupuesto que corresponde a esta unidad y sus diferentes áreas;
- d) Realizar las solicitudes de materiales para el funcionamiento de las unidades;
- e) Control y gestión sobre pedidos y órdenes de compras;
- f) Mantener el inventario de equipo al corriente;
- g) Supervisar el buen funcionamiento del equipo;
- h) Mantener un control sobre los recursos de la oficina (control de almacén);
- i) Trámites de pasajes y viáticos;
- j) Compras varias a través de las instancias establecidas por la institución;
- k) Mantener la coordinación de los roles de trabajo que se realicen con el personal de secretaría y de mensajería;
- l) Supervisión del desempeño del personal de la unidad;
- m) Gestionar y tramitar contratos y acuerdos de personal;
- n) Efectuar conciliaciones bancarias de fondos especiales y fondos reintegrables.
- o) Efectuar trámites de liquidación de fondos con las unidades respectivas;

- p) Pago y revisión de planillas de personal;
- q) Proveer a las unidades áreas y programas de Ciudad Universitaria y Centros Regionales de los materiales y mobiliarios requeridos, asegurándose de que su adquisición y entrega se realice en manera expedita y respetando los procesos definidos;
- r) Atender los diferentes requerimientos que se presenten, brindando alternativas de solución y velando por el cumplimiento de políticas y procesos definidos;
- s) Otras actividades afines y que le sean asignadas en la Vicerrectoría.

ARTÍCULO 25. La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles tendrá la facultad y capacidad para establecer nexos con entes públicos y privados coordinando actividades en beneficio del sector estudiantil.

ARTÍCULO 26. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta".
CÚMPLASE. Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza, Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

Avance

Próxima Edición

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

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	En el edificio de Gobernación, 2do. piso, 4a. avenida, pasaje Valle. Tel.: 995-7228	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"

Comisión Nacional de Bancos y Seguros CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, CERTIFICA: La Resolución 935/29-07-2008 que literalmente dice:

"RESOLUCIÓN No. 935/29-07-2008. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros dictar las normas que se requieran para revisar, verificar, controlar, vigilar y fiscalizar las Instituciones Supervisadas, lo mismo que las normas prudenciales que deberán cumplir dichas instituciones, para lo cual se basará en la legislación vigente y en acuerdos y prácticas internacionales.

CONSIDERANDO: Que mediante Resoluciones 362/25-03-2008, 442/08-04-2008 y 608/13-05-2008, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros aprobó y reformó respectivamente, las **"NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA"**.

CONSIDERANDO: Que la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (AHIBA) ha planteado a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros algunas consideraciones sobre el contenido de las Normas antes citadas, solicitando entre otros aspectos, revisar la definición referente a Grandes Deudores Comerciales, así como, el Castigo Contable o Constitución de Reservas sobre el Saldo de los Créditos en Mora.

CONSIDERANDO: Que el resultado del análisis a las consideraciones presentadas por la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (AHIBA), determinó que es conveniente introducir mejoras que abarquen los procedimientos para la clasificación de la

cartera crediticia comercial, así como, el castigo contable o constitución de reservas sobre el saldo de créditos en mora, con la finalidad de la correcta aplicación de las Normas antes referidas.

POR TANTO: Con fundamento en lo establecido en los artículos 38 de la Ley del Sistema Financiero; 6 y 13, numerales 1), 2), 4), 10) y 15) de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; y, en la Resolución 362/25-03-2008; en sesión del 29 de julio de 2008.

RESUELVE:

1. Reformar los numerales 1.1 **"Grandes Deudores Comerciales"** y 11. **"Castigo Contable o Constitución de Reservas sobre el Saldo de los Créditos en Mora"** de las **"NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA"**, contenidas en la Resolución 362/25-03-2008, los que se leerán así:

1.1. Grandes Deudores Comerciales

1.1.1 Definición

Para efectos de estas Normas, se denominarán como Grandes Deudores Comerciales: A los deudores de bancos, con endeudamiento de créditos comerciales, que representen el cuatro por ciento (4%) o más del capital mínimo vigente establecido para los bancos, mismo que deberá considerar las obligaciones con la totalidad de las instituciones sujetas a las presentes Normas.

Para el resto de las instituciones no bancarias, se denominarán Grandes Deudores Comerciales, aquellos cuyas obligaciones comerciales totales contraídas en todas las instituciones sujetas a estas Normas, representen el dos por ciento (2%) o más del capital mínimo vigente establecido para los bancos.

En ambos casos, para efectos del cálculo del endeudamiento comercial se considerará la información disponible en la Central de Riesgos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, en adelante la Comisión.

El cómputo de dicho porcentaje deberá establecerse mediante la sumatoria de las obligaciones directas e indirectas donde aplique, incluyendo a todo el grupo económico, si fuera el caso.

11. Castigo Contable o Constitución de Reservas sobre el Saldo de los Créditos en Mora.

Las instituciones financieras castigarán contablemente o deberán constituir el ciento por ciento (100%) de las reservas de los créditos que tengan los siguientes plazos de mora:

Deudores Comerciales, al cumplir dos (2) años de mora; y,

Microcréditos, al cumplir ciento veinte (120) días de mora.

En el caso de aquellos créditos comerciales y de vivienda descritos en los numerales 1. y 2.2. respectivamente de las Normas antes referidas, que estén respaldados con garantía hipotecaria y presenten una mora igual o mayor a dos (2) años, cuyo atraso se deba especialmente a la dilatoria en juicio, las instituciones sujetas a estas Normas, podrán solicitar ante esta Comisión, la reclasificación de dichos créditos, para tales efectos la institución peticionaria deberá acompañar a la solicitud toda la documentación e información que acredite las gestiones realizadas ante los juzgados correspondientes con el objeto de justificar la reclasificación respectiva.

Para proceder al castigo contable de los créditos de deudores a que hace referencia el Reglamento para las Operaciones de Crédito de las Instituciones Financieras con Partes Relacionadas, aprobado por el

Banco Central de Honduras, se deberá solicitar previamente la autorización de la Comisión.

Son requisitos legales y contables para el castigo de cualquier crédito, los siguientes:

- a) Aprobación de la Junta Directiva
- b) Comprobación de Incobrabilidad.
- c) Que la reserva del crédito esté constituida en un 100%.

Las instituciones financieras deben informar a la Central de Riesgo de la Comisión dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el detalle de los créditos castigados.

2. Ratificar el resto del contenido de la Resolución 362/25-03-2008; así como, las reformas contenidas en Resoluciones 442/08-04-2008 y 608/13-05-2008.
3. Comunicar la presente Resolución a las Instituciones del sistema Financiero, Instituciones de Seguros, Organizaciones Privadas de Desarrollo Financiero (OPDF) y Sociedades Emisoras de Tarjetas de Crédito, para los efectos legales correspondientes.
4. Publicar las presentes reformas en el diario oficial La Gaceta.
5. La presente Resolución es de ejecución inmediata. F) **GUSTAVO A. ALFARO Z.,** Presidente, **FRANCISCO ERNESTO REYES,** Secretario".

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil ocho.

FRANCISCO ERNESTO REYES

Secretario

16 A. 2008.

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

El infrascrito, Secretario Por Ley, del Juzgado de Letras Departamental de Ocotepeque, al público en general y para los efectos de ley, **HACE CONSTAR:** Que el señor **ARNALDO ORTEGA MADRID**, mayor de edad, casado, hondureño, carpintero y con domicilio en el municipio de San Francisco del Valle, Ocotepeque, ha solicitado Título Supletorio de un lote de terreno de cuatro manzanas de extensión superficial, ubicado en el lugar denominado "**LAS CUCHILLAS LOS ISOTES**" jurisdicción del municipio de San Francisco del Valle, con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, antes con JESÚS PINEDA VALLE ahora SUCESIÓN PINEDA VALLE; **AL SUR**, con JOAQUÍN ORTEGA; **AL ESTE**, con el mismo señor JOAQUÍN ORTEGA; Y, **AL ESTE**, con MANUEL NÚÑEZ, el cual ha poseído tranquila, quieta, pacífica y no interrumpida por más de diez años. Representante Legal Abogado JOSÉ EDGARDO CHINCHILLA PINTO.

Ocotepeque, 11 de abril del año 2008.

CARLOS ENRIQUE ALDANA
SECRETARIO, POR LEY.

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE.

16 J., 16 J., y 16 A. 2008.

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veinticinco de octubre del dos mil siete, interpuso demanda ante esta judicatura el Abogado **SANTOS MAGDALENO ELVIR NÚÑEZ**, en su condición de Apoderado Legal del señor **JORGE RENÉ ESCAMILLA CUBAS**, contra la Secretaría de Salud, con orden de ingreso No.084-06, pidiendo la nulidad de un acto administrativo. Que se reconozca una situación jurídica individualizada. Reintegro al puesto de trabajo en iguales o mejores condiciones. Salarios devengados y no pagados. Salarios dejados de percibir. Que se tengan como representados los documentos allegados al proceso por el juzgado de letras primero del trabajo por inhibitoria. Poder incorporado en el expediente de mérito. Relacionado con el Oficio No. 225-2006-SS de fecha 27 de febrero del año 2006, firmado por la Sub Gerente de Recursos Humanos Abogada **SANDRA CONSUELO SANDOVAL**.

CINTHIA CENTENO PAZ
SECRETARIA, POR LEY.

16 A. 2008.

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 01 de agosto del dos mil ocho, interpuso demanda en esta judicatura **PATRICIA JANETH PONCE ANDINO**, con orden de Ingreso N.º. **208-08**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas, se promueve demanda para que se declare la nulidad de un acto administrativo reconocimiento de una situación jurídica individualizada y su restablecimiento. Reintegro al trabajo en por lo menos igualdad de condiciones, salarios dejados de percibir a título daños y perjuicio. Se señala la prescripción de la acción del despido. Condena en costas. Relacionado con el acuerdo número 048/2008 de fecha 23 de abril del año 2008.

MARCELA AMADOR THEODORE
SECRETARIA

16 A. 2008.

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 06 de agosto del 2008, el Abogado Albo F. Cosenza Bungener en su condición de apoderado Legal de la sociedad mercantil "**COMPAÑÍA DE REVENTA DETALLISTA, S.A. DE C.V. (CORDE)**", interpuso demanda ante este Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo con orden de ingreso 022-08, contra **EL ESTADO DE HONDURAS A TRAVÉS DE LA COMISIÓN PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**, la nulidad de actos administrativos de carácter particular. Se solicita reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de medidas necesarias para su pleno restablecimiento. Relacionado con la resolución número 004-CDPC-2008-AÑO-III emitida el 08 de febrero del dos mil ocho, así como la resolución 20-CDPC-2008-AÑO-III emitida el 11 de julio de 2008, ambas emitidas por la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia.

MARCELA AMADOR THEODORE
SECRETARIA

16 A. 2008.

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. 884-2008 SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, ocho de mayo de dos mil ocho.

VISTA: Para dictar resolución a la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado, con fecha cinco de marzo de dos mil ocho, misma que corre a expediente No. PJ-05032008-658, por la Abogada **DAMICELA SOTO BALLESTEROS**, en su condición de Apoderada Legal de la Asociación Civil denominada “**PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE**”, con domicilio en el municipio de Siguatepeque, departamento de Comayagua, contraída a solicitar que se conceda Personalidad Jurídica y aprobación de Estatutos a favor de su representada.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 247 de la Constitución de la República señala que: “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, establece las materias de competencia de la Secretaría de Gobernación y Justicia.

CONSIDERANDO: Que la Unidad de Servicios Legales, de esta Secretaría de Estado, emitió dictamen número U.S.L. 777-2008 de fecha siete de marzo de dos mil ocho, pronunciándose favorablemente porque se conceda al “**PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE**”, Personalidad Jurídica y aprobación de Estatutos, en virtud de haber cumplido con los requisitos exigidos por la ley.

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

PORTANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 245 numeral 40) de la Constitución de la República; 44 numeral 6) de la Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 8, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 62 de la Ley de Municipalidades.

RESUELVE:

PRIMERO: Se concede Personalidad Jurídica a la denominada Asociación: “**PATRONATO PRO-MEJORA-**

MIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE”, con domicilio en el municipio de Siguatepeque, departamento de Comayagua.

SEGUNDO: Se aprueban los estatutos de la denominada Asociación: “**PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE**”, quedando de la siguiente forma:

“ESTATUTOS DEL PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE, MUNICIPIO DE SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA”

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

Artículo 1.- Se crea el **PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE, MUNICIPIO DE SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**, con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las leyes de la República, Estatutos y demás disposiciones pertinentes. Su domicilio legal es la aldea El Zapote, jurisdicción del municipio de Siguatepeque, departamento de Comayagua y su duración es por tiempo indefinido.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

Artículo 2.- El Patronato tiene como fin general, el desarrollo integral y coordinado de la comunidad y como fines concretos los siguientes: **a) CÍVICO POLÍTICO:** 1) La capacidad de los miembros del Patronato de la aldea El Zapote, de esta jurisdicción de Siguatepeque, departamento de Comayagua, para cumplir, reclamar todos los deberes y derechos inherentes a dicho Patronato. 2) Promover la mayor capacitación de todos los vecinos en la vida activa de la aldea, integrándolos a instituciones tales como Patronato, centro comunal, consejos comunales, clubes juveniles, deportivos y otros. **b) SOCIAL:** 1) Promover la mayor divulgación de la cultura, por los medios que estén al alcance de sus posibilidades. 2) Programas de Pro-Mejoramiento del Ornato de la aldea. **c) SALUD:** Programas de Saneamiento.

**CAPÍTULO III
DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO**

Artículo 3.- Serán miembros del Patronato de la aldea El Zapote, de esta jurisdicción de Siguatepeque, todos los vecinos que estén inscritos debidamente como tal en el Patronato y que tengan residencia en su condición de propietarios y arrendatarios de dicha aldea, que inspirados en los fines del Patronato cooperen y participen en los programas y desarrollo de la comunidad.

Artículo 4.- Para ser miembros del Patronato de la aldea El Zapote, municipio de Siguatepeque; es necesario: a) Ser mayor de 21 años. b) Estar en pleno goce de sus derechos civiles. c) Estar solvente con el Patronato. d) Ser vecino residente y propietario de la aldea El Zapote, de esta jurisdicción de Siguatepeque, departamento de Comayagua.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 5.- Son derechos de los miembros del Patronato: a) Asistir responsablemente a las sesiones que le fueron convocadas. b) Exponer la problemática a la comunidad ante la autoridad competente, colaborar activamente en todas aquellas actividades que se realicen. c) Las organizaciones existentes en la comunidad, están en la obligación de respetar las decisiones y acciones concertadas con el Patronato. d) Cumplir con sus aportaciones a la organización y los tributos al gobierno local. e) Cumplir con lo dispuesto en los presentes estatutos, reglamento y acuerdos emitidos por la Asamblea General. f) Es la obligación de todos los miembros que integran el Patronato de la aldea El Zapote, municipio de Siguatepeque, cooperar en los programas de desarrollo comunal que les brinden entes altruistas o gubernamentales.

**CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN**

Artículo 6.- Son órganos del **PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE, MUNICIPIO DE SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**: a) La Asamblea General de Miembros. b) La Junta Directiva. c) La Fiscalía; y, d) Los Comités de Actividades creados por la Asamblea General y la Junta Directiva.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7.- La Asamblea General es la máxima autoridad y funge como órgano supremo deliberante del Patronato, la cual está integrada por todos los adjudicatarios mayores de edad, que se encuentren en el pleno goce de sus derechos civiles.

Artículo 8.- La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria; corresponde a la Asamblea General Ordinaria las siguientes atribuciones: a) Elegir la Junta Directiva en el mes de diciembre. b) Aprobar o improbar el informe que presente la Junta Directiva. c) Conocer de los asuntos disciplinarios que la Junta Directiva someta a su consideración. d) Aprobar o improbar los programas de trabajo que a de realizar el Patronato y su Junta Directiva. e) Aprobar o improbar los balances y las cuentas presentadas por la Junta Directiva. f) Aprobar o improbar las resoluciones que sean sometidas a las mismas. g) Resolver toda cuestión no prevista en los presentes estatutos.

Artículo 9.- La Asamblea General Ordinaria estará debidamente constituida por la asistencia de la mitad más uno de sus afiliados. Las sesiones de la Asamblea General estarán presididas por el Presidente de la Junta Directiva o el llamado a sustituirlo en caso de ausencia justificada.

Artículo 10.- Los acuerdos y resoluciones tomados en Asamblea General Ordinaria deberán contar con el respaldo de la mayoría este es la mitad más uno del quórum establecidos en caso de la disolución y liquidación de la Organización, deberán remitirse a lo estipulado en el Artículo No. 62 de Ley de Municipalidades y sus reformas vigentes.

Artículo 11.- La Asamblea General celebrará sesiones Ordinarias en fecha treinta de los meses marzo, septiembre y

diciembre de cada año, y cuando el caso lo amerite celebrará sesiones Extraordinarias, para tratar asuntos importantes, cuya solución no puede esperar hasta la próxima sesión Ordinaria, debiéndose convocar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación si fuere posible.

Artículo 12.- La Asamblea General Extraordinaria se realizará cuando se presenten asuntos imprevistos, de importancia o urgencia que merezcan la resolución de la Asamblea, debiendo convocarse por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

Artículo 13.- Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Reformar estos estatutos cuando sea conveniente y necesario, se requiere que haya quórum que lo formarán las tres cuartas partes de los miembros de la comunidad. b) Remover de sus cargos en forma parcial o general a los miembros de la Junta Directiva. c) Resolver sobre la disolución y liquidación del Patronato. d) Demás asuntos de carácter de urgencia.

Artículo 14.- Las decisiones emitidas en la Asamblea General serán de aplicación inmediata y general para todos los miembros, según el quórum señalado para cada una de las asambleas, en caso de empate, se repetirá la votación y si éste persiste, lo decidirá el Presidente con sus facultades de doble voto.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 15.- La Junta Directiva es el órgano Ejecutivo del Patronato el cual estará formado por: a) Un Presidente. b) Un Vicepresidente. c) Un Secretario. d) Un Tesorero, y; e) Cinco Vocales.

Artículo 16.- La Junta Directiva estará en el ejercicio de sus funciones desde el día que tomen posesión de sus cargos; para la elección de miembros de la Junta Directiva únicamente se tendrá en cuenta los elementos más idóneos que sepan leer y escribir, sin miramiento de carácter político, económico, religioso o social.

Artículo 17.- Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos, reglamento interno y demás disposiciones emanadas de la Asamblea General. b) Sesionar cada dos semanas en forma obligatoria y en forma Extraordinaria cuando así lo soliciten tres de sus miembros en el sitio y hora que señale el Presidente. c) Para que la Junta Directiva pueda sesionar, es necesario la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros que asistan, esta disposición también será aplicable a la Asamblea General. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los asistentes a la sesión, en caso de empate, decidirá el doble voto del Presidente. d) Nombrar una Junta de Asesores del Patronato haciéndoles notificar por escrito, a los miembros que se designen. e) Gestionar ante los organismos oficiales o privados, todo cuando sea de ayuda e interés a la comunidad que represente. f) Reglamentar hasta que suma de dinero puede ordenar el Presidente sin autorización previa de la Junta Directiva. g) Autorizar gastos y operaciones que excedan de la suma autorizada en el inciso anterior. h) Acordar la cuantía de la fianza que debe presentar el Tesorero para el manejo de fondos del Patronato. i) Elaborar los reglamentos de

los Comités del Trabajo a fin de someterlos a consideración de la Asamblea General.

Artículo 18.- Los Presidentes de los Comités podrán asistir a las reuniones que realice la Junta Directiva, teniendo derecho a voz y voto en los asuntos de su competencia.

Artículo 19.- Los miembros de la Junta Directiva del Patronato durarán en sus funciones por un período de un año pudiendo ser reelectos por un período más.

Artículo 20.- La elección de la Junta Directiva se hará por votación libre, igualitaria, directa y secreta y será por mayoría de votos, estos es la mitad más uno, de los miembros que hayan ejercido el sufragio.

Artículo 21.- En Asamblea General Extraordinaria la Junta Directiva podrá ser removida antes de cumplir su período en una forma total, si todos sus integrantes realizaren actos contrarios a los encomendados por la Asamblea General y que vayan en perjuicio directo del Patronato y en forma parcial, cuando alguno de sus miembros demuestre falta de interés para los fines que fue fundado el Patronato o deje de asistir a tres sesiones consecutivas habiéndosele convocado por escrito con acuse de recibo o cuando su conducta contraríe la moral y las buenas costumbres debidamente comprobado, en estos últimos casos el miembro será reemplazado por otro que nombre la Junta Directiva del Patronato y en el primer caso por quienes designe la Asamblea General siguiendo el procedimiento que establece el Artículo anterior.

Artículo 22.- Son atribuciones del Presidente: a) Abrir, presidir y cerrar las sesiones de la Junta Directiva Central y de la Asamblea General b) Convocar a los miembros de la Junta Directiva, los Comités de Trabajo y a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, señalando con la debida anticipación el sitio, el día y la hora de las reuniones. c) Vigilar para que los Comités creados por la Asamblea o por la Junta Directiva cumplan con las obligaciones de su competencia, caso contrario procede a la sustitución de los integrantes que incumplan sus obligaciones. d) Presentar su plan anual de trabajo a la Junta Directiva para su aprobación. e) Autorizar los libros de actas y acuerdos, de ingresos y egresos, de afiliados y otros necesarios para la buena marcha del Patronato. f) Autorizar las erogaciones, previa presentación de los recibos a pagar y los demás documentos de soporte por el Tesorero. Al efectuarse un egreso sin la firma del Presidente carecerá de validez. g) Firmar las actas, acuerdos y demás documentos de su competencia. h) Rendir un informe escrito a la Asamblea General Ordinaria sobre las labores llevadas a cabo durante el período. i) Velar sobre el estricto cumplimiento de los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la Asamblea General o Junta Directiva. j) Decidir en su caso con doble voto los empates que resulten en las resoluciones que se tomen en el seno de las sesiones o Asambleas. k) Llevar la representación legal del Patronato Judicial y Extrajudicialmente.

Artículo 23.- Son atribuciones del Vicepresidente: a) Reemplazar al Presidente en el ejercicio de su cargo en los casos de ausencia definitiva o temporal en éste, y asesorarlo en todas las funciones de su cargo. b) Asistir puntualmente a las sesiones. c) Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 24.- Son atribuciones del Secretario: a) Fungir como de Secretario tanto a la Asamblea General como a la Junta Directiva para redactar el acta de cada sesión, recoger las firmas de los Directivos y autorizar con su firma. b) Dirigir, organizar y custodiar el archivo del Patronato. c) Registrar en el libro respectivo la asistencia de los miembros. d) Llevar el registro donde se figuren todas y cada uno de los afiliados con sus nombres completos, dirección y documentos de identificación. e) Certificar las actas y acuerdos del Patronato con el VISTO BUENO del Presidente. f) Demás disposiciones que le encomienden al Presidente, Junta Directiva o la Asamblea General. g) Asistir puntualmente a las sesiones.

Artículo 25.- Son atribuciones del Tesorero: a) Tener bajo su responsabilidad los bienes y tesoros del Patronato, llevando los libros necesarios que aconseja la técnica contable y que exija la Ley. b) Rendir informe mensual de la Tesorería a la Junta Directiva. c) Verificar los pagos que autorice con su firma el Presidente también firmará el Tesorero el documento de autorización del egreso. d) Extender, conservar original o copia en su caso de los ingresos y egresos, recibos o facturas correspondientes. e) Cobrar las cuotas y contribuciones que acuerde la Asamblea General. f) Manejar en cuenta bancaria, caja de ahorro, cooperativa, bolsa de valores, inversiones en bonos del Estado y otras formas lícitas, los dineros de la Organización. g) Acreditar en el libro respectivo todo ingreso por concepto de actividades eventuales, donaciones, etc. h) Constituir garantía o fianza de manejo de fondos para responder por los bienes y valores confiados a su cuidado. i) Poner a disposición de las autoridades respectivas o del Gobernador Político los libros de contabilidad para su fiscalización cuando así lo soliciten y a petición de diez o más miembros afiliados al Patronato. j) Las demás que le señale la Junta Directiva o la Asamblea General. k) Asistir puntualmente a las sesiones.

Artículo 26.- Son atribuciones de los Vocales: a) Asistir puntualmente a las sesiones. b) Sustituir por su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva. c) Realizar todas las actividades que se le asignen y todas las tareas inherentes a su cargo.

Artículo 27.- Son atribuciones de los Comités de Actividades: a) Ejecutar los programas de trabajo para el cual fueron nombrados y rendir informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General de los trabajos realizados. b) Centralizar a la Tesorería del Patronato los fondos que se perciban por contribuciones, donaciones y actividades realizadas.

DE LA FISCALÍA

Artículo 28.- La Fiscalía estará formada por un Fiscal Titular y un Fiscal Suplente y serán electos por la Asamblea General Ordinaria en el mes de diciembre. El Fiscal Titular tendrá las siguientes atribuciones: a) Ejercer el control Fiscal de todos los bienes del Patronato y los fondos de la Tesorería en forma permanente. b) Rendir informes mensuales a la Asamblea General de las actividades de la Junta Directiva. c) Informar de inmediato a la Presidencia y a la Junta Directiva sobre cualquier irregularidad que se encuentre en el manejo de los bienes o dinero del Patronato, de los cheques, comprobantes de entradas y salidas. d) Establecer o ejecutar las medidas necesarias para que aquellas

personas y organismos cumplan las obligaciones que hayan contraído con el Patronato. e) Asistir puntualmente a las sesiones. El Fiscal Suplente de la Fiscalía sustituirá al Fiscal Titular en caso de ausencia temporal o definitiva, con las mismas atribuciones del Fiscal Titular.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 29.- Constituyen el patrimonio del Patronato: a) Los bienes muebles e inmuebles que adquieran por compra o donación. b) Por las donaciones que se obtuvieren de cualquier institución nacional o extranjera. c) Las cuotas y contribuciones de sus miembros aportados al Patronato por la Asamblea General. d) Los fondos económicos que provengan de actividades realizadas por los comités de trabajo y la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRONATO

Artículo 30.- El Patronato Pro-Mejoramiento de la Aldea El Zapote, municipio de Siguatepeque, departamento de Comayagua, sólo podrá disolverse por mandato judicial o por voluntad expresa de las tres cuartas partes de los miembros que lo forman. En caso de liquidación, el patrimonio será donado a la escuela de dicha aldea o para programas de desarrollo comunal.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- El Patronato tendrá agregado a su organización, un Comité Auxiliar Femenino y todos los comités que se hayan formado o electo en sesión de Asamblea General por recomendación de la Junta Directiva.

Artículo 32.- Los miembros de la Junta Directiva al momento de asumir sus cargos, rendirán la siguiente promesa de Ley: **"PROMETO SER FIEL AL PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA "ALDEA EL ZAPOTE DEL MUNICIPIO DE SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA", CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES"**.

Artículo 33.- Los casos no previstos en los presentes estatutos serán resueltos por la Asamblea General, siempre que no contravengan las leyes vigentes del país.

Artículo 34.- Se reconocerá la calidad de Miembro Honorario a aquellas personas que por notable contribución al logro y objetivos de la aldea, se hubieren hecho acreedores a ser calificados con tal distinción.

Artículo 35.- Mientras no sea electa la nueva Junta Directiva del Patronato, por caso fortuito o fuerza mayor seguirán en sus funciones la anterior, hasta que se realice la nueva elección.

Artículo 36.- La fiscalización de los fondos que se reciban en vía de subsidios o donaciones oficiales o de instituciones privadas, estarán a cargo de las mismas instituciones y la Fiscalía del Patronato.

Artículo 37.- Para retirar los fondos provenientes de subsidios del Estado o donaciones de instituciones privadas o de particulares se requieren las firmas del Presidente, Tesorero y Fiscal del Patronato.

TERCERO: 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.

CUARTO: La Asociación **"PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE"**, de Acuerdo con el Decreto Ejecutivo número 770-A-2003 tiene la obligación de presentar a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, informes anuales sobre las actividades, estados financieros, balances generales, evaluaciones sobre los programas y proyectos desarrollados y cualquier otra información requerida, a más tardar el último día de febrero de cada año bajo el apercibimiento de que si no da cumplimiento con lo ordenado se procederá a la cancelación de la Personalidad Jurídica.

QUINTO: 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.

SEXTO: El **"PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE"**, tendrá de acuerdo con lo ordenado en los artículos 4 y 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como obligación brindar información financiera a cualquier persona que tenga un legítimo interés en ella.

SÉPTIMO: Transcribir la presente resolución, a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), con el propósito de registrar y dar seguimiento a las actividades que realiza el **"PATRONATO PRO-MEJORAMIENTO DE LA ALDEA EL ZAPOTE"** con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos que persigue la organización a la que se concedió la Personalidad Jurídica.

OCTAVO: Para los efectos legales consiguientes, previo a extender la certificación de la presente resolución el peticionario deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de ciento cincuenta Lempiras (Lps. 150.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Legislativo No. 194-2002, de fecha 15 de mayo del año 2002, que contiene la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social. **NOTIFÍQUESE. (f) JOSÉ RICARDO LARA WATSON, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL RAMO DE JUSTICIA. (f) JUAN CARLOS BERGANZA GODOY, SECRETARIO GENERAL"**.

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

JUAN CARLOS BERGANZA GODOY
SECRETARIO GENERAL

16 A. 2008.

TRANSCRIPCIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio. **TRANSCRIBE:** La presente Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 463-2008. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, OCHO DE AGOSTO DEL DOS MILOCHO.**

VISTO: Para resolver el expediente administrativo No. 453-2008, contenido de la solicitud de Licencia de **DISTRIBUIDOR**, presentada por la Abogada **REINA MARGARITA RIVERA DE CUESTAS**, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el No. 01531, quien sustituyó poder en el Abogado **HENRY MAURICIO CARDENAS ARDÓN**, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el número 07282, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **FURSYS DE HONDURAS, S.A.**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, como concesionaria de la empresa **FURSYS LATIN CORP.**, de nacionalidad panameña.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 1 y 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, establece que las Licencias para dedicarse a la Representación, Distribución o Agencia serán extendidas por la Secretaría de Economía, actualmente Secretaría de Industria y Comercio.

CONSIDERANDO (2): Que obra a folio cuatro (04) la Certificación de fecha 18 de julio de 2008, suscrita por la empresa concedente **FURSYS LATIN CORP.**, de nacionalidad panameña, mediante la cual autoriza a la Sociedad Mercantil **FURSYS DE HONDURAS, S.A.**, como Distribuidor **NO** exclusivo para todas las líneas de productos **FURSYS**, por tiempo definido; exclusivamente para la participación en la Licitación Pública No. 015-2007 para el suministro e instalación de mobiliario tipo modular del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO (3): Que la Unidad de Servicios Legales después de analizar la documentación acompañada a la solicitud, considerando también el informe de fecha 06 de agosto de 2008, emitido por la Dirección General de Sectores Productivos dictaminó que es procedente conceder a la Sociedad Mercantil **FURSYS DE HONDURAS, S.A.**, la Licencia de **DISTRIBUIDOR** solicitada de conformidad al Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y la Certificación de fecha 18 de julio de 2008.

POR TANTO: LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO, en

aplicación de los artículos 1, 7, 116, 120 de la Ley General de la Administración Pública; 60 literal b), 72, 83, 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, 4 reformado, 5 y 6 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, 3, 5 reformados, 7 y 8 de su Reglamento.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar **CON LUGAR**, la solicitud de Licencia de **DISTRIBUIDOR**, presentada por la Abogada **REINA MARGARITA RIVERA DE CUESTAS**, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el No. 01531, quien sustituyó poder en el Abogado **HENRY MAURICIO CARDENAS ARDÓN**, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el número 07282, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **FURSYS DE HONDURAS, S.A.**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, como concesionaria de la empresa **FURSYS LATIN CORP.**, de nacionalidad panameña, por cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes, de Empresas Nacionales y Extranjeras y su Reglamento.

SEGUNDO: Conceder a la Sociedad Mercantil **FURSYS DE HONDURAS, S.A.**; con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, la licencia de **DISTRIBUIDOR** solicitada, siendo concedente la empresa **FURSYS LATIN CORP.**, de nacionalidad panameña; de conformidad a lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y la Certificación de fecha 18 de julio de 2008, que obra a folio cuatro (04) del expediente de mérito.

TERCERO: Publíquese la presente Resolución 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. De conformidad al 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 y contra ella procede el Recurso de Reposición dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. **NOTIFÍQUESE. DORIS YOLANY GARCÍA PAREDES. Sub-Secretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior. JULIO ADÁN POSADAS VILLALTA. Secretario General”.**

Para los fines que al interesado convenga se le extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de agosto de dos mil ocho.

JULIO ADAN POSADAS VILLALTA
SECRETARIO GENERAL.

16 A. 2008.