

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

SÁBADO 17 DE NOVIEMBRE DEL 2012. NUM. 32,977

Sección A

Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

ACUERDO No. 948-2012

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de Agosto del 2012

El Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley General del Ambiente se creó la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 68 de la Ley General de Aguas establece que la Autoridad del Agua, otorgará derechos de aprovechamiento mediante convenios de concesionamiento en base a los preceptos de la Ley de Concesiones y leyes administrativas aplicables, en los casos de desarrollo de proyectos de energía renovable, utilizando el recurso hídrico, según lo establecido en la Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables.

CONSIDERANDO: Que la Licencia Ambiental es el permiso extendido por la autoridad del SINEIA, por el cual se hace constar que el proponente ha cumplido en forma satisfactoria todos los pasos y requisitos exigidos por la Ley para comenzar el desarrollo de un proyecto, obra o actividad.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE.
Acuerdo No. 948-2012

A. 1-5

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Acuerdo Número 15509-SE-2012.

A. 6-15

AVANCE

A. 16

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 12

establece que la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), creará una ventanilla única para atender las solicitudes de: Estudios de Factibilidad para la Construcción de Obras de Generación de Energía con Recursos Renovables Nacionales, Licencia Ambiental o Autorización Ambiental según aplique, Contrata de Aguas y Contrato de Operación.

CONSIDERANDO: Que las normas son de orden público y de observancia obligatoria, y la Ley General de la Administración Pública, sus reformas y su Reglamento, asignan competencias específicas a esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que el proceso de modernización del Estado propende transformaciones, mejoras e innovaciones políticas e institucionales que permitan una mayor eficiencia de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que es imperativo contar con un procedimiento que clarifique y agilice la obtención de permisos para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica con recursos renovables nacionales, integrando las normas que regulan el sector de energía renovable y ambiental.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales y, en aplicación de los artículos; 36 numeral 6 y 119 párrafo final de la Ley General de la Administración Pública; 5, 10 y 78 de la Ley General del Ambiente; 2, 4, 6, 7, 24, 25, 26 y 28 del Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental; 68, 69, 71 y 73, de la Ley General de Aguas; 64, 66 y 69 de la Ley Marco del Subsector Eléctrico; 55, 56, 57, 58, 59, 62 y 64 del Reglamento de la Ley Marco del Subsector Eléctrico; 8 y 15 de la Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables; 33 B y 35 de la Ley de Municipalidades; 35 de la Ley de Ordenamiento Territorial.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el procedimiento interno mediante el cual se tramitarán en la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente los permisos de Estudio para la Construcción de Obras de Generación, Licencia de Operación o Contrato de Operación, Contrata de Aprovechamiento de Aguas Nacionales y Licencia Ambiental.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto integrar el procedimiento administrativo de las solicitudes que deben realizarse ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica con recursos renovables nacionales, en base a la eficacia, economía y celeridad, con el fin primordial de dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Marco del Subsector Eléctrico, Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables, Ley General del Ambiente y, la Ley General de Aguas.

ARTÍCULO 2.- Toda actividad pública o privada que tenga por objeto el desarrollo de un proyecto de generación

de energía eléctrica con recursos renovables, deberá contar con un permiso de Estudio para la Construcción de Obras de Generación debidamente aprobado por la SERNA, Licencia de Operación o Contrato de Operación, Licencia Ambiental y cuando aplique, la autorización de aprovechamiento del recurso hídrico.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), otorgará permisos de estudios para la construcción de obras de generación, los cuales tendrán una duración máxima de dos (2) años, prorrogables por el mismo término una sola vez. Los permisos se revocarán de oficio, si en un término de seis (6) meses no se han iniciado los estudios y presentado los informes requeridos por dicha Secretaría de Estado.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS

ARTÍCULO 4.- Para la autorización del Permiso de Estudio para la Construcción de Obras de Generación, preceptuado en el artículo 75 de la Ley Marco del Subsector Eléctrico, reformado por el artículo 8 de la Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables, se deberá presentar ante la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, los siguientes requisitos:

1. Solicitud presentada por el proponente a través de su Apoderado Legal, que contenga el nombre y antecedentes

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

- del solicitante (Carta Poder o Poder General o Especial otorgado mediante Instrumento Público);
2. Documento de Constitución de Sociedad;
 3. Título de propiedad a nombre de la sociedad o cualquier otro título traslativo de uso o dominio de los terrenos en los cuales se desarrollará el proyecto con ubicación georreferenciada, o autorización del propietario del terreno acompañado de las Constancias Catastrales del Municipio de la jurisdicción y, en caso de ser terrenos nacionales de vocación agrícola, constancia emitida por el Instituto Nacional Agrario, caso contrario por la Procuraduría General de la República;
 4. Experiencia del solicitante en el estudio, financiamiento con la banca privada y puesta en marcha de proyectos con características similares al que se propone estudiar y desarrollar;
 5. Lista de proyectos de su propiedad o en los cuales tengan participación en el capital social, de características similares al que se propone desarrollar;
 6. Lista del personal clave de la firma, indicando su experiencia en estudios de este tipo, así como en la obtención de recursos con la banca privada para el financiamiento de proyectos de esta clase;
 7. Identificación del proyecto que se propone estudiar y desarrollar, indicando su ubicación, características, estudios preliminares preparados por otros, así como una explicación de las razones que lo hacen suponer que el proyecto resultara factible y atractivo. (Anexar perfil preliminar del Proyecto, especificar la ubicación del proyecto en una hoja cartográfica con coordenadas UTM);
 8. Explicación de como se propone financiar la construcción posterior del proyecto, indicando donde y cuando ha desarrollado otros proyectos siguiendo las metodologías propuestas;
 9. Un Cronograma para la preparación del estudio, con hitos específicos que permitan la posterior evaluación y supervisión por parte de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente;
 10. Presentación de referencias bancarias que permitan apreciar que estará en condiciones de financiar la preparación de los estudios en cuestión y que permitan suponer que podrá posteriormente financiar la construcción de la obra; y,

11. Constancia de la Alcaldía Municipal de conocer la intención de realizar estudios del potencial de generación de energía con fuentes renovables o la notificación del Proponente a la Alcaldía Municipal de la intención de realizar el estudio; sin perjuicio de la notificación que la SERNA realizará a través de la Dirección General de Energía en la inspección.

ARTICULO 5.- La Licencia Ambiental es el permiso extendido por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente en la que se hace constar que el proponente, ha cumplido en forma satisfactoria todos los pasos y requisitos exigidos por la normativa legal vigente y conforme a la tabla de categorización, los proyectos de generación de energía eléctrica con recursos renovables pueden ubicarse en la Categoría 1, 2, 3, 4 debiendo presentar los requisitos según la Categoría a la cual correspondan siendo los siguientes:

Proyectos Categoría 1.

1. Solicitud presentada por el Apoderado Legal en papel blanco tamaño oficio;
2. Formato F01 firmado por el proponente y Apoderado Legal;
3. Carta Poder debidamente autenticada o Instrumento Público contentivo de Poder General o Especial y el documento de constitución de la sociedad;
4. Título de propiedad, debidamente timbrado y registrado o en su defecto Contrato de Arrendamiento del lugar donde se va desarrollar el proyecto;
5. Constancia extendida por la Unidad Ambiental Municipal (UMA) o por el Alcalde del lugar de ubicación del proyecto, en la que conste el estado del proyecto (si está o no en construcción el proyecto);
6. Resumen del proyecto (2 a 5 Páginas). El resumen debe incluir la localización del proyecto en uno de los siguientes formatos:
 - a. Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas)
 - b. Mapa 1:50,00 (Zonas Rurales)
 - c. Cualquier otro medio gráfico que muestre las características del entorno;
7. Monto de inversión del proyecto en detalle; y,
8. Recibo por expedición de Licencia Ambiental. Formato de SEFIN TGR1.

Proyectos Categoría 2, 3.

1. Solicitud presentada por el Apoderado Legal en papel blanco tamaño oficio.

2. Formato F02 completado por el Prestador de Servicio Ambiental debidamente registrado y presentado por el Apoderado Legal;
3. Carta Poder debidamente autenticada o Instrumento Público contentivo de Poder General o Especial, junto con el documento de constitución de la sociedad o personalidad jurídica;
4. Título de propiedad, debidamente timbrado y registrado o en su defecto Contrato de arrendamiento del lugar donde se va desarrollar el proyecto;
5. Constancia extendida por la Unidad Ambiental Municipal (UMA) o por el Alcalde del lugar de ubicación del proyecto, en la que conste el estado del proyecto (si está o no en construcción el proyecto);
6. Publicación del aviso de presentación de la solicitud en un octavo de página en el diario de mayor circulación. La publicación tiene una validez de 5 días hábiles;
7. Monto de Inversión del Proyecto en detalle. Recibo por expedición de Licencia Ambiental Formato de SEFIN TGR1; y,
8. Recibo de pago de inspección al Fondo Rotatorio de DECA, BANADESA (Cuenta No. 1-1021289).

Proyectos Categoría 4.

1. Solicitud presentada por el Apoderado Legal en papel blanco tamaño oficio;
2. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental elaborado por una empresa debidamente registrada ante SERNA, acompañado de una copia digital; el Proyecto en funcionamiento, deberá presentar un Estudio de Auditoría Ambiental;
3. Carta Poder debidamente autenticada o Instrumento Público contentivo de Poder General o Especial;
4. Documento de constitución de sociedad o personería jurídica;
5. Título de propiedad, debidamente timbrado y registrado o en su defecto Contrato de arrendamiento del lugar donde se va desarrollar el proyecto;
6. Constancia extendida por la Unidad Ambiental Municipal (UMA) o por el Alcalde del lugar de ubicación del proyecto en la que conste el estado del proyecto (si está o no en construcción el proyecto);
7. Publicación del aviso de presentación de la solicitud de Licencia Ambiental en un octavo de página en el diario de

- mayor circulación. La publicación tiene una validez de 5 días; y;
8. Monto de inversión del proyecto en detalle.

ARTÍCULO 6.- Para la Autorización del Permiso de Aprovechamiento de Aguas Nacionales, para la generación de energía eléctrica, deberán presentar los requisitos que a continuación se describen: -

1. Solicitud de Aprovechamiento del Recurso Hídrico dirigida al Secretario(a) de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, a través del Apoderado Legal del interesado;
2. Carta Poder del Representante Legal;
3. Copia de Escritura de Constitución de la Sociedad;
4. Título de Propiedad a nombre de la sociedad o cualquier otro título traslativo de uso o dominio de los terrenos en los cuales se desarrollará el proyecto con ubicación georreferenciada o autorización del propietario del terreno acompañado de las Constancias Catastrales del Municipio de la jurisdicción y, en caso de ser terrenos nacionales de vocación agrícola, constancia emitida por el Instituto Nacional Agrario, caso contrario, por la Procuraduría General de la República.
5. Copia de los planos de ubicación del proyecto, con las Coordenadas (UTM) de los puntos de captación y descarga o la delimitación del área de aprovechamiento, según corresponda;
6. Descripción técnica del proyecto;
7. Ubicación del Proyecto en Hoja Cartográfica.
8. Acuerdo de la aldea, municipio, Junta de Agua o Patronato en el caso de usar la misma fuente de agua, éste deberá estar debidamente autenticado;
9. Fotografía del lugar donde se realizará la extracción de agua;
10. Autorización autenticada por el propietario del lugar donde se tomará el agua y donde pasará la tubería en caso de ser propiedad privada;
11. Estudio Hidrológico según el caso de aprovechamiento;
12. El plazo, clase de otorgamiento, el volumen requerido y el estimado de descarga, cuando corresponda, así como otras características de acuerdo a la naturaleza del otorgamiento;
13. Certificado de la Licencia Ambiental del Proyecto;

14. Determinación precisa de la Fuente de agua a Aprovechar, señalando la demarcación Política de su ubicación y principales características de interés; y,
15. Cronograma de utilización de las aguas.

TÍTULO II
PROCEDIMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 7.- Otorgado el Permiso de Estudio para la Construcción de Obras de Generación por un período de dos (2) años, el Proponente del proyecto presentará a la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente informes trimestrales de avance del estudio de factibilidad, los cuales deberán sujetarse al Cronograma de Actividades aprobado, y se evaluarán por la Dirección General de Energía trimestralmente en cumplimiento de las obligaciones contraídas en la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Una vez presentado el Estudio de Factibilidad del Proyecto, la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente verificará si en la Secretaría consta la existencia de las solicitudes de Licencia Ambiental y la autorización de aprovechamiento del recurso hídrico del proyecto, para dar trámite a la evaluación del Estudio de Factibilidad.

ARTÍCULO 9.- Aprobado el Estudio de Factibilidad del Proyecto de Generación de Energía Eléctrica, se requerirá al Proponente para que en el plazo de tres (3) meses presente la propuesta del Contrato de Operación, la Garantía Bancaria de sostenimiento de la propuesta del Contrato por un valor de Ochocientos Dólares (US\$ 800.00) por cada Mega Watt de capacidad instalada del proyecto, Certificación del Punto de Acta de la Sesión de Cabildo Abierto de la Municipalidad en que acredite que el Proyecto fue socializado con los habitantes del área de influencia del proyecto, el área de influencia en referencia será determinada por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

ARTÍCULO 10.- Para los proyectos cuya capacidad instalada de generación sea menor o igual a tres mil kilovatios (3,000 kw), deberá acreditarse dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación del Estudio de Factibilidad, la Certificación del Punto de Acta de la Sesión de Cabildo abierto

de la Municipalidad en que acredite que el proyecto fue socializado con los habitantes del área de influencia del proyecto, el área de influencia en referencia será determinada por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

ARTÍCULO 11.- Aprobada la Licencia Ambiental del Proyecto, la Autorización de Aprovechamiento del Recurso Hídrico y, aceptada la Propuesta del Contrato de Operación, la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente suscribirá con el Proponente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles el Contrato de Operación y la correspondiente Contrata de Aguas.

ARTÍCULO 12.- En los proyectos de generación menor o igual a tres mil kilovatios (3,000 kw), la Licencia de Operación se otorgará una vez aprobada la Licencia Ambiental y la Autorización de Aprovechamiento del Recurso Hídrico del proyecto cuando aplique.

ARTÍCULO 13.- Otorgado el Contrato de Operación para la Generación de Potencia y Energía Eléctrica, y la Contrata de Aprovechamiento de Aguas Nacionales, se remitirán en un periodo de diez (10) días al Congreso Nacional, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial, para su respectiva aprobación.

ARTÍCULO 14.- Publicados en el Diario Oficial La Gaceta, el Contrato de Operación y la Contrata de Aprovechamiento de Aguas Nacionales, el Proponente anexará una copia a los expedientes en que se tramitaron los permisos.

ARTÍCULO 15.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, a los catorce días de Agosto del año dos mil doce.

DR. RIGOBERTO CUÉLLAR CRUZ

Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales
y Ambiente

ABOG RAFAEL CANALES GIRBAL

Secretario General.

Secretaría de Educación

ACUERDO NÚMERO 15509-SE-2012

Comayagüela, M.D.C., 19 de octubre de 2012

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.

Presente.

Para su conocimiento y demás fines transcribo el Acuerdo que literalmente dice: “**ACUERDO N°. 15509-SE-2012. 03 de octubre de 2012. EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. CONSIDERANDO:** Que el Estado tiene la obligación de desarrollar la educación básica del pueblo, creando al efecto los organismos administrativos y técnicos necesarios, dependientes directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. **CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación está en la obligación de contribuir a la formación integral, apoyar el crecimiento y desarrollo de la niñez de Honduras. **CONSIDERANDO:** Que todo niño y niña deberá gozar de los beneficios de seguridad social y la educación. Asimismo, tendrá derecho a crecer y desarrollarse en buena salud, para lo cual deberá proporcionarse, tanto a él o ella como a su madre, cuidados especiales desde el periodo prenatal, teniendo derecho a disfrutar de alimentación, vivienda, educación, recreo, deporte y servicios médicos adecuados. **POR TANTO:** En uso de las facultades establecidas en los Artículos 119, 121, 123, 126, 151 y 153 de la Constitución de la República de Honduras. Artículos 36 numeral 6 y 116, 118 numeral 2 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 5 de la Ley Orgánica de la Educación. **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar el siguiente **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS-SAEH. CAPITULO I. DE LA FINALIDAD.** Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 2.- Las frases y términos usados en este reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique claramente otra cosa: **Servicio de Alimentación Escolar de Honduras:** Es la instancia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación creada para rectorar el Programa Nacional de Merienda Escolar cuyo propósito es incentivar a

través de la merienda el acceso a la escuela, la permanencia en ella y la mejora en las capacidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los niveles de Prebásica y Básica. **Merienda Escolar:** Ración conformada por alimentos energéticos y calóricos (cereales, grasas, carbohidratos) que brinda el gobierno de la República de Honduras a niños y niñas de los centros educativos oficiales del país de los niveles de Prebásica y Básica con el propósito de complementar su alimentación diaria a fin de mejorar los indicadores educativos (matrícula, asistencia y aprobación). **Supervisor/a de alimentos:** Es el encargado/a de realizar las acciones de supervisión y seguimiento del almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos, orientando en el proceso a los ejecutores del Programa en el nivel desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en todo el país. **Supervisión:** Es la actividad de apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria. **Seguimiento o Monitoreo:** Es una actividad continua que provee información sobre el progreso de una política, programa o entidad, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas. Con un enfoque orientado hacia el desempeño proporciona elementos para la acción correctiva y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados. **Evaluación:** Proceso dinámico a través del cual se pueden conocer los rendimientos, especialmente logros y desviaciones, a fin de reorientar las acciones y obtener resultados positivos. **Hoja de Remisión:** Es el documento en el que se especifican las cantidades de alimentos que lleva el transportista de las bodegas regionales a cada Dirección Distrital y/o Municipal y que debe ser firmado y sellado por el(la) Director(a) Distrital de Educación. **1. Programa Escuelas Saludables (PES):** Es el órgano que se encarga de hacer las transferencias financieras al PMA para la adquisición de los alimentos. También hace monitoreo y labores de auditoría. **Programa Mundial de Alimentos (PMA):** Es el organismo internacional encargado de administrar los fondos, proveer y distribuir los alimentos a las Direcciones Distritales y/o Municipales y de hacer las liquidaciones correspondientes ante el PES y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. **2. Comité Técnico de la Merienda Escolar:** Organismo consultivo para la ejecución del Programa Nacional de Merienda Escolar integrado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, representado en la parte operativa por el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras

(SAEH), el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y el Programa Escuelas Saludables (PES), y cuyo objetivo es planificar actividades conjuntas, conocer el desarrollo del programa, hacer los ajustes pertinentes y tomar las decisiones necesarias para que funcione con eficiencia y eficacia. **CAPÍTULO II. DE LA APLICACIÓN.** Artículo 3.- El ámbito de aplicación de este reglamento está limitado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y sus disposiciones son aplicables a los y las Directores(as) Departamentales de Educación, Directores(as) Distritales de Educación, Asistentes Técnicos(as) Municipales, Directores(as) de Centros Educativos y Maestros(as) Auxiliares de Educación, Comités de Madres y Padres de Familia.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. DE HONDURAS-SAEH.

Artículo 4.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, tiene los siguientes objetivos: a. Brindar seguridad alimentaria y nutricional a los niños y las niñas que asisten a centros escolares oficiales del país en el nivel Prebásico y Básico mediante el acceso de raciones complementarias de alimentos. b. Incrementar la matrícula, mejorar el rendimiento académico, reducir los índices de deserción, repitencia y ausentismo escolar. c. Promover en los niños, las niñas y en las familias los conceptos de nutrición, salud e higiene, saneamiento básico y formación de hábitos deseables en apoyo al Currículo Nacional Básico. d. Fortalecer la participación activa de las fuerzas vivas de la comunidad, principalmente de madres y padres de familia en apoyo al desarrollo de las actividades del programa alimentario.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS.

Artículo 5.- Dentro de la estructura de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, forma parte del Programa de Beneficios Estudiantiles, bajo la dependencia de la Dirección General de Servicios Estudiantiles, adscrita a la Subsecretaría de Servicios Educativos. Su funcionamiento lo realiza en dos niveles: - Nivel administrativo. - Nivel operativo. El nivel administrativo se realiza desde el nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y lo integran: 1. Coordinador/a del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. 2. Asistentes Técnicos(as). 3. Supervisores(as) de Alimentos. 4. Secretaría. 5. Personal técnico de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG). El nivel operativo se realiza en el sector desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de

Educación y está conformado por: 1. Directores/as Departamentales de Educación. 2. Enlace Técnico Departamental. 3. Encargado(a) de Estadística. 4. Directores(as) Distritales de Educación. 5. Asistentes Técnicos de Educación en cada municipio. 6. Supervisor(a) de Alimentos Municipal. 7. Directores(as) de Centros Educativos. 8. Asociaciones de madres y padres de familia. 9. Comités de madres y padres de familia de cada grado o sección. **CAPÍTULO V. DE LOS BENEFICIOS Y REQUISITOS.** Artículo 6.- Para que un centro educativo sea beneficiado con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, deberá cumplir con los requisitos siguientes: a) Ser Jardín Público, Centro Comunitario de Educación Prebásica, (CCEPREB), Escuela Pública o Escuela PROHECO. a) Tener organizado el Comité de Madres y Padres de Familia del centro escolar. Artículo 7.- La ración diaria de alimentos que conforman la merienda escolar para el nivel de Prebásica estará basada en 501.05 calorías, 14.17 proteínas y 13,9 grasa. Artículo 8.- La ración diaria de los alimentos que conforman la merienda escolar para el I y II Ciclo (1° a 6° grado) del nivel Básico estará basada en 572.65. Calorías, 16.71 proteínas y 14,7 grasas. **CAPÍTULO VI. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS.** Artículo 9.- El Coordinador/a del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, realizará las siguientes funciones: a) Planificar, organizar y programar las actividades a realizar para el buen funcionamiento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, a fin de maximizar los recursos disponibles. b) Emitir normas y políticas de ejecución del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, e instruye a las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación, para la ejecución de las mismas. c) Servir de enlace oficial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación entre el Programa de Escuelas Saludables (PES) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA), para la organización, ejecución y funcionamiento Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. d) Dar seguimiento a los convenios de país y de cooperación conjunta entre el Programa Mundial de Alimentos, el Programa de Escuelas Saludables y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en cuanto al financiamiento. e) Incorporar el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, dentro de las actividades prioritarias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y de su presupuesto en el Plan EFA-FTI, para facilitar el logro de las metas establecidas al 2015. f) Gestionar recursos financieros ante

instituciones públicas, privadas y organismos internacionales en apoyo a programas alimentarios. g) Coordinar con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG), de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación la preparación de la base de datos con información poblacional educativa de los centros educativos oficiales de los niveles Prebásica y Básica del país que servirán para que el PMA realice las planificaciones y distribución de las remesas de alimentos. h) Coordinar con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG), el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Información (SIME), que consolida los siguientes reportes: 1. Reporte consolidado de control alimentario y de impacto a nivel de los centros educativos de nivel distrital, municipal, departamental y nacional. 2. Reporte consolidado del parte mensual. 3. Reporte consolidado de monitoreo de campo. i) Coordinar las acciones del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, con el sector desconcentrado, definiendo las responsabilidades que le competen a cada instancia, y de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento. j) Planificar, convocar y participar en actividades de capacitación. k) Evaluar la ejecución del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y el desempeño del personal a su cargo. l) Elaborar y presentar informes de ejecución de actividades administrativas y de campo trimestralmente a la Dirección General de Servicios Estudiantiles. m) Tomar decisiones efectivas acerca de ajustes a la implementación y desarrollo del programa, en base a los resultados obtenidos. Artículo 10.- Los Asistentes Técnicos del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, tendrán las funciones siguientes: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Participar en seminarios, talleres y reuniones relacionadas con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y otras actividades afines. c) Capacitar en la funcionalidad operativa del programa al sector desconcentrado, distrital y de centros educativos. d) Elaborar los instrumentos necesarios para la realización del seguimiento, supervisión y evaluación del programa. e) Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, a nivel departamental, distrital y en los centros educativos. f) Elaborar proyectos y estrategias orientados a fortalecer y consolidar el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Realizar análisis e interpretaciones técnicos de las propuestas presentadas al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, para su respectivo dictamen. h) Cualquier

otra función y demás afines que le asigne la coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 11.- Los Supervisores de Alimentos deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Planificar giras de supervisión. c) Coordinar acciones de supervisión con las instituciones involucradas con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH: PMA, PES, Directores Distritales de Educación y Asistentes Distritales. d) Orientar técnica y administrativamente en el manejo de la merienda a los directores y personal docente de los centros educativos. e) Dar seguimiento a la distribución, almacenamiento, elaboración y consumo de los alimentos a nivel distrital y de centros educativos. f) Tomar acciones correctivas inmediatas a irregularidades detectadas en el manejo de la merienda. g) Cualquier otra actividad que le asigne la Coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, relacionada con el programa. Artículo 12. La Secretaría del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, realizará las siguientes funciones: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Transcribir documentos, oficios, notas, memorandos, etcétera. c) Archivar la correspondencia enviada y recibida. d) Organizar y mantener al día el archivo del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. e) Velar por el buen uso del equipo y mobiliario de oficina que se le asigne. f) Colaborar en otras actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza de su trabajo. g) Tomar los mensajes del personal de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 13.- El personal técnico de UPEG, realizará las funciones siguientes: a) Proporcionar al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA al inicio de año la base de datos con información de la población en edad preescolar y escolar matriculada en todos los centros educativos del país. b) Proporcionar al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el listado de los centros de educación preescolar no formales y códigos oficiales para cada centro. c) Proporcionar bimestralmente a Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA los informes consolidados siguientes: 1. Reporte consolidado de control alimentario y de impacto a nivel de los centros educativos de nivel distrital, municipal, departamental y nacional. 2. Reporte consolidado del parte mensual. 3. Reporte consolidado de monitoreo de campo. Artículo 14.- Los Directores/as Departamentales de Educación

en el marco del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Ejecutar las acciones del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH a nivel departamental, lo cual formará parte de sus planes operativos y serán los responsables operativos de certificar los listados oficiales consolidados de matrícula y de los centros educativos. b) Nombrar los enlaces técnicos para que estos coordinen todas las acciones de implementación y desarrollo del programa con los coordinadores del PES y monitores de ayuda alimentaria del PMA en cada departamento. c) Designar al Director Distrital de Educación y Asistente Técnico Municipal como responsables de la administración del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 15.- Los Enlaces Técnicos Departamentales en el marco del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). b) Comunicar a los Directores Distritales de Educación las instrucciones emitidas por Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH acerca del manejo y funcionamiento del programa. c) Capacitar a Directores Distritales de Educación en el manejo y funcionamiento del programa alimentario. d) Apoyar al Director Distrital de Educación en la organización y distribución de los alimentos a los centros educativos. e) Realizar visitas de supervisión a los centros educativos para verificar el almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos de la merienda. f) Elaborar bimestralmente a nivel departamental el informe del funcionamiento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Enviar bimestralmente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH el informe de la ejecución del programa. h) Apoyar la organización de los eventos en su departamento para la generación de fondos para fortalecer el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 16.- El encargado de Estadísticas en la Dirección Departamental realizará las funciones siguientes: a) Mantener el buen funcionamiento de la base de datos del Sistema de Información de la Merienda Escolar (SIME) en su respectivo departamento. b) Actualizar la base de datos de los centros educativos beneficiados con la merienda escolar. c) Elaborar y aplicar un instrumento conteniendo los indicadores educativos. d) Analizar e interpretar la información obtenida en los indicadores educativos. e) Proporcionar a Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA en el mes de noviembre de cada año la matrícula final del año escolar de los

centros educativos, y en el mes de marzo de cada año la matrícula inicial del año lectivo. f) Elaborar los reportes consolidados del consumo de alimentos por municipio y por departamento. g) Enviar bimestralmente a Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el informe de los reportes consolidados de distribución y consumo de los alimentos por municipio y por departamento. Artículo 17.- Los Directores/as Distritales de Educación y Asistentes Técnicos, en el marco del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Recibir el producto alimentario de cada remesa en la bodega del municipio, el cual es documentado en la Hoja de Remisión, de reporte, garantizando su adecuado almacenamiento. b) Realizar la entrega de los alimentos a los directores/as de los centros educativos documentando su salida de la bodega distrital, mediante una Acta de Remisión, especificando las cantidades y calidad de alimentos entregados y recibidos, fecha de entrega y de recibida, nombre, cargo, firma y sello de quien entregó y de quien recibió, así como las observaciones pertinentes. c) Orientar e instruir a los directores/as de los centros educativos acerca del reporte mensual y fechas oportunas de entrega. d) Entregar al Director Departamental de Educación el informe consolidado por remesas y por municipio en las fechas ya establecidas. e) Ejecutar y desarrollar actividades de monitoreo del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH en sus municipios y tomar las medidas necesarias para potenciar y practicar el buen uso de la ración alimentaria. f) Evaluar el desempeño del personal docente en lo referente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH en el municipio o área asignada. Artículo 18.- El Supervisor(a) de Alimentos Municipal tendrá las funciones siguientes: a) Planificar giras de supervisión. b) Dar seguimiento a las actividades de almacenamiento, distribución, preparación y consumo de alimentos en los centros educativos del municipio. c) Orientar técnica y administrativa en el manejo de la merienda a los directores y personal docente de los centros educativos. d) Tomar acciones correctivas inmediatas a irregularidades detectadas en el manejo de la merienda. e) Informar al Asistente Técnico en cada municipio acerca de las irregularidades en el manejo de la merienda detectadas en las visitas de seguimiento a los centros educativos. f) Verificar que en los centros educativos se registra el consumo diario de alimentos. g) Cualquier otra que le asigne la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, relacionada con el programa. Artículo 19. Los Directores/as de los Centros Escolares

beneficiarios del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Incorporar al personal docente, la Asociación de Padres y Madres de Familia y a los Comités de la Merienda en el almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos. b) Asegurarse de recibir la cantidad de alimentos según la programación elaborada por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) en cada remesa. c) Retirar los alimentos de las bodegas distritales o municipales en el tiempo estipulado y de conformidad a lo planificado, firmando y sellando las respectivas notas de remisión. d) Registrar mensualmente los movimientos de los alumnos (asistencias, inasistencias, traslados y deserción) y el movimiento global de los alimentos de la merienda escolar. e) Enviar el registro mensual de los movimientos de alumnos (asistencias, inasistencias, traslados y deserción), consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos al Director Distrital de Educación en la fecha estipulada por la Dirección Departamental de Educación. f) Notificar inmediatamente al Director Distrital de Educación cuando haya alimentos en mal estado. **CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES DEL SERVICIO DE LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS-SAEH.** Artículo 20.- El Coordinador/a del Servicio de la Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, deberá cumplir con las obligaciones siguientes: a) Integrar el Comité Técnico del Servicio de la Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Gestionar y verificar que la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación haga los desembolsos para el PMA en tiempo y forma establecidos en el convenio firmado entre ambas partes. c) Capacitar a los Enlaces Técnicos Departamentales y Asistentes Técnicos Distritales para que puedan coordinar en su departamento, de manera competente, todas las acciones de implementación del programa. d) Dar seguimiento a la ejecución y del desarrollo del programa a nivel nacional en todas las Direcciones Departamentales de Educación en los niveles de Prebásica y Básica. e) Participar en las evaluaciones del programa conjuntamente con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y el Programa Escuelas Saludables (PES) y tomar las decisiones sobre ajustes, en base a resultados obtenidos del programa. f) Participar en el análisis de la documentación para la elaboración de Informes de liquidación de cada remesa de alimentos. g) Conocer de los casos de irregularidades en el manejo de los alimentos en las diferentes Direcciones Distritales de Educación, Asistencias Municipales y Direcciones de Centros Educativos. h)

Realizar las investigaciones respectivas, cuando el caso lo amerita, y remitirlas a la unidad de Servicios de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, a fin de deducir responsabilidades. i) Informar mensualmente a la Dirección General de Servicios Estudiantiles los resultados de las actividades realizadas. Artículo 21.- Los Asistentes Técnicos del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH tendrán las obligaciones siguientes: a) Cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Planificar y desarrollar seminarios, talleres y reuniones relacionadas con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. c) Supervisar el funcionamiento operativo del programa a nivel departamental, distrital y de centros educativos. d) Implementar y aplicar los instrumentos de seguimiento, supervisión y evaluación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. e) Monitorear la ejecución y desarrollo del programa a nivel departamental, distrital y en los centros educativos. f) Presentar proyectos y estrategias orientados a fortalecer y consolidar el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Realizar dictámenes técnicos de las propuestas presentadas al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. h) Presentar mensualmente a la Coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, el informe de actividades realizadas. i) Cualquier otra obligación que le asigne la coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 22.- Los Supervisores de Alimentos del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH tendrán las siguientes obligaciones: a) Planificar conjuntamente con el personal técnico del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH las giras de supervisión a nivel nacional. b) Monitorear el acondicionamiento de bodegas, almacenamiento y distribución de los alimentos en las Direcciones Distritales de Educación. c) Supervisar el programa en los centros educativos en relación al almacenamiento, preparación y consumo de los alimentos. d) Orientar técnicamente en el proceso a ejecutores del programa a nivel desconcentrado. e) Tomar acciones correctivas inmediatas a las situaciones irregulares encontradas dentro del marco de sus funciones. f) Coordinar con monitores del Programa Mundial de Alimentos (PMA), Promotores del PES, Directores Distritales de Educación y asistentes técnicos municipales, las giras de supervisión en cada zona. g) Elaborar informes de las giras realizadas y presentarlas a la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, con copia a la

Dirección General de Servicios Estudiantiles. Artículo 23.- La Secretaria de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH deberá cumplir con las obligaciones siguientes: a) Transcribir e imprimir el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Transcribir documentos, oficios, notas, memorandos, etcétera. c) Archivar la correspondencia enviada y recibida. d) Cuidar el equipo e insumos de oficina asignado. e) Atender las visitas al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. f) Tomar los mensajes del personal del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Colaborar en otras actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza de su trabajo. Artículo 24.- El personal técnico de UPEG realizará las obligaciones siguientes: a) Proporcionar al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA, al inicio de año, la base de datos de matrícula inicial, población en edad escolar en el área de influencia, por centro educativo o por municipio. b) Proporcionar bimestralmente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el reporte consolidado del parte mensual por municipio, departamento y a nivel nacional. c) Proporcionar bimestralmente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el reporte consolidado del monitoreo de campo por municipio, departamento y a nivel nacional. d) Proporcionar el reporte consolidado del control alimentario y de impacto a nivel de los centros educativos de nivel distrital, municipal, departamental y a nivel nacional. Artículo 25.- Las Direcciones Departamentales de Educación tendrán las siguientes obligaciones: a) Ejecutar las estrategias implementadas por el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH para el eficiente desarrollo del programa. b) Sensibilizar y apropiar del programa a los diferentes niveles educativos de su jurisdicción, para el fortalecimiento del mismo. c) Establecer alianzas estratégicas con alcaldías, organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales o privadas y organizaciones comunales para el buen funcionamiento del programa alimentario. d) Responsabilizar al Director/a Distrital de Educación o Asistente Técnico Municipal de la custodia y manejo de los alimentos. e) Convocar a capacitaciones en el tema de merienda escolar a nivel de enlaces departamentales, encargado de estadística, directores distritales de Educación, asistentes distritales y directores de centros educativos. f) Gestionar la merienda escolar para los centros educativos que no han sido hasta la fecha beneficiados con el programa. g) Conocer de los centros educativos que no están ofreciendo la merienda por la no

aceptación del Comité de Padres y Madres de Familia y tomar las acciones correspondientes a los comités. h) Facilitar la información sobre indicadores de educación relacionados con la merienda escolar. i) Emitir y girar instrucciones para todo el personal de educación siendo partícipes en la difusión y generación de fondos del programa. j) Realizar reuniones periódicas con personal del PMA y PES para conocer el funcionamiento del programa en su departamento. k) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación a la merienda escolar. l) Investigar las irregularidades detectadas en el manejo de los alimentos de la merienda a nivel distrital y del centro educativo. m) Socializar los alcances del programa a nivel departamental. Artículo 26.- El Enlace Técnico Departamental tendrá las siguientes obligaciones: a) Elaborar el informe consolidado bimestral del número de niños y niñas atendidos por municipio y cantidades de alimentos consumidos. b) Elaborar el informe bimestral del número de beneficiarios por municipio, el total de alimentos consumidos y saldos. c) Elaborar el balance consolidado de alimentos entregados y distribuidos en el departamento. d) Proporcionar bimestralmente al PMA la información estadística para la programación de las remesas de alimentos. e) Tomar las medidas pertinentes en los centros educativos que no están ofreciendo el servicio de la merienda por la falta de colaboración de los padres y madres de familia y notificar a la Dirección Departamental de Educación. f) Apoyar en la organización y realización de los eventos que generen los fondos para el programa. Artículo 27.- El Encargado de Estadística deberá cumplir con las obligaciones siguientes: a) Elaborar los reportes consolidados de matrícula inicial y final por municipio y departamento. b) Proporcionar datos estadísticos al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, PMA u otra institución afín con la merienda escolar, cuando ésta la solicite. Artículo 28.- A las Direcciones Distritales les corresponderán las siguientes obligaciones: a) Preparar, acondicionar y asegurar las instalaciones físicas que servirán para el almacenamiento temporal de los alimentos de la merienda. b) Recibir el producto alimentario enviado por el PMA en las bodegas del municipio correspondiente, firmar y sellar la hoja de remisión con las cantidades de alimentos recibidas. c) Realizar la entrega de los alimentos a los directores/as de los centros educativos, documentando su salida de la bodega distrital mediante una acta de remisión, especificando las cantidades y calidad de alimentos recibidos, fecha de entrega, nombre, cargo, firma y sello de quien entregó y de quien recibió, así como las observaciones pertinentes. d) Elaborar el informe bimestral, en

cada remesa de alimentos, del número de niños y niñas atendidos por municipio y cantidades de alimentos consumidos. e) Elaborar el informe bimestral del número de beneficiarios por municipio, el total de alimentos consumidos y saldos de cada remesa de alimentos recibidos. f) Elaborar el balance consolidado de alimentos entregados y distribuidos en el municipio en cada remesa. g) Orientar e instruir a los directores/as de los centros educativos acerca del reporte mensual y fechas oportunas de entrega. h) Entregar al Director Departamental de Educación el informe consolidado por remesas y por municipio en las fechas establecidas. i) Ejecutar y desarrollar actividades de monitoreo de la merienda escolar en sus municipios y tomar las medidas necesarias para potenciar y practicar el buen uso de la ración alimentaria. j) Evaluar el desempeño del personal docente en lo referente a la merienda escolar en el municipio o área asignada.

Artículo 29.- El Supervisor de Alimentos Municipal tendrá las obligaciones siguientes: a) Dar seguimiento a las actividades de almacenamiento, distribución, preparación y consumo de alimentos en los centros educativos del municipio. b) Elaborar informes de las visitas realizadas a los centros educativos del municipio. c) Informar al Asistente Técnico en cada municipio acerca de las irregularidades en el manejo de la merienda, detectadas en las visitas de seguimiento a los centros educativos. d) Verificar que en los centros educativos se registre el consumo diario de alimentos. e) Cualquier otra que le asigne la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH relacionada con el programa.

Artículo 30. Los directores de los centros educativos tendrán las siguientes obligaciones: a) Organizar el Comité de Padres y Madres de Familia. b) Organizar a los padres/madres de familia en comités para la preparación de la merienda, según calendarización del rol para realizar esta actividad. c) Comunicar al Comité de Padres y Madres de Familia la llegada de los alimentos para que conjuntamente los retiren de las bodegas del municipio. d) Acondicionar la bodega o un lugar adecuado para el almacenamiento de los alimentos y velar por el cuidado y custodia de los mismos. e) Revisar la programación de alimentos elaborados por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) en cada remesa y retirar los alimentos de las bodegas distritales o municipales de conformidad a lo programado, firmando y sellando las respectivas notas de remisión. f) Retirar los alimentos de las bodegas de las Direcciones Distritales dentro del término de los diez (10) días subsiguientes a la llegada de los mismos. g) Revisar semanalmente las bodegas de los alimentos conjuntamente con

los comités de la merienda para detectar problemas a tiempo y tomar las prevenciones o correctivos del caso. h) Llevar un libro de control de las salidas de alimentos, en el cual se anotarán las cantidades de alimentos entregadas a un miembro del Comité de Merienda Escolar para su preparación, quienes firmarán o registrarán su huella digital. i) Entregar los alimentos un día antes de su preparación a un miembro del Comité de la Merienda Escolar, quien se asegurará de recibir las cantidades específicas según el número de alumnos(as) por ración y el buen estado de los mismos. j) Rotar los alimentos existentes cada vez que llegue una nueva remesa. k) Elaborar el informe mensual del número de niños y niñas atendidas y cantidades de alimentos consumidos. l) Enviar el registro mensual de los movimientos de alumnos, consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos al Director Distrital de Educación en la fecha estipulada por la Dirección Departamental de Educación. m) Comunicar al Director Distrital de Educación y éste a su vez al Monitor del PMA, PES y al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, cuando haya alimentos en mal estado.

Artículo 31. El Comité de Padres y Madres de Familia de cada centro educativo tendrá las obligaciones siguientes: a) Promover la formación del Comité de Merienda Escolar en cada grado o sección. b) Colaborar con las autoridades del centro educativo en el acondicionamiento de la bodega escolar. c) Velar por la seguridad e higiene de los alimentos de la merienda. d) Colaborar con el director del centro educativo en el traslado de los alimentos de la bodega distrital o municipal al centro educativo. e) Asistir a las capacitaciones acerca del uso del recetario y preparación de merienda, conocimientos básicos de nutrición e higiene. f) Calendarizar el rol de los y las voluntarios(as) en cada centro educativo, para la elaboración de la merienda escolar. g) Asistir a reuniones convocadas por las autoridades educativas acerca de temas relacionadas con la merienda escolar. h) Gestionar recursos financieros o en especie en la comunidad, municipio o departamento para mejorar la ración diaria de alimentos que conforman la merienda escolar. i) Realizar actividades para la generación de fondos en apoyo a la merienda escolar.

Artículo 32.- A los Comités de Merienda Escolar que se organizan en cada centro educativo les corresponden las atribuciones siguientes: a) Elaborar la merienda según el menú del día conforme calendarización programada por el personal docente de cada centro educativo. b) Participar en capacitaciones relacionadas con el uso de recetarios, elaboración de la merienda, nutrición e higiene. c) Complementar la ración diaria con otros

alimentos a fin de diversificar el menú y de hacer más nutritiva la merienda. d) Preparar los alimentos de la merienda, registrando en el formulario correspondiente el alimento y la cantidad consumida y comunicar al director del centro educativo esta información. e) Elaborar los alimentos de la merienda utilizando higiénicamente los utensilios en las cocinas de los centros educativos, a falta de éstas, en sus viviendas, según el rol establecido. f) Servir la merienda tomando en cuenta el siguiente horario: En la jornada de la mañana será de 9:00 A.M. a 9:30 A.M., y en la jornada de la tarde será de 2:30 P.M. a 3:00 P.M., siendo flexible en aquellos centros educativos donde la autoridad educativa conozca de las necesidades de los alumnos y alumnas.

CAPITULO VIII. ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS DE LA MERIENDA ESCOLAR.

Artículo 33.- La compra de alimentos de la merienda escolar se hará con fondos nacionales, a través del Programa de Escuela Saludable (PES), quien trasladará dichos fondos al PMA para que realice las compras, tanto en el mercado nacional como internacional, dando primacía a la compra local a fin de estimular la producción de granos básicos en el país, bajo controles de calidad y mediante procesos competitivos y transparentes. Artículo 34.- Los alimentos de la merienda escolar serán almacenados en cinco bodegas regionales a nivel nacional, ubicadas en los siguientes lugares: Tegucigalpa, San Lorenzo, Siguatepeque, San Pedro Sula y La Ceiba. Artículo 35.- La distribución de los alimentos la hará el Programa Mundial de Alimentos (PMA) desde las bodegas regionales a las bodegas distritales o municipales de todo el país, de conformidad a las cantidades de alimentos registradas en la hoja de remisión, firmando el Director Distrital de Educación y/o Asistente Técnico, de conformidad. Artículo 36.- Los Directores/as Distritales de Educación notificarán a los Directores/as de los Centros Educativos inmediatamente la llegada de los alimentos, quienes los retirarán de la bodega de su respectivo distrito en término de diez (10) días subsiguientes a la llegada de los mismos. Artículo 37.- Los Directores/as Distritales de Educación realizarán la entrega de los alimentos a los directores/as de los centros educativos, documentando su salida de la bodega distrital mediante una Acta de Remisión u orden de salida, especificando las cantidades y calidad de alimentos entregados y recibidos, fecha de entrega, nombre, cargo, firma y sello de quien entregó y de quien recibió, así como las observaciones pertinentes.

CAPÍTULO IX. CRITERIOS DE RETIRO Y

SUSPENSIÓN DE LA MERIENDA A UN CENTRO

EDUCATIVO. Artículo 38.- Los alimentos serán retirados del centro educativo por las causas siguientes: a) Alimentos en mal estado. b) Alimentos en que ha vencido la fecha de consumo. c) Por excedente de alimentos debido al no consumo de los mismos,

en las cantidades estipuladas. Artículo 39.- Un centro educativo puede ser suspendido temporalmente del derecho a la merienda escolar por cualquiera de las causas siguientes: a) Por no realizar el retiro de los alimentos en tiempo y forma establecida. b) Por reincidencia en distribuir los alimentos en crudo a los alumnos beneficiarios. c) Mostrar negligencia continua en el almacenamiento de los alimentos. d) Por vender, regalar, canjear o perder los alimentos por negligencia de las autoridades y personal docente del centro educativo. e) Falta de colaboración de los padres y madres de familia en la elaboración de los alimentos. f) Que el director del centro educativo se niegue a informar mensualmente del consumo diario de los alimentos de la merienda. g) Mantener almacenados los alimentos sin darle utilidad a los mismos. h) Por almacenar los alimentos en lugares o espacios que no reúnan las condiciones para ello.

CAPÍTULO X. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE MERIENDA ESCOLAR.

Artículo 40.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH supervisará el Programa Nacional de Merienda Escolar con el propósito de verificar el funcionamiento de dicho programa, identificando problemas y asesorando en la solución de los mismos.

Artículo 41.- Los aspectos a supervisar por el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH en el Programa Nacional de Merienda Escolar serán los siguientes: 1. El almacenamiento y estado de los alimentos. 2. El funcionamiento de los comités de la merienda. 3. La preparación y consumo de los alimentos. 4. El uso de los formularios o controles administrativos (F1, F2, F4 y F5) del manejo de los alimentos de la merienda escolar. 5. Verificar las condiciones de la cocina y los utensilios donde se elaborará la merienda.

Artículo 42.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH realizará el seguimiento y monitoreo al Programa Nacional de la Merienda Escolar tres veces al año (abril, junio y septiembre), visitando una Dirección Distrital de Educación y tres centros educativos por día en 5 días por visita planificada. Artículo 43.- Los Enlaces Departamentales, los Directores Distritales de Educación y Asistentes Técnicos Municipales realizarán visitas mensuales de seguimiento y acompañamiento a los centros educativos

beneficiarios del programa para identificar problemas y asesorar en la solución de los mismos. Artículo 44.- La evaluación del Programa Nacional de la Merienda Escolar se realizará en el nivel central a través del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y en el nivel desconcentrado se realizará a través de la respectiva Dirección Departamental de Educación de cada departamento. La evaluación del programa se hará en dos momentos: 1.- Durante el proceso de identificación de problemas mediante un diagnóstico. 2.- Al final del año lectivo, para medir los indicadores educativos: matrícula, deserción, aprobación, asistencia y la percepción de los beneficiarios. **CAPÍTULO XI. DE LOS INFORMES Y LIQUIDACIONES DE ALIMENTOS. POR LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCACION, PMA Y PES.** Artículo 45.- Los Directores/as de Centros Educativos informarán del movimiento de alumnos/as, consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos por centro educativo al Director/a Distrital de Educación en la fecha estipulada por la Dirección Departamental de Educación. Artículo 46.- Los Directores/as Distritales de Educación entregarán mensualmente al monitor del PMA las Actas Especiales de Rendición de Cuentas y enviarán una copia al Departamento de Infotecnología de cada Dirección Departamental de Educación. Artículo 47.- Los Directores/as de Centros Educativos y Directores/as Distritales de Educación deberán firmar y sellar los informes correspondientes al movimiento de alumnos, consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos. Artículo 48.- El Departamento de Monitoreo y Evaluación del PMA revisará las Actas Especiales de Rendición de Cuentas de los alimentos por remesa y las trasladará al PES para que conjuntamente las tres instituciones (SE, PES Y PMA) hagan la revisión de las mismas y procedan a la elaboración del Acta de Liquidación Parcial de la Merienda Escolar. Artículo 49.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH notificará a las Direcciones Departamentales de Educación de las irregularidades o pérdidas de alimentos por robo en las bodegas de los centros educativos y alimentos no justificados en actas encontradas en el Acta de Liquidación Parcial de la Merienda Escolar y los instruirá para que procedan a realizar las investigaciones pertinentes e informen los resultados de la misma. Artículo 50.- Cuando la investigación realizada por la Dirección Departamental de Educación no sea satisfactoria, el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH investigará en las Direcciones Distritales de Educación y direcciones de centros

educativos los casos de irregularidades de alimentos que se hayan presentado en las liquidaciones de alimentos efectuadas. Artículo 51.- Si la investigación realizada demuestra que hubo negligencia en el manejo de los alimentos de la merienda escolar por parte de la Dirección Distrital de Educación y el Director/a Departamental de Educación no aplica la sanción correspondiente, el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH pasará el caso a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para que conozca del caso y dictamine conforme a derecho. Artículo 52.- El informe de la investigación realizada sobre las irregularidades en el manejo de los alimentos de la merienda escolar se dará a conocer al Administrador del PMA para que proceda a la elaboración del Acta de Liquidación Final del periodo correspondiente. **CAPITULO XII. PROHIBICIONES.** Artículo 53.- Se prohíbe a los Directores/as Departamentales de Educación: a) Nombrar como responsable del Programa Nacional de Merienda Escolar a cualquier otra persona que no sea Director/a Distrital de Educación. b) Autorizar al Director/a Distrital de Educación o Asistente Técnico Municipal a la entrega de alimentos a personas particulares que no sean directores de centros educativos beneficiarios de la merienda. Artículo 54.- Se prohíbe a los Directores/as Distritales de Educación lo siguiente: a) Recibir remesas de alimentos de las bodegas regionales sin los soportes administrativos establecidos. b) Almacenar los alimentos en lugares inadecuados, inseguros e insalubres. c) Alterar las programaciones establecidas por el PMA para la distribución de los alimentos de la merienda escolar a los centros educativos sin justificación. d) Entregar los alimentos a los directores de los centros educativos sin la firma y sello de los mismos en las notas de remisión. e) Entregar incompleta la cantidad de alimentos establecida para cada centro educativo. f) Negativa de hacer la liquidación respectiva de los alimentos recibidos en cada remesa. g) Enviar las Actas de liquidación con su respectivo soporte sin la firma correspondiente, sucios y en mal estado. h) Distribuir, regalar, canjear o vender los alimentos de la merienda escolar a personas particulares. Artículo 55.- Se prohíbe a los directores/as de los centros educativos beneficiarios de la Merienda Escolar lo siguiente: a) Recibir remesas de alimentos sin los soportes administrativos establecidos. b) Negarse a organizar el Comité de Padres y Madres de Familia y Comités de la Merienda para la elaboración de la merienda. c) Distribuir los alimentos en crudo a los educandos para que sean consumidos en el seno familiar sin haber sido autorizado para ello. d) Disminuir la cantidad

de la ración de alimentos determinada para la merienda. e) Utilizar los alimentos para beneficio propio o particular. f) Distribuir, regalar, canjear o vender los alimentos de la merienda escolar a personas particulares. g) Suspender el servicio de merienda escolar en forma temporal o definitiva sin causa justificada. h) Permitir que un docente, sin causa justificada, no beneficie a sus alumnos con la merienda escolar. **CAPÍTULO XIII. FALTAS Y SANCIONES.**

Artículo 57.- Serán responsables de aplicar las sanciones las Direcciones Departamentales de Educación, las Direcciones Distritales de Educación y el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, según cada caso lo amerite. Las medidas disciplinarias que se adoptan están orientadas a evitar que se cometan faltas y asegurar el buen funcionamiento del Programa Nacional de Merienda Escolar en todo el país. Artículo 58.- Las faltas se tipifican en leves, graves y muy graves. Son faltas leves: a) Desacato a las convocatorias para asistir a procesos de capacitación relacionados con la merienda. b) No socializar e incentivar la preparación de la merienda de acuerdo a los menús indicados. c) No estimular la participación de padres y madres de familia en la preparación de la merienda. d) Cualquier otra falta no especificada que se califique como leve por los encargados de aplicar la sanción. Son faltas graves: a) Ser reincidente en el no cumplimiento de las obligaciones establecidas. b) Almacenar los alimentos en lugares inapropiados e inseguros. c) Distribuir los alimentos a los alumnos y alumnas en estado crudo. d) Condicionar a los alumnos/as para que puedan beneficiarse con la merienda. e) Incumplimiento con la distribución de la merienda en horarios y raciones ya establecidas. f) Cualquier otra falta no especificada que se califique como grave por los encargados de aplicar la sanción. Son faltas muy graves: a) Desobediencia intencional a las instrucciones giradas por el nivel central, Director Departamental de Educación y Director Distrital de Educación. b) Daños causados intencionalmente a los productos de la merienda. c) Utilizar los alimentos de la merienda escolar con fines personales o de lucro. d) Pérdida de alimentos por causa no justificada o robo. e) Rechazar el beneficio de la merienda para el centro educativo en menoscabo de la población escolar. f) Adulterar los informes relacionados con el manejo y distribución de la merienda. g) Entregar los alimentos fuera del tiempo programado. h) Actos o expresiones que ofendan o atenten en

contra del prestigio del Programa Nacional de Merienda Escolar.

Artículo 59.- Los responsables de la aplicación de las sanciones serán el(la) Director/a Departamental de Educación, el(la) Director/a Distrital de Educación y el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida.

Artículo 60.- Si la falta fuese leve, las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplicarán de acuerdo al artículo 59 del mismo y al tenor de lo establecido en el artículo 142 del Reglamento General del Estatuto del Docente Hondureño. Artículo

61.- Si la falta fuese grave, la sanción se aplicará conforme al artículo 59 del Reglamento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras y de acuerdo al artículo 143 del Reglamento General

del Estatuto del Docente Hondureño. Artículo 62.- Si la falta fuese muy grave, como en los casos señalados en los literales b), c) y d) del artículo 58 de este reglamento, el responsable de administrar

los alimentos deberá restituir los mismos en especie o el valor de éstos en metálico, de acuerdo a lo establecido en los artículos 59

del mismo cuerpo legal y 143 del Reglamento General del Estatuto del Docente Hondureño. **CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES**

GENERALES. Artículo 63.- Todo lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, en consulta con la autoridad respectiva, y en última instancia, por la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Artículo

64.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga. **SEGUNDO:** El

presente reglamento deroga los reglamentos previamente aprobados y su vigencia será a partir de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA". Dado en la Ciudad de Comayagüela,

Municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de octubre de dos mil doce. **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. F) Ph.**

D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. F)

MARTHA ESCOTO ZUNIGA, SECRETARIA GENERAL".

MARTHA ESCOTO ZUNIGA
SECRETARIA GENERAL

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	Barrio El Centro, 5a. calle, 6 y 7 avenida, 1/2 cuadra arriba de Farmacia SIMÁN. Tel.: 550-8813	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359

Suscripciones:

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

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
 precio unitario: Lps. 15.00
 Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

Empresa Nacional de Artes Gráficas
 (E.N.A.G.)
 PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

Sección "B"

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, Certifica. La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 728-2005. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, diecinueve de julio de dos mil cinco.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha dos de junio de dos mil cinco, Exp. P.J.02062005-292, por la abogada LEIDÁ LASTENIA MARCIA ALEMAN, en su carácter de Apoderada Legal del **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, con domicilio en El Naranjo, municipio de Intibucá, departamento de Intibucá, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L. 935-2005 de fecha 14 de julio de 2005.

CONSIDERANDO: Que el **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 42-2005 de fecha 15 de junio de 2005, se nombró al ciudadano JOSÉ ROBERTO PACHECO REYES, en el cargo de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 No. 6 del Decreto PCM-008, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica al **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, con domicilio en El Naranjo, municipio de Intibucá, departamento de Intibucá y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DEL CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)

CAPÍTULO I CREACIÓN, NATURALEZA Y DOMICILIO

Artículo 1.- Créase el **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, como una agrupación social descendiente de los aborígenes prehispánicos.

Artículo 2.- La duración del Consejo será por tiempo indefinido y se identificará con las siglas (**CILNIN**), la cual se regirá por las Leyes de la República, los presentes Estatutos y Acuerdos de sus órganos de gestión.

Artículo 3.- El **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, tendrá su domicilio en El Naranjo, municipio de Intibucá, departamento de Intibucá, Honduras, C.A.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Artículo 4.- Los objetivos de **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)** son: a.- Mantener las prácticas culturales, sociales y religiosas que son parte de nuestro pueblo Lenca. b.- Concientizar el desarrollo y el bienestar de la comunidad que ayude a la superación moral, espiritual, económica y social de nuestro pueblo. c.- Conservar la posesión de nuestra tierra afin de que ninguna persona ajena a nuestra comunidad Lenca se apropie de ella. d.- Gestionar ante el sector público y privado la asistencia técnica y crediticia que permita mejorar la producción y productividad de nuestras tierras. e.- Incentivar el desarrollo de la artesanía lenca. f.- Establecer los mecanismos de comercialización que permitan a nuestra comunidad la realización de proyectos agrícolas bajo márgenes de rentabilidad. g.- Mantener la comunicación, intercambio y solidaridad inter-etnica, tanto a nivel local como nacional, que permitirá encontrar un origen común, sobre el cual deberá elaborarse la plataforma de lucha que una a todas las etnias de origen prehispánico. h.- Solicitar Dominio Pleno ante el Instituto Nacional Agrario.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 5.- Son derechos de los miembros que integran el **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**: a.- Elegir y ser electos en los cargos

de dirección. b.- Participar en la toma de decisiones del Consejo con derecho a voz y voto en las Asambleas. c.- Solidarizarse con las demás Organizaciones Lencas para la preservación de nuestra cultura y tierras en posesión. d.- Participar en todos los beneficios que se deriven de las gestiones que realice el Consejo.

Artículo 6.- Son obligaciones de los miembros que integran el **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**: a.- Cumplir disciplinariamente con los presentes estatutos y demás disposiciones que emitan los órganos de gestión y dirección del Consejo. b.- Desempeñar los cargos directivos para los que pudiesen ser electos en los diferentes órganos de gestión. c.- Apoyar todas las acciones que emprenda el Consejo y que sean de interés comunal. d.- Conservar y proteger todos los recursos naturales existentes en nuestra comunidad. e.- Preservar y desarrollar las prácticas culturales que definen a nuestro pueblo Lenca. f.- Asistir disciplinadamente a las reuniones del Consejo.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 7.- Para la consecución de los objetivos del **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, contará con los siguientes órganos de gestión: a.- Asamblea General. b.- Junta Directiva. c.- Comisiones que cree la Asamblea General.

Artículo 8.- Las personas que opten a cargos directivos deberán residir permanentemente en la comunidad.

SECCIÓN I LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 9.- La Asamblea General, es el órgano de mayor jerarquía de **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, está integrado por todos los miembros Lencas de la comunidad.

Artículo 10.- Las Asambleas Generales estarán constituidas por todas las personas de origen lenca mayores de edad, que residen permanentemente en la comunidad.

Artículo 11.- La Asamblea General será convocada por la Junta Directiva y presidida por el Presidente de la misma.

Artículo 12.- La convocatoria será hecha por lo menos con ocho días de anticipación, por medio de aviso a los miembros, en ésta se les comunicará la fecha, hora y lugar en que se efectuará el orden del día de la reunión, en donde figurarán los asuntos que serán sometidos a conocimiento y discusión de la Asamblea General.

Artículo 13.- Si la Asamblea General no pudiese reunirse en la hora, fecha y lugar indicando en la primera convocatoria, se entenderá que se celebrará tres días más tarde en el mismo lugar y hora en las circunstancias a que se refiere el Artículo anterior. Dicha Asamblea se entenderá debidamente constituida, si concurren a ella por lo menos en 40% de los miembros.

Artículo 14.- La Asamblea General se reunirá en el domicilio de la comunidad.

Artículo 15.- El quórum de las Asambleas Generales Ordinarias lo integrará la mitad más uno de los miembros salvo casos especiales en que el presente estatuto exige una mayoría calificada. Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de los presentes estatutos.

Artículo 16.- En las Asambleas Generales cada miembro tendrá derecho a un voto.

Artículo 17.- Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias, las Asambleas Generales Ordinaria se reunirán trimestralmente y podrá ocuparse de los asuntos incluidos en el orden del día: a.- Elegir y remover los integrantes del **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, b.- Aprobar el Plan de Trabajo Anual de Desarrollo de la Comunidad. c.- Conocer, aprobar, modificar o rechazar los informes de trabajo presentados por la Junta Directiva, d.- Los demás asuntos que se sometan a consideración por la Junta Directiva y que por Ley les corresponde conocer previa aprobación de la Asamblea General.

Artículo 18.- La Asamblea General tendrá carácter de Extraordinaria, únicamente cuando sea convocada para conocer cualquiera de los siguientes asuntos: a.- Reformar o modificar los presentes estatutos. b.- Remover por causa justificada a uno o varios miembros de la Junta Directiva. c.- Modificar los planes de producción, de servicio, financiamiento y demás concernientes al Consejo Indígena Lenca. d.- Disolución y liquidación del Consejo. e.- Cualquier otro asunto que por resolución de la Junta Directiva o petición de cinco miembros del Consejo deba ser tratado con carácter de urgencia. La Asamblea General Extraordinaria podrá reunirse en cualquier tiempo y en ella no se podrá conocer asuntos distintos de los ya antes mencionados.

Artículo 19.- Las resoluciones o acuerdos adoptados por la Asamblea General, obligan a todos los miembros, hayan o no participando en la misma.

Artículo 20.- Los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General Ordinaria, se adoptarán con el voto concurrente de la mayoría de los miembros del **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**. Los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria, se adoptarán con el voto concurrente de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Artículo 21.- Las Actas de las Asambleas Generales, se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmados por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva del Consejo.

SECCIÓN II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 22.- La Junta Directiva del **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, es el máximo órgano ejecutivo constituido para ser

posible el manejo administrativo, económico y social de éste y estará integrado por: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y tres Vocales.

Artículo 23.- La Junta Directiva será juramentada por un representante que designe la Asamblea General Ordinaria y sus responsabilidades serán indelegables.

Artículo 24.- La Junta Directiva durará dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos por un período más, dicha Junta se reunirá una vez al mes en forma Ordinaria y Extraordinaria cuando el caso lo amerite a petición de cuatro miembros de la referida junta.

Artículo 25.- Los miembros de la Junta Directiva serán solidariamente responsables de sus actos, a menos que dejen constancia expresa de su oposición en el Acta respectiva.

Artículo 26.- La Junta Directiva ejercerá sus funciones en forma colectiva y sólo podrá adoptar resoluciones válidas reunidas en sesión, su quórum se formará con la presencia de cinco de sus miembros y sus acuerdos y resoluciones deberán constar en Acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario en notas, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas Actas, deberán ser firmadas por todos los asistentes a la sesión que supieren hacerlo y los que ignoren imprimirán su huella digital.

Artículo 27.- Las resoluciones de la Junta Directiva se adoptarán con el voto concurrente de cinco de sus miembros, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de opinar y votar en asuntos que tengan interés personal o familiar.

Artículo 28.- La Directiva del **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, tendrá las siguientes atribuciones: a.- Convocar a sesiones de Asamblea General y presidirlas. b.- Cumplir las resoluciones que adopte la Asamblea General que estén encaminadas a facilitar la constitución y el funcionamiento del Consejo. c.- Dirigir al Consejo y aprobar todos los asuntos que sean necesarios para su buen funcionamiento. d.- Someter a la consideración de la Asamblea General las políticas, planes y programas de producción, servicios y demás concernientes a la comunidad. e.- Preparar los presupuestos de producción, controlar y evaluar periódicamente los planes y programas de la comunidad. f.- Organizar las comisiones o grupos de trabajo e integrarlos según lo establezca el Reglamento Interno del Consejo. g.- Custodiar y velar por los bienes y documentos de la comunidad. h.- Supervisar los proyectos que se efectúen.

DEL PRESIDENTE

Artículo 29.- Son atribuciones del Presidente: a.- Representar legalmente al **CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN)**, en todos los años y contratos, previa autorización de la Junta Directiva. b.- Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de las

Asambleas Generales. c.- Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales. d.- Autorizar junto con la firma y la del Tesorero los retiros de los fondos del consejo acompañando la documentación de soporte. e.- Registrar su firma junto con la del Tesorero ante la institución bancaria que designe la Junta Directiva. f.- Conferir Poder General de Administración Judicial. g.- Firmar con el Secretario la convocatoria para Asambleas Generales.

DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 30.- Son atribuciones del Vicepresidente: a.- Sustituir al Presidente en su ausencia. b.- Los demás que le señale el reglamento interno y le delegue la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 31.- Son atribuciones del Secretario: a.- Administración del patrimonio del Consejo. b.- Vigilar el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones y Acuerdos emitidos por la Asamblea General y la Junta Directiva. c.- Custodiar los libros de actas, registro de miembros, correspondencia. d.- Extender certificaciones, constancias previo el visto bueno del Presidente. e.- Informar a la Presidencia de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales las actuaciones que consideren violatorias de los Estatutos, Reglamentos, resoluciones y Acuerdos de ésta y de la Asamblea General.

DEL TESORERO

Artículo 32.- Son atribuciones del Tesorero: a.- Será responsable de los fondos y velará por el adecuado registro de los mismos. b.- Registrar su firma junto con la del Presidente en la institución bancaria que designe la Junta Directiva. c.- Autorizar junto con su firma y la del Presidente el retiro de los fondos del Consejo acompañando la documentación de soporte. d.- Custodiar los libros contables, talonarios de recibos, y demás inherentes al cargo y que le delegue la Junta Directiva o la Asamblea General. e.- Los demás que otorgue la Junta Directiva y sus reglamentos.

DEL FISCAL

Artículo 33.- Son atribuciones del Fiscal: a.- Llevar un control de las operaciones efectuadas y velar por el estricto cumplimiento de los estatutos, reglamento interno, las resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General. b.- Reportar ante la Junta Directiva o ante la Asamblea General cualquier irregularidad en el manejo del patrimonio del Consejo.

DE LOS VOCALES

Artículo 34.- Son atribuciones de los Vocales: a.- Suplir temporalmente las ausencias del Presidente, Secretario y Fiscal en el orden de precedencia. b.- Integrar comisiones encomendadas por la Junta Directiva y la Asamblea General.

CAPÍTULO V PATRIMONIO ECONÓMICO

Artículo 35.- El patrimonio económico del Consejo Indígena Lenca, estará constituido por: a.- Las tierras en las cuales poseemos título definitivo de propiedad y los recursos del suelo donde está asentada nuestra comunidad de conformidad con el artículo 346 de la Constitución de la República. b.- Donaciones, herencias y legados

que pudiera obtener nuestra comunidad. c.- Los bienes, muebles o inmuebles que pueda obtener nuestra comunidad. d.- Las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten los miembros del Consejo. e.- Las utilidades que pudiesen provenir de proyecto colectivo que implemente la comunidad.

PATRIMONIO CULTURAL.

Artículo 36.- El patrimonio cultural del Consejo Indígena Lenca está constituido por: a.- Sus danzas, ritos socioreligiosos. b.- Su medicina tradicional. c.- Su alfarería, artesanía y demás formas de transformación de la naturaleza. d.- Los restos arqueológicos, sitios, monumentos que permitan encontrar la memoria etno-histórica de nuestro pueblo. e.- Sus tradiciones orales y escritas, usos y costumbres que definen a los Lencas como tal. f.- La vestimenta propia de nuestra idiosincrasia.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 37.- CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN), se disolverá por las siguientes causas: a.- La imposibilidad de cumplir con los principios y objetivos determinados en los presentes estatutos. b.- Por la pérdida del patrimonio económico y extinción del patrimonio cultural. c.- Por la unión o fusión con otras organizaciones de similares principios, previa aprobación de las dos terceras partes de los miembros de la Asamblea General. d.- Por la decisión unánime de todos los miembros. e.- Por sentencia judicial.

Artículo 38.- La disolución se llevará a cabo en Asamblea Extraordinaria y el acuerdo se tomará con las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Artículo 39.- El comité liquidador será el responsable de pagar todas las obligaciones que el Consejo tuviere con terceros y en caso de existir remanente éste se destinará para obras en beneficio de la comunidad a través de las organizaciones sociales que existan en la comunidad y que persigan similares objetivos.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- Lo no establecido en los presentes estatutos, será resuelto en Asamblea General y las resoluciones tomadas por los miembros serán aplicables a todos los miembros del Consejo.

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

TERCERO: EL CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN), se inscribirá en

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

CUARTO: EL CONSEJO INDÍGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO (CILNIN), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes controladores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

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

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

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Libro de Registro de Sentencia del Registro de la Propiedad conforme lo establece el Artículo 2329 del Código Civil.

OCTAVO: Previo a extender la Certificación de la presente Resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de ciento cincuenta Lempiras (L.150.00), conforme al artículo 33 del Decreto Legislativo No. 194-2002, que contiene la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social. NOTIFÍQUESE. (f) ROBERTO PACHECO REYES, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. (f) JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA, SECRETARIO GENERAL”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los quince días del mes de junio del año dos mil doce.

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

17 N. 2012

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 767-2012. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veinticinco de julio de dos mil doce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado, con fecha veinte de septiembre del dos mil once, Expediente No. P.J. 20092011-1615, por el Abogado **LUIS ALONSO VELASQUEZ GALEANO**, en su carácter de apoderado legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, con domicilio principal en la ciudad de St. Gallen, Suiza y con domicilio para operar en la República de Honduras, colonia Bella Vista, 32 avenida, 5ta calle Noroeste, en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, contraída a pedir el reconocimiento de su Personalidad Jurídica e incorporación de sus Estatutos para tener el derecho de operar legalmente en Honduras.

CONSIDERANDO: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos que exigen la ley, habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. 924-2012 de fecha 20 de abril del 2012.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, es una Asociación no gubernamental sin fines de lucro, de naturaleza privada y con domicilio en la ciudad de St. Gallen, Suiza.

CONSIDERANDO: Que el domicilio de la Agencia y Sucursales de instituciones extranjeras respecto a las negociaciones verificadas en Honduras, será el hondureño de conformidad con el Artículo 69 párrafo segundo del Código Civil.

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

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo **Ministerial No. 4049-2011** de fecha 15 de noviembre de 2011, delegó en la ciudadana, **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA** Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica, Naturalización y Acuerdos Dispensando la Publicación de Edictos para Contraer matrimonio civil.

POR TANTO:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los Artículo 245 numeral 11 y 40 de la Constitución de la República, 120 de la Ley General de la Administración Pública 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Decreto PCM-060-2011 contentivo de las Reformas del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, 8 de la Ley de fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD 24, 25 y 83 de la Ley Procedimiento Administrativo.

RESUELVE PRIMERO: Incorporar la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, con domicilio principal en la ciudad de St. Gallen, Suiza y con domicilio para operar en la República de Honduras, colonia Bella Vista, 32 avenida, 5ta calle Noroeste, en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés; asimismo, se incorporan los Estatutos de Organización que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS NOMBRE SEDE Y FIN

Artículo 1.- Bajo la denominación Pro-Honduras existe una asociación según Art. 60 y siguientes ZGB (Código Civil, el traductor) con sede en St. Gallen.

Artículo 2.- La asociación como Organización sin fines de lucro, tiene como objetivo aliviar la pobreza y necesidad existente en el Estado centro americano de Honduras, para este fin, la asociación proporciona medios económicos y otros que deben favorecer directamente a los necesitados. La asociación aspira a distribuir la ayuda que ha organizado de la manera más directamente posible y sin apelar al apoyo de las instituciones estatales locales.

RECURSOS

Artículo 3.- La asociación obtendrán los recursos financieros como sigue: a.- Donaciones y obsequios de personas particulares. b.- Beneficios de Acciones y eventos. c.- Cuotas máximas anuales de FR. 50.- de los miembros. d.- Donaciones de corporaciones públicas e instituciones de utilidad pública. Los miembros que se dan baja no tienen derecho al patrimonio de la Asociación. Afiliación.

Artículo 4.- Personas naturales y jurídicas así como Corporaciones de derecho público pueden hacerse miembros de la asociación, la Junta Directiva decide sobre la incorporación de nuevos miembros.

Artículo 5.- La baja de la asociación se efectúa por medio de una declaración escrita dirigida a la Junta Directiva la baja es posible en cualquier momento y tiene efecto inmediato. La Junta Directiva decide sobre la exclusión de un miembro, el miembro excluido puede recurrir contra la exclusión por escrito en un plazo

de 30 días. Después de ello la decisión final debe ser tomada por la asamblea general.

Artículo 6.- La responsabilidad personal de los miembros queda excluida, de las responsabilidades de la asociación responde exclusivamente el patrimonio de la asociación.

ÓRGANOS

Artículo 7.- Los órganos de la asociación son: a.- Asamblea General. b.- Junta Directiva. c.- El revisor de cuentas.

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 8.- Convocación. Se convoca ordinariamente una vez al año por invitación escrita que tiene que realizarse con al menos ocho días de antelación los puntos a tratar se dan a conocer por escrito junto a la invitación, se convocan asambleas extraordinarias a decisión de la Junta Directiva o si quince miembros o una quinta parte de los miembros así lo solicitan, las solicitudes a la asamblea general deben ser puestos en el orden del día de la Asamblea General por escrito a la Junta Directiva al menos quince días antes de la asamblea general deben ser puestos en el orden del día de la asamblea general, si las solicitudes llegan más tarde o si se trata simples preguntas, serán tratadas en la asamblea general pero la toma de decisión solamente se permitirá en una asamblea general posterior.

Artículo 9.- Presidencia y acta de asamblea: El presidente preside la Asamblea General y en caso de su ausencia lo sustituye el vicepresidente. Los debates deben ser documentos en acta.

Artículo 10.- Facultades. Las facultades de la Asamblea General son: a.- Elección de la Junta Directiva y del Auditor para un periodo de tres años. b.- Aprobación de los informes de actividades, de la cuenta anual y del presupuesto. c.- Fijación de las cuotas de los miembros. d.- Cambios de los estatutos y disolución de la asociación, lo último por mayoría de dos tercios de los miembros presentes.

Artículo 11.- Toma de decisiones: Cada miembro tiene un voto. La Toma de decisiones se realiza por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate decide el Presidente, se permiten tomas de decisión por escrito en caso de que más de la mitad de todos los miembros de la asociación lo consientan o rechacen. Junta Directiva.

Artículo 12.- Composición y organización. La Junta Directiva se compone al menos tres miembros de la asociación elegidos por la Asamblea General para un mandato de tres años, La Asamblea General elige al presidente, en lo demás, la Junta Directiva se constituye con autonomía.

Artículo 13.- Competencias: La Junta Directiva lleva los asuntos de la asociación, la representa de cara al exterior, y realizar todas las gestiones que no están adjudicadas a la Asamblea General. En particular decide definitivamente sobre los proyectos a apoyar en Honduras y sobre la utilización de los medios disponibles. El Presidente junto con otro miembro de la Junta Directiva están autorizados para firmar en común por la asociación.

Artículo 14.- Toma de decisiones: Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría simple de los presentes. Decisiones por carta circular están permitidas.

REVISORES DE CUENTAS

Artículo 15.- La Asamblea General elige para un mandato de tres años un revisor de cuentas que no debe ser miembro de la asociación. El revisor de cuentas supervisa la cuenta anual e informa a la Asamblea General y pide su aprobación.

DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 16.- La disolución de la Asociación puede producirse: a.- Si en su lugar se instituye otra persona jurídica (por ejemplo: una Fundación) que debe cumplir con la finalidad que se menciona en el Art. 2 de estos estatutos, b) Si no se puede seguir cumpliendo con la finalidad de la asociación. En caso de disolución de la asociación el patrimonio de la asociación debe ser transferidos a una varias instituciones de utilidad pública que se proponga aliviar la pobreza del tercer mundo.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 17.- Estos estatutos fueron aprobados en la Asamblea General del mes de diciembre de 2000.

Artículo 18.- La asociación tiene abierta desde su fundación la cuenta de donaciones N°. 160. 202.079.03 en St. Galliche Creditanstalt.

SEGUNDO: Las disposiciones y normas señaladas en los presentes Estatutos que sean contrarias a la Norma Jurídica vigente Hondureña se tendrán como no expresadas, prevaleciendo la Normativa Hondureña Vigente.

TERCERO: Tener como representante Legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, quien queda obligado en caso de cesar en sus funciones comunicar a la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.

CUARTO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, presentará ante la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones civiles (URSAC), la Secretaría de Estado en los Despachos de Interior y Población, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

QUINTO: Una vez otorgado el reconocimiento de Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, se inscribirá ante esta misma, el representante legal o su Junta Directiva.

SEXTO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informe periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

SÉPTIMO: La disolución y liquidación de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) ASOCIACIÓN PRO-HONDURAS**, se hará de conformidad a las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencias del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo Artículo.

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

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

DÉCIMO: Previo a emitir la certificación de la presente resolución, el interesado deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creada mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (f) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACION Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (f) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL**”.

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

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

17 N. 2012

JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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 los Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintiséis de septiembre del año dos mil doce, interpuso demanda Contencioso Administrativa con orden de ingreso **No. 359-12** en éste Juzgado la **ABOGADA YILDA SOBEYDA MADRID ESPINAL**, en su condición de apoderada legal del señor **JOSÉ ARMANDO SALGADO OCHOA**, en contra del, Tribunal Supremo Electoral, para que se declare la nulidad de un acto administrativo de carácter particular, el reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de las medidas necesarias para el pleno establecimiento de la misma, cuyo acto impugnado es la resolución de fecha 15 de agosto de 2012, misma que le fuera notificado en fecha 27 de agosto de 2012.

TANNIA R. CASTILLO
SECRETARIA, POR LEY

17 N. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afín.

El Abog. **RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA**, actuando en representación de la empresa **S.C. JOHNSON**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **BAYGON ULTRA, CUCARACHAS E INSECTOS**, compuesto por los elementos: **0.1%IMIPROTINA, 0.114% CIPERMETRINA**.

En forma de: **AEROSOL**

Formulador y país de origen: **S.C. JONHSON AND SON, S.A. DE C.V./ MEXICO**

Tipo de uso: **INSECTICIDA CASERO**.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., VEINTISEIS (26) de OCTUBRE del 2012
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17 N. 2012

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL
DEPARTAMENTO DE
FRANCISCO MORAZÁN**

AVISO DE CANCELACIÓN DE TÍTULO VALOR

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley correspondientes, **HACE SABER:** Que ante este Despacho de Justicia, compareció el Abogado **ALDO. F. COSENZA BUNGNER**, en su condición de apoderado de la **FUNDACIÓN PARA LA INVERSIÓN Y DESARROLLO DE LAS EXPORTACIONES (FIDE)**, solicitando la Cancelación de un Título Valor que consiste en un **Cheque de caja número 2631510**, extendido por el **BANCO HONDUREÑO DE CAFÉ, S.A. (BANHCAFÉ)** a favor de la empresa **ESTUDIO 3**, de fecha cinco de junio del año dos mil doce, por la cantidad de **UN MILLON TRESCIENTOS VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.1,320,000.00)**. Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de noviembre de 2012

**ANA VIRGINIA SANCHEZ ALMENDAREZ
SECRETARIA**

17 N. 2012

**JUZGADO DE LETRAS DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

AVISO

El infrascrito, Secretario por Ley, 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 09 de octubre de 2012, interpuso demanda ordinaria en esta Judicatura con orden de ingreso número 378-12, promovida el Abogado **LUIS ENRIQUE GALEANO MILLA**, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada **SUPER FARMACIA SIMAN, S.A.**, contra el Colegio Químico Farmacéutico de Honduras, interponiendo demanda ordinaria, solicitando que se declare la nulidad de un acto administrativo de carácter particular por infracción del ordenamiento jurídico consistente en la Resolución sin fecha de denegatoria de la constancia de ubicación por apertura de la Farmacia a denominarse Farmacia Siman, Tegucigalpa N°. 12. Que se reconozca la situación jurídica individualizada de Autorización de Constancia de ubicación por apertura de Farmacia y que adopten las medidas necesarias para su pleno restablecimiento. Se acompañan documentos. Se acredita poder. Condena en costas.

**LIC. CINTHIA G. CENTENO PAZ
SECRETARIA, POR LEY**

17 N. 2012

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio, **CERTIFICA:** La Licencia de Representante y Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR**. El infrascrito, Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Agentes y Distribuidores de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a **ACCESORIOS ELECTRICOS Y CONTROLES, S.A. DE C.V. (ACEYCO, S.A. DE C.V.)**, como **REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **GE INDUSTRIAL SOLUTIONS**, de nacionalidad estadounidense; con jurisdicción **EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL**, otorgada mediante Resolución Número 677-2012 de fecha trece de julio del 2012, carta de fecha 29 de enero del 2012. Fecha de Vencimiento: hasta el 29 de enero del año 2015. **JOSÉ ADONIS LAVAIRE FUENTES**, Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio. **LUISA AMANDA MENDIETA**, Secretaria General.

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

**LUISA AMANDA MENDIETA
Secretaria General**

17 N. 2012

LA EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
no es responsable del contenido de las
publicaciones, en
todos los casos la misma es fiel con el
original que
recibimos para el propósito

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. **MARIO ANTONIO MENDOZA CASTILLO**, actuando en representación de la empresa **AGROCENTRO, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **WETAGRO**, compuesto por los elementos: **8.38% DODECILBENCENO SULFONATO DE SODIO, 8% NONIL FENOL ETOXILADO.**

En forma de: **CONCENTRADO SOLUBLE.**

Formulador y país de origen: **AGROCENTRO, S.A. / GUATEMALA**

Tipo de uso: **ADHERENTE, PENETRANTE Y HUMECTANTE.**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., QUINCE (15) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17N.2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia Afin.

El Abog. **MARIO ANTONIO MENDOZA CASTILLO**, actuando en representación de la empresa **FORAGRO, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **FORATER FC 15 GR**, compuesto por los elementos: **15% TERBUFOS.**

En forma de: **GRANULADO.**

Formulador y país de origen: **FORAGRO, S.A. / GUATEMALA**

Tipo de uso: **INSECTICIDA AGRICOLA.**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17N.2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. **MARIO ANTONIO MENDOZA CASTILLO**, actuando en representación de la empresa **AGROCENTRO, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **ANGLOXONE 20 SL**, compuesto por los elementos: **20% PARAGUAT.**

En forma de: **CONCENTRADO SOLUBLE.**

Formulador y país de origen: **AGROCENTRO, S.A. / GUATEMALA**

Tipo de uso: **HERBICIDA.**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17N.2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia Afin.

La Abog. **JOHANA MABEL MENDOZA FLORES**, actuando en representación de la empresa **MAKHTESHIM AGAN COSTA RICA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **SEIZER 10 EC**, compuesto por los elementos: **10% BIFENTHRIN.**

En forma de: **CONCENTRADO EMULSIONABLE.**

Formulador y país de origen: **MAKHTESHIM CHEMICAL WORKS LTD. / ISRAEL.**

Tipo de uso: **INSECTICIDA AGRICOLA.**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., DIECINUEVE (19) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17N.2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. JOHANA MABEL MENDOZA FLORES, actuando en representación de la empresa MAKHTESHIM AGAN COSTA RICA, S.A., tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: MOLTO 49 EC, compuesto por los elementos: 40% PROCLORAZ, 9% PROPICONAZOL.

En forma de: CONCENTRADO EMULSIONABLE

Formulador y país de origen: ARAGONESAS AGRO, S.A. / ESPAÑA

Tipo de uso: FUNGICIDA

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este AVISO, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., VEINTITRES (23) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17 N. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. JOHANA MABEL MENDOZA FLORES, actuando en representación de la empresa IRVITA PLANT PROTECTION, N.V., tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: ORIUS 25 EW, compuesto por los elementos: 25% TEBUCONAZOLE.

En forma de: EMULSIÓN ACEITE EN AGUA

Formulador y país de origen: MAKHTESHIM CHEMICAL WORKS, LTD / ISRAEL; MILENIA AGROSCIENCIAS, S.A. / BRASIL; PROFICOL ANDINA B.V. / COLOMBIA

Tipo de uso: FUNGICIDA

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este AVISO, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., VEINTICINCO (25) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17 N. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. JOHANA MABEL MENDOZA FLORES, actuando en representación de la empresa AGAN CHEMICAL MANUFACTURERS, LTD., tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: ATRAMET COMBI 80 WP, compuesto por los elementos: 40% ATRAZINE, 40% AMETRYN.

En forma de: POLVO MOJABLE

Formulador y país de origen: AGAN CHEMICAL MANUFACTURERS, LTD. / ISRAEL

Tipo de uso: HERBICIDA

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este AVISO, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17 N. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA, actuando en representación de la empresa S.C. JOHNSON, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: VAYGON VERDE CUCARACHAS E INSECTOS RASTREROS, compuesto por los elementos: 0.1% IMITROPINA, 0.1% CIPERMETRINA.

En forma de: AERÓSOL

Formulador y país de origen: S.C. JOHNSON AND SON, S.A. DE C.V. / MÉXICO

Tipo de uso: INSECTICIDA CASERO

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este AVISO, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE 2012
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17 N. 2012

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Registradora de la Propiedad Industrial, dependiente de la Dirección General de Propiedad Intelectual, Certifica. La Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 90-10 DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL. OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.** Tegucigalpa, M.D.C., 07 de mayo del 2010.

VISTA: Para resolver la Solicitud de Cancelación No. 7697-08, presentada en fecha 28 de febrero del 2008, por el Abogado Fernando Alberto Godoy Sagastume, actuando en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada PRIMA, S.A., con domicilio en Costa Rica, contra el Registro No. 23672, de la denominación "PRIMA" Propiedad de MARIO LUIS OSORTO LÓPEZ, con domicilio en Honduras.

RESULTA: Que el interesado de la acción de Cancelación manifiesta: 1) Que en fecha once de mayo de mil novecientos sesenta y siete, este despacho procedió a inscribir la marca PRIMA a favor de la Sociedad Mercantil COMERCIAL E INVERSIONES GALAXIA, S.A., quedando la misma registrada bajo el número 23672, tal y como consta el tomo número 43 que al efecto lleva este Registro de Propiedad Industrial. 2) Que desde la inscripción de la marca en referencia se han realizado las renovaciones correspondientes encontrándose su registro vigente. Así mismo cabe mencionar que posteriormente a la inscripción de la marca PRIMA, existen dos traspasos de la misma en el año mil novecientos noventa y uno y en el año en curso dos mil ocho, todo lo cual consta en la base de datos que esta oficina al efecto lleva. 3) Que nuestra Legislación marcaría vigente concede el derecho al uso exclusivo de una marca mediante su inscripción ante el Registro de la Propiedad Industrial, ante esto el mismo cuerpo jurídico señala las condiciones para mantener la titularidad y vigencia sobre este derecho, las cuales son fundamentalmente el uso de la marca y en su defecto el pago de las tasas anuales de rehabilitación por no uso. 4) Que a lo largo de la vigencia del registro de la marca PRIMA, se cancelaron las tasas de rehabilitación solamente para el periodo de mil novecientos noventa y seis (1996) a mil novecientos noventa y nueve (1999) tal y como consta en el margen del asiento de la inscripción de dicha marca y así mismo en la base de datos de este despacho. Posteriormente a esta fecha no se han realizado más pagos por concepto de tasas de rehabilitación, lo cual se puede constatar a lo interno de este despacho. Es decir que en el año mil novecientos noventa y nueve (hace ya nueve años) fue la última vez que se cancelaron dichas

tasas. En lo referente al uso de la marca no existe evidencia que dicha marca ha sido utilizada o comercializada en el mercado nacional por su titular. 5) Que la Ley de Propiedad Industrial, señala en su sección VI, Artículo 106 los siguientes: a petición de toda persona interesada, el Registro de la Propiedad Industrial, podrá cancelar el registro de una marca, cuando ésta no hubiese usado en el país de conformidad con el Artículo, 81 de esa Ley, durante los tres años ininterrumpidos precedentes a la fecha en que se inicie la acción de cancelación. No se declarará la cancelación cuando hubieren motivos justificados para la falta de uso o cuando se haya pagado la tasa anual de rehabilitación. En lo relativo al uso de la marca la misma Ley de Propiedad Industrial vigente señala claramente en su capítulo II, sección I, artículo 81 que para los efectos de esa Ley se entenderá que una marca se encuentra en uso, cuando los productos o los servicios que con ella se distinguen han sido puesto en el comercio o se encuentran disponibles en el mercado bajo esa marca, en la cantidad o en el modo que normalmente corresponde teniendo en cuenta la dimensión del mercado nacional; la naturaleza de los productos o servicios de que se trate y las modalidades bajo las cuales se efectúa su comercialización en el mercado hondureño..... 6) Que en virtud de lo antes expuesto solicito se declare la cancelación de la marca de fábrica PRIMA, en la clase número 30, con número de registro 23672, tomo 43, folio 27, en vista de que no se han cancelado las tasas de rehabilitación por no uso, sumado a esto la no evidencia de dicha marca ha sido utilizada o comercializada en el mercado nacional tal y como lo exige la legislación vigente.

RESULTA: Que esta Oficina de Registro de Propiedad Industrial, emitió providencia en fecha 16 de abril del año 2008, a efecto de que se cite al Apoderado Legal del señor OSORTO LÓPEZ, personándose en fecha 13, días del mes de mayo del año 2008, otorgándole el plazo de diez (10) días para que conteste la acción de Cancelación promovida, cerrándose el mismo en fecha 18 de junio del año 2008, sin haber hecho uso del mismo, quedando firme por notificación en la tabla de avisos, el 17 de julio del 2008.

CONSIDERANDO: Que es competencia de esta Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, resolver los asuntos relacionados con la Solicitudes de Cancelación al registro de las Marcas de Fábricas.

CONSIDERANDO: Que la Unidad Jurídica de esta Oficina de Registro de Propiedad Industrial emitió su dictamen recomendado procedente la Solicitud de

Cancelación No. 7697-08, del Registro bajo número 23672 del año 1977.

PORTANTO: Esta Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de conformidad con los Artículos 1, 2, 94, 106, 149, 151, de la Ley de Propiedad Industrial Decreto 12-99-E; Artículos 21 y 22 de la Ley de Propiedad; Artículos 1, 2, 81, 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo y demás aplicables.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar **CON LUGAR** la acción de Cancelación No. 7697-08, presentada en fecha 28 de febrero del 2008, por el Abogado Fernando Alberto Godoy, actuando en su condición de Apoderado Legal de **PRIMA, S.A.**, contra el Registro No. 23672 de la Marca de Fábrica denominada **PRIMA**, en la clase internacional (30), propiedad del señor Mario Luis Osorto López, con domicilio en Honduras, representada por el Apoderado Legal, Abogado Daniel Casco López, en virtud de no haber acreditado ante esta oficina de Registro de Propiedad Industrial: A.- El tener en uso la Marca de Fábrica denominada **PRIMA**, clase internacional (30), durante los tres (3) años ininterrumpidos precedentes a la fecha de inicio de la cancelación, ni haber pagado las tasas de rehabilitación correspondiente a esos años.

SEGUNDO: La presente Resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio del Recurso de Reposición que deberá de presentarse ante el órgano que dictó la resolución, el Recurso de Apelación que deberá interponerse ante la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad. Una vez firme la presente Resolución procédase por cuenta del interesado a publicar la misma en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación del país, cumplido con estos requisitos procédase hacer las anotaciones marginales en la base de datos y en el libro correspondiente que al efecto lleva esta oficina. **NOTIFIQUESE. FIRMA Y SELLO. ABOGADA NOEMI ELIZABETH LAGOS, REGISTRADORA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

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

ABOGADA NOEMI ELIZABETH LAGOS
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

17 N. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancias.

El Abog. **ROGER WILFREDO ÁVILA**, actuando en representación de la empresa **BIESTERFELD DE GUATEMALA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **IMIDACLOPRID, TC**, compuesto por los elementos: **98% IMIDACLOPRID**.

En forma de: **SÓLIDO**

Formulador y país de origen: **NANJING RED SUN, CO. LTD. / CHICA**
Tipo de uso: **INGREDIENTE ACTIVO PARA INSECTICIDA AGRICOLA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., **TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2012**
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

17 N. 2012

La EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS le ofrece los siguientes servicios:

LIBROS

FOLLETOS

TRIFOLIOS

FORMAS CONTINUAS

AFICHES

FACTURAS

TARJETAS DE PRESENTACIÓN

CARÁTULAS DE ESCRITURAS

CALENDARIOS

EMPASTES DE LIBROS

REVISTAS.