

# 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.

MIÉRCOLES 11 DE ABRIL DEL 2012. NUM. 32,793

## Sección A

### Poder Legislativo

#### DECRETO No. 40-2012

El Congreso Nacional,

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 333 de la Constitución de la República, la intervención del Estado en la economía, tendrá por base el interés público y social y por límites los derechos y libertades reconocidas por la propia Constitución de la República.

**CONSIDERANDO:** Que el Gobierno de la República debido a las circunstancias prevalecientes en el mercado internacional de los derivados del petróleo, estima preciso adoptar medidas con el fin de disminuir el impacto que puede ocasionar en el consumidor final, el alza de precios internacionales de los combustibles derivados del petróleo.

**CONSIDERANDO:** Que todos los combustibles derivados del petróleo dada su naturaleza, son afectados por los cambios de temperatura y se contraen o expanden volumétricamente, por los estándares internacionales establecen las entregas y facturación de estos productos ajustados a la temperatura de sesenta grados Fahrenheit (60°F) equivalente a quince punto cinco grados centígrados (15.5° C).

**CONSIDERANDO:** Que es de interés público y conveniencia nacional establecer las disposiciones tendentes a regular adecuadamente la comercialización a granel del petróleo y todos sus derivados destinados para consumo propio o reventa.

**POR TANTO:**

**DECRETA:**

La siguiente

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

40-2012	<b>PODERLEGISLATIVO</b> Decreta: <b>LEY DEL FACTOR DE CORRECCIÓN DE LOS COMBUSTIBLES.</b>	A. 1-2
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN</b> Acuerdo No. 2877-2011.	A. 3
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b> Acuerdos Nos. 579-2012, 580-2012.	A. 4-8
	<b>INSTITUTO DE LA PROPIEDAD</b> <b>REGLAMENTO DE PERSONAL</b> ACUERDO CD-IP-2011.	A. 8-23
	<b>AVANCE</b>	A. 24

#### Sección B Avisos Legales

B. 1-12

Desprendible para su comodidad

### LEY DEL FACTOR DE CORRECCIÓN DE LOS COMBUSTIBLES

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley regula la forma de facturación del petróleo y sus derivados aplicable a los importadores, distribuidores mayoristas y minoristas y es de orden público, interés social y de carácter irrenunciable.

**ARTÍCULO 2.-** Establecer como la unidad básica de venta y entrega de petróleo y sus derivados para la comercialización a granel, el galón de Estados Unidos de América como medida universal o doscientos treinta y un (231) pulgadas cúbicas,

equivalente a tres punto setecientos ochenta y cinco (3.785) litros, medidos a la temperatura de SESENTA GRADOS FAHRENHEIT (60°F), equivalentes a QUINCE PUNTO CINCO GRADOS CENTÍGRADOS (15.5° C).

**ARTÍCULO 3.-** Aplicar la norma de corrección en el volumen de los combustibles por temperatura para la venta y entrega a granel del petróleo y todos sus derivados por parte de las compañías importadoras hacia las compañías distribuidoras minoristas.

Este beneficio será transferido al consumidor final.

**ARTÍCULO 4.-** Realizar la conversión establecida en el Artículo anterior utilizando las tablas en el manual de medición estándar del petróleo API más reciente (API MPMS por sus siglas en inglés) elaborado por el Instituto Americano del Petróleo (API por sus siglas en inglés). Si a juicio de la Comisión Administradora de la Compra-Venta de la Administración del Petróleo se requiere utilizar otro instrumento diferente al Instituto Americano del Petróleo (API) aceptados por la industria petrolera, podrán utilizarse las tablas más recientes de la ASTM (American Society for Testing And Materials) o del IP (actualmente conocido como Energy Institute).

**ARTÍCULO 5.-** Para la aplicación de la presente Ley, los importadores y distribuidores a granel detallarán en la respectiva factura, lo siguiente:

- 1) El volumen bruto entregado;
- 2) La densidad API del producto a la temperatura ambiente en el momento de llenado en la terminal de entrega del combustible;
- 3) La temperatura del producto al momento de concluir la entrega en el sitio de carga de la Terminal;
- 4) La densidad API del producto ya corregido a la temperatura de 60°F;
- 5) El factor de corrección en volumen por diferencia de temperatura; y,
- 6) El volumen neto entregado.

La factura será emitida en función del volumen neto entregado.

**ARTÍCULO 6.-** Los beneficios económicos derivados de la presente Ley serán trasladados en su totalidad a los consumidores finales, a través de la estructura de precios regulados por la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo.

La Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo informará al pueblo hondureño en el mismo comunicado en que se modifiquen los precios de los derivados del petróleo de los beneficios unitarios y totales que genera esta Ley.

**ARTÍCULO 7.-** La responsabilidad del cumplimiento de esta Ley estará a cargo de la Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio a través de la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo, y la verificación de la aplicación de la misma, en todas las terminales

que despachan combustibles derivados del petróleo a granel en todo el territorio nacional estará a cargo del Departamento de Normalización y Metrología de la Dirección General de Protección al Consumidor, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Administradora de la Compra-Venta y Comercialización del Petróleo y la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**ARTÍCULO 8.-** La contravención de la presente Ley dará lugar a deducir responsabilidad civil, penal o administrativa de conformidad con la ley vigente.

**ARTÍCULO 9.-** La presente Ley entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil doce.

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO

**JARIET WALDINA PAZ**  
SECRETARIA

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de abril de 2012.

**PORFIRIO LOBO SOSA**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio.

**JOSÉ ADONIS LAVAIRE**

*La Gaceta*

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCIA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4956  
Administración: 230-3026  
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

## Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población

ACUERDO No. 2877-2011

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de julio del 2011

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN

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

**CONSIDERANDO:** Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los Artículos 245 atribución 11) de la Constitución de la República; 119 de la ley General de la Administración Pública, 44 numeral

5) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No.02-2010 de fecha 27 de enero de 2010, se nombró al ciudadano **CARLOS ÁFRICO MADRID HART**, como Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, y se modificó mediante Acuerdo No.271-2010 de fecha 7 de octubre de 2010.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial No.474-A-2011 de fecha 7 de febrero de 2011, el Secretario de Estado del Ramo **CARLOS ÁFRICO MADRID HART**, delegó en la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población Ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, la facultad de firmar los Acuerdos Dispensando la publicación de edictos para contraer matrimonio.

### ACUERDA:

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

El	Ella	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
MARCOS OSORTO	WENDY YAMILETH SALINAS	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
CARLOS AMÍLCAR RAMÍREZ GONZALES	GABRIELA ELIZABETH MATUTE RODRÍGUEZ	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
OBED SAID VELÁSQUEZ GUERRERO	SOFÍA GABRIELA GIRÓN BANEGAS	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
JORGE LUIS SÁNCHEZ FONSEÇA	FANNY ELIZABETH IZAGUIRRE CÁCERES	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
MARVIN ALEXIS VARELA BARAHONA	DANIEL A MARISOL SALCEDO FIGUEROA	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
RONALD ALBERTO SÁNCHEZ MENDOZA	YENCEL XIOMARA VÁSQUEZ MEDRANO	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
RAÚL ANTONIO RODRIGUEZ MAIRENA	MELVINA ZELAYA TOUCHE	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
CARLOS DENIS PINEDA ORDÓÑEZ	JUANA FRANCISCA AGUILERA DUARTE	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
HERNÁN ADALI RIVERA OSORTO	IRIS YOLANDA HERNÁNDEZ PAVÓN	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
JORGE DAVID ANDINO MENDOZA	JULIZA GABRIELA SERVELLÓN MEDINA	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
SANTOS AMADO MEJÍA	WENDY CELESTE DUBÓN ZELAYA	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
JOSÉ ROBERTO DUARTE	FANNY SUYAPA VALLADARES FLORES	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central

DENIS JACOBO SOLIMAN TORRES	ANA CAROLINA FLORES SÁNCHEZ	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
NERY ARMANDO PÉREZ HERNÁNDEZ	SCARLETT FIORELLA GIRÓN SOTO	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
FRANCIS RONEY VARELA DURÓN	LEDIS YULISSA ROMERO GIRÓN	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
COLMAN AQUILES LÓPEZ PAZ	URIS YANET FLORES ESPINAL	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
EDGAR ELEÁZAR ZELAYA PINEDA	KIMBERLY BRINNETH COLINDRES HERNÁNDEZ	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
LUIS ANTONIO FERRUFINO MARTÍNEZ	KARLA LIZETH CÁCERES SÁNCHEZ	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
MICHAEL KAHREEM LALIN BROWN	MIRIAM YESENIA CHÁVEZ BAIREZ	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
OSMAN ALCIDES ORDÓÑEZ FUNES	DARLIN YADIRA HERNÁNDEZ	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
DENNIS ALEXIS VIDEA GONZÁLEZ	GLENDA CAROLINA RUIZ CÁCERES	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
WALTER OSMÍN HUEZO RODRÍGUEZ	AMY LOURDES LEMUS MEDINA	CORTÉS	San Pedro Sula
JACINTO FLORES COTE	CINTIA ELIZABETH DÍAZ LEIVA	FRANCISCO MORAZÁN	Distrito Central
EDUARDO ALEJANDRO CASTRO RAMOS	LILIAN CAROLINA ARITA JIMÉNEZ	CORTÉS	San Pedro Sula
JUAN CARLOS LÓPEZ FERRERA	GLORIA PATRICIA BANEGAS RODRÍGUEZ	EL PARAÍSO	Yuscarán
GUSTAVO ENRIQUE LEPE CADALSO	JULIA CASTILLO ESCOBAR	FRANCISCO MORAZÁN	Tatumbla
MARIO MAGDALENO MEDRANO BONILLA	CÁNDIDA ROSA BONILLA GARCÍA	FRANCISCO MORAZÁN	Valle de Ángeles
WILFREDO JOSUÉ SANTOS RIVERA	GLADIS ONEY CALDERÓN ESCALANTE	CORTÉS	San Pedro Sula
GERARDO ANTONIO MOLINA ZÚNIGA	ANA SUYAPA MOLINA ZÚNIGA	CORTÉS	San Pedro Sula
KEVIN GEOVANNY ROMERO FIGUEROA	KATERINE ESTEFANY ROMERO ARDÓN	CORTÉS	San Pedro Sula
RANDOLFO RODRÍGUEZ PAREDES	GISELLE CAROLINA CASTRO MARTÍNEZ	CORTÉS	San Pedro Sula
RAMÓN ORESTES VENTURA BONILLA	YESSICA CAROLINA ESPINOZA LAÍNEZ	CORTÉS	San Pedro Sula

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

**CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**  
SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN

**PASTOR AGUILAR MALDONADO**  
SECRETARIO GENERAL

## **Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería**

ACUERDO No. 579-2012

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de marzo, 2012

### **EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería a través de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), es la autoridad superior en materia de pesca y sus conexos, pudiendo dictar medidas, procedimientos y requisitos necesarios para la explotación sostenible y hacer las investigaciones científicas de los recursos marinos del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que es de utilidad y necesidad pública, la investigación científica de los recursos pesqueros y acuícolas del Estado de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que el caracol gigante *Strombus gigas* es una especie protegida que se encuentra en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de la Fauna y Flora Silvestre (CITES), y que está sometida a restricciones en cuanto a su captura y comercialización, teniendo Honduras obligaciones directas concernientes a todas las recomendaciones que la CITES emite sobre el uso y comercio internacional de esta especie.

**CONSIDERANDO:** Que por esfuerzos conjuntos entre el Gobierno de Honduras y la industria pesquera, se han logrado avances significativos en lo relativo al otorgamiento por la CITES de una cuota científica como consta en Oficio de fecha 2 de mayo del 2006 de este organismo, donde el país debe mantener la moratoria indefinida, mientras el país no cuente con las cuotas de captura y exportación científicamente justificados para la especie.

**CONSIDERANDO:** Que la CITES en su más reciente actualización del 29 de febrero del 2012 de los cupos nacionales de exportación, publicó la cuota de 210,000

kilogramos de carne de *S. gigas* que corresponde a lo solicitado por el Estado de Honduras en octubre del 2011 para poder llevar a cabo las exploraciones de las embarcaciones caracoleras en los bancos de pesca del Caribe Hondureño.

#### **PORTANTO**

En uso de sus facultades y en aplicación de los artículos 340 de la Constitución de la República, 36 numeral 8, 116, 118, 119 numeral 3 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 3, 5, 6, 7 inciso c) y g), 11 de la Ley General de Pesca Vigente, 6 definición 6, 28, contenido al Reglamento General de Pesca y Acuicultura y otras leyes conexas.

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Dar seguimiento a partir de marzo del 2012 al PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACION PARA EL MONITOREO DE LAS POBLACIONES DE CARACOL GIGANTE *Strombus gigas* EN EL CARIBE HONDUREÑO que conduzca a la determinación de las cuotas anuales de pesca. Para tal fin, se utilizarán cinco embarcaciones que serán seleccionadas por la DIGEPESCA.

**SEGUNDO:** Las embarcaciones seleccionadas que participarán en el Estudio de Caracol Gigante *Strombus gigas* se detallan a continuación: a) CAPT. DAGO RH-U24066, b) ANGEL JUNIOR U-1817693, c) MISS SHANELLY S-1528215, d) DOUGGYU-1812237 y CAPT. KENRIC I U-1812578.

**TERCERO:** Las embarcaciones seleccionadas deberán llevar a bordo obligatoriamente el Sistema de Monitoreo Satelital que consistirá en la colocación de una baliza para corroborar de una forma georreferenciada las áreas en las que operan, dando seguimiento al plan de muestreo estratificado por densidades y por banco de pesca que se le proporcionará a los capitanes.

**CUARTO:** La DIGEPESCA asignará personal de apoyo a bordo de cada barco para garantizar el cumplimiento del protocolo de investigación de los monitoreos de *S. gigas*, que consiste en la pesca experimental y de

corroboración de la captura obtenida, la toma de la información sobre el esfuerzo pesquero y la recolección de las muestras biológicas, las cuales deberán ser conservadas para realizar los muestreos biométricos en la(s) planta(s) procesadora(s) seleccionada(s) para tal fin; bajo los lineamientos señalados por el Doctor Nelson Ehrhardt, científico responsable del Proyecto de Investigación y José Antonio Romero, biólogo encargado de la ejecución de los trabajos de campo.

**QUINTO:** Que la investigación científica se enmarque en el Plan de Acción Presentado por Honduras ante la CITES y el cual fue comprometido con la CITES en 2005 (**Plan estratégico de evaluación de las exigencias de Caracol en Honduras y determinación de las cuotas anuales de pesca sostenible**), siguiendo los controles establecidos por el Gobierno de Honduras y en base a las recomendaciones establecidas por la Convención cumpliendo con las exigencias de este órgano.

**SEXTO:** Que las faenas de pesca se realizarán en los bancos pesqueros Rosalinda y Middle Bank; y en las zonas de Oneida y Gorda Bank que se encuentran dentro de las aguas hondureñas a partir del fallo de la Haya del 2008. Asimismo en los Cayos Vivorios, Cotsi Cumi, Cabo Falso, Coral Cum, Arrecife Media Luna, Arrecife Alargado y Coral Patch, los cuales han sido poco evaluados anteriormente. Además para efecto de aumentar el territorio submarino explorado se permitirá la pesca en las zonas aledañas a los bancos antes mencionados siempre y cuando éstas provean las condiciones necesarias para una práctica segura del buceo.

**SÉPTIMO:** Que la cuota de 210,000 Kg de carne de *S. gigas* otorgada por la CITES al Estado de Honduras corresponderá a la cantidad máxima de pesca que las embarcaciones seleccionadas podrán capturar según lo planeado en el marco del Proyecto de investigación científica.

**OCTAVO:** Que en cumplimiento del Reglamento de Pesca y para tener un mayor control del producto desembarcado las embarcaciones participantes en el estudio deberán enviar los reportes de producción mensualmente a la Unidad de Estadísticas a través de las oficinas regionales, indicando el nombre de la planta a que le vendieron su producto.

**NOVENO:** Permitir temporalmente a las embarcaciones que poseen cupo en la actividad de Caracol Gigante *S. gigas* y que no forman parte de los trabajos de estudio, realizar captura de langosta espinosa *Panulirus argus*.

**DECIMO:** Las embarcaciones que formen parte del Estudio de caracol no podrán realizar faenas de pesca de langosta espinosa *P. argus* en la temporada 2012-2013.

**DECIMO PRIMERO:** Los propietarios de las embarcaciones a que se refiere el numeral séptimo deberán obtener su correspondiente permiso, observando los procedimientos que la Ley establece.

**DECIMO SEGUNDO:** Las Reservas de Cupo que poseen las embarcaciones langosteras que participen en el Proyecto, no podrán reactivar su cupo en otras embarcaciones, mientras dure el estudio.

**DECIMO TERCERO:** Al reactivarse la pesca comercial de Caracol aquellas embarcaciones que poseen licencia de pesca temporal en la actividad de Langosta espinosa *Panulirus argus* deberán regresar a su actividad original que es la pesca de caracol, con la salvedad que quedarán sujetas a la cuota y a las condiciones que la CITES establezca al país.

**DECIMO CUARTO:** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 002-2011 en todas y cada una de sus partes.

**DECIMO QUINTO:** Hacer las transcripciones de Ley.

**DECIMO SEXTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

**CÚMPLASE:**

**JACOBO REGALADO WEIZEMBLUT**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**SALVADOR POLANCO**  
SECRETARÍA GENERAL

## **Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería**

ACUERDO No. 580-2012

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de marzo, 2012

### **EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), a través de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), es la autoridad superior en materia de pesca y sus conexos.

**CONSIDERANDO:** Que el caracol gigante *Strombus gigas* es una especie protegida en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de la Fauna y Flora Silvestre (CITES), y está sometida a restricciones en cuanto a su explotación, y las exportaciones, teniendo Honduras obligaciones directas concernientes a todas las recomendaciones que la CITES emite sobre el uso y comercio internacional de esta especie.

**CONSIDERANDO:** Que por esfuerzos conjuntos entre el Gobierno de Honduras y la industria pesquera, se han logrado avances significativos en lo relativo al otorgamiento de una cuota científica por la CITES, y donde Honduras ha establecido una veda indefinida para el recurso caracol a nivel nacional y una moratoria para las exportaciones mientras realiza el estudio de la especie en el país que le permita contar con el respaldo científico suficiente para el establecimiento de una cuota comercial regulada y se logre abrir nuevamente las exportaciones de esta especie avalado por la CITES.

**CONSIDERANDO:** Que se utilizarán mecanismos de control a efecto de garantizar que la procedencia del caracol que se comercialice sea de una pesca regulada según lo establecido en el proyecto de investigación del recurso de caracol gigante en Honduras y de esta forma evitar la pesca furtiva de la especie por otras embarcaciones pesqueras no incluidas dentro de los trabajos de investigación del caracol que el Estado de Honduras realiza bajo convenios suscritos con la CITES y con la Industria.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Agricultura a través de la DIGEPESCA, es la encargada de velar por el fiel

cumplimiento de todas aquellas medidas de investigación convenidas con la CITES encaminadas a regular las actividades que sobre caracol se realicen en el país, y que van orientadas a la apertura de las exportaciones de este recurso en el futuro.

### **PORTANTO**

En uso de sus facultades y en aplicación de los artículos 340 de la Constitución de la República, 36 numeral 8, 116, 118, 119 numeral 3 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 3, 5, 6, 7 inciso c) y g), 11 de la Ley General de Pesca Vigente, 6 definición 6, 28, contenido al Reglamento General de Pesca y Acuicultura y Acuerdo Ministerial No. 124-09 de fecha 19 marzo del 2009 y otras Leyes conexas.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Se podrá comercializar en el mercado interno y externo caracol gigante *Strombus gigas* provenientes de las capturas que realicen las embarcaciones de la flota pesquera nacional participantes en el Proyecto de Investigación y Evaluación para el Monitoreo de las Poblaciones de Caracol Gigante *Strombus gigas* en Honduras las cuales son: a) **CAPT. DAGO RH=U24066**, b) **MISS SHANELLY S-1528215**, c) **ANGEL JUNIOR U-1817693**, d) **DOUGGY U-1812237**, e) **CAPT. KENRIC IU-1812578**; a través de las plantas procesadoras enmarcadas en el Proyecto de Investigación mediante el mecanismo de control establecido.

**SEGUNDO:** Los mecanismos de control interno que se implementarán para la comercialización del caracol en el mercado nacional e internacional se detallan a continuación:

- a) Todo el producto a comercializar en el mercado nacional e internacional deberá proceder únicamente de las plantas procesadoras que están participando en el Proyecto de Investigación y Evaluación para el Monitoreo de las Poblaciones de Caracol Gigante *S. gigas* en Honduras, las cuales se detallan a continuación: Mariscos Perla Mar, Pesca del Atlántico, Sea Pearl, Marinos Pescadería, Mariscos Hybur, Caribeña, Islander Fisheries, Inversiones del Caribe (INVERCA), Diva Seafood y Sea Food Price.
- b) Presentación de documento que hace contar la cantidad de libras de caracol capturadas por barco en cada crucero extendido por el enlace nacional.
- c) Listado de compra-venta del producto, enviada por las plantas procesadoras al Enlace Nacional del Proyecto para su visto bueno.

- d) Factura de control extendida firmada y sellada por el Enlace Nacional.
- e) Factura con un “No. De Lote Mercado Interno” que indicará el número de crucero y embarcación, donde fue capturado el caracol y el número de la factura de control, en el caso que el producto se comercialice en el mercado nacional.
- f) El producto para el mercado nacional deberá ir empacado en cajas que llevarán impreso el logo del Proyecto de Investigación y el “No. De Lote Mercado Interno”.
- g) La solicitud para la extensión de un Certificado CITES de **exportación** deberá ir acompañada de los documentos siguientes:
- Constancia de desembarque (inciso b)
  - Listado de Compra-Venta del producto (inciso c)
  - Factura Control (inciso d)
  - Mapa y coordenadas del recorrido de la(s) embarcación(es) en el viaje de pesca correspondiente.
- h) En el caso que el producto se destine al mercado interno las plantas de procesamiento deberán realizar el trámite administrativo en la Secretaría de Agricultura y Ganadería adjuntando a la solicitud de un permiso para la comercialización interna de caracol, los mismos documentos mencionados en el inciso “g”.

**TERCERO:** Toda persona natural o jurídica que se encuentre, comercializando caracol gigante *S. gigas* que no sea procedente de las plantas y sin los controles previamente establecidos, se le decomisará dicho producto y se procederá aplicar la Ley de Pesca y su Reglamento vigente; así como los demás Acuerdos que regulan dicha actividad.

**CUARTO:** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 003-2011 en todas y cada una de sus partes.

**QUINTO:** Hacer las transcripciones de Ley.

**SEXTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**CÚMPLASE:**

**JACOBO REGALADO WEIZEMBLUT**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**SALVADOR POLANCO**  
SECRETARÍA GENERAL

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**

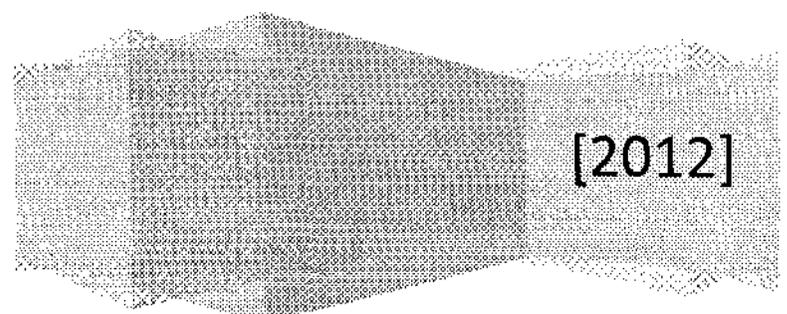
# **REGLAMENTO DE PERSONAL**

## **ACUERDO-CD-IP- 2011**

### **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Directivo de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil cinco.**

**Acuerdo No. 0372005.** Reformado en sesión Extraordinario del Consejo Directivo de fecha 30 de noviembre del año 2011, mediante Acuerdo C.-D.-IP No. 056-2011.



**[2012]**

**REGLAMENTO DE PERSONAL  
DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento de Personal del Instituto de la Propiedad, regula las condiciones de trabajo a que deberán sujetarse el **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, los Servidores y Funcionarios dentro de la clasificación como tales que el mismo contrate para la prestación de sus servicios, en cada una de sus dependencias, en el territorio nacional.

**ARTÍCULO 2:** Quedan sujetos al presente Reglamento de Personal todos los Servidores y Funcionarios del Instituto de la Propiedad (IP), aplicándose primeramente el mismo, a todas aquellas personas que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades.

**ARTÍCULO 3:** Con el presente Reglamento de Personal se persigue:

- a) Emitir el conjunto de normas obligatorias mediante las cuales se determinan los derechos y obligaciones, tanto de los Servidores y Funcionarios, como del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, motivándose el desarrollo de trabajo ordenado y disciplinario, ello dentro de un marco de justicia y dignidad personal;
- b) Incrementar la eficiencia administrativa del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de trabajo más adecuadas al **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)** y sus Servidores y Funcionarios, coadyuvando al establecimiento del clima más propicio para el trabajo productivo.

**ARTÍCULO 3A:** No estarán sujetos a las condiciones generales del presente Reglamento: **1)** El titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de la Propiedad; **2)** Secretario General y Subsecretarios; **3)** Directores Generales y Subdirectores; **4)** Inspector y Subinspector General, **5)** Superintendentes de Recursos; **6)** Las personas contratadas bajo la modalidad de Servicios Profesionales; **7)** Los que por convenio presten los Servicios al Instituto de la Propiedad como los Centros Asociados; y, **8)** Aquellos trabajadores que han sido contratados mediante el sistema de pago por planillas, que generalmente realiza actividades de jornaleros, en la cual no necesitan acuerdo de nombramiento si no una contratación interna, y que no adquirirá la calidad de trabajadores permanentes.- En los casos de los literales 1) y 2), quedan exentos por ser puestos de libre remoción. Para los casos de los cargos enunciados en los numerales 4) y 5) por la inaplicabilidad del presente reglamento no deberá entenderseles

como un puesto excluido al tenor de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.

En caso de los primeros cinco incisos les serán aplicables los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 referentes al incumplimiento de sus labores mediante el inicio y substanciación de un procedimiento ante el Consejo Directivo. Asimismo les serán aplicables aquellas disposiciones referidas a Vacaciones, Licencias y Permisos establecidas en los artículos 40, 41, 44, 51 y 53.

En caso de las personas contratadas bajo el supuesto de los numerales 6) y 8) únicamente les serán aplicables los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69.

**ARTÍCULO 4:** Son atribuciones privativas del Instituto de la Propiedad (IP) y sus representantes la completa administración, dirección y control de sus operaciones. En este sentido, es atribución exclusiva del IP, la formulación de normas de orden técnico y administrativo para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los Servidores quienes devienen obligados a prestarles la debida atención y acatamiento quedando igualmente obligados a observar y atender todas aquellas otras medidas tendientes a la organización y reorganización de las actividades y sistemas de trabajo que el IP, desee adoptar, sin más restricciones que las que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 5:** Los Funcionarios y los Servidores ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en su acuerdo de nombramiento o funciones que le hayan sido encomendadas de acuerdo a las instrucciones especiales que le sean dadas y tomando en consideración la naturaleza de las funciones específicas que está obligado a prestar al **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**. Siempre que no se afecte la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo servidor o funcionario está obligado a efectuar, además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliar que puedan serle encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua utilización de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de trabajo. Los Servidores y Empleados devienen obligados a poner al servicio del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, cuantos conocimientos posea, así como el interés de efectuar su labor en la forma más eficiente posible.

**ARTÍCULO 6:** Los Funcionarios y los Servidores, prestarán sus servicios al **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, en la ciudad de Tegucigalpa o en cualquiera de sus sedes al nivel nacional, pero si el **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, necesita sus servicios en cualquier otro lugar de la República de Honduras donde tuviera dependencias, podrá hacer los traslados correspondientes, siempre y cuando el traslado sea consensuado con el servidor.

**ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 7:** El personal del Instituto de la Propiedad, está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que dicte el mismo. Para tal fin se establece el orden jerárquico señalado en el organigrama de la Institución.

**CAPITULO II****CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 8:** Las personas que tengan interés en obtener una oportunidad de trabajo en el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, están obligados a presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministrará el IP, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos. De ser posible se deberá entregar Currículo Vitae del interesado, acompañando los documentos que acrediten profesión, cursos recibidos y experiencia;
2. Una (01) fotografía tamaño carnet.
3. Dos notas de referencia de sus empleadores anteriores o de referencias personales en su caso.
4. Copia fotostática de Documentos personales.
  - Tarjeta de Identidad.
  - Registro Tributario Nacional (RTN).
  - Constancia de pago del Impuesto Sobre la Renta o Tarjeta de Exención según corresponda.
  - Pago de Impuesto Municipal o Distrital, según corresponda (Solvenia Municipal).
  - Exámenes Médicos Generales y prueba de embarazo (**mujeres**).
5. Título Académico acreditando la profesión u oficio o diploma cuando corresponda (Copia fotostática del mismo). De ser posible se deberá entregar Currículo Vitae del interesado, acompañando los documentos que acrediten profesión, cursos recibidos y experiencia.

Si la solicitud de empleo fuera resuelta favorablemente y previo a su contratación, la persona interesada deberá además entregar lo siguiente:

- a. Constancia de antecedentes penales;
- b. Carné de Colegiación cuando corresponda.
- c. Constancia de haber presentado declaración en el Tribunal Superior de Cuentas, si procede conforme a la Ley.
- d. Documento que acredite el otorgamiento de caución en los casos que se requiera para el desempeño del cargo.

- e. Licencia de Conducir si el cargo le exige conducir vehículos del IP.

**ARTÍCULO 9:** Cualquiera que sea su sexo, raza, credo religioso, político o clase social y habida consideración de sus aptitudes, capacidades y experiencia, toda persona podrá ingresar al IP, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

1. Ser hondureño. En los casos especiales debidamente comprobados, en que no sea posible contratar hondureños(as) para determinado cargo, el IP podrá emplear extranjeros que cumplan con todos los requisitos legales para desempeñar el trabajo, asegurándose siempre el técnico contratado de entrenar al personal nacional requerido para realizar posteriormente estas labores, siempre y cuando se tenga total observancia del ARTÍCULO 137 de la Constitución de la República;
2. Ser mayor de 18 años y menor de 55 años se exceptúan de esta limitación, aquellas personas llamadas a ejercer funciones de Dirección en el IP o aquel otro personal llamado a fungir en condiciones de Asesores Técnicos de la Institución, en materias muy especializadas.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser de reconocida honorabilidad y hallarse en pleno goce de sus derechos civiles.
5. Proporcionar la información y documentos fidedignos y correctos que le sean solicitados por la subgerencia de Recursos Humanos, quien deberá verificar la misma, procediendo a suspender los trámites de la solicitud o cancelar el acuerdo o contrato cuando se compruebe que la misma es adulterada o falseada.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de cualquier otro requisito exigido por la ley o un reglamento.

**ARTÍCULO 10:** No podrán ser contratados por el IP como servidores.

1. Los que durante doce meses previo a su contratación hayan percibido ingresos por concepto de Prestaciones e indemnizaciones laborales del Poder Ejecutivo;
2. Los deudores morosos con el Estado;
3. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad;
4. Los empleados que hayan sido cancelados por el IP por alguna de las causales que establece la Ley de Propiedad en su artículo 124 o que de su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva contratación.

5. Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre si, con alguno de los siguientes funcionarios: Secretario Ejecutivo, Secretario General, Subsecretario General, Directores, Subdirectores Generales, Inspector General, Subinspector General, Auditor Interno y Superintendente de Recursos en Jefe.
6. Los que de acuerdo a la Ley de Servicio Civil hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública.
7. Los que por cualquier otra causa fueren legal u oficialmente inhabilitados.
8. Los que desempeñen otros empleos del Gobierno Central o en Organismos Descentralizados del Estado, remunerados, excepto los de la docencia y la Salud, siempre que no interfiera con la jornada de trabajo establecida en el Reglamento de Trabajo.

#### RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 11:** El Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal tendrá por objetivo garantizar lo siguiente: La imparcialidad y el mérito en la selección y el reclutamiento; la objetividad en la evaluación de los servicios; el reconocimiento y disfrute de los derechos de los servidores y empleados; el rendimiento eficiente y eficaz en la prestación de los servicios; y la estabilidad en el ejercicio de los cargos.

**ARTÍCULO 12:** Los funcionarios responsables de la selección de personal o aquéllos que participen en el proceso de selección, por necesidades de sus unidades, incurrirán en responsabilidad civil cuando ejerciendo influencias para que se nombre a alguien contrariando las normativas de este reglamento, contraigan o desvirtúen el proceso normal de la selección de personal más adecuado a los fines del IP.

#### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 13:** De conformidad a lo establecido en la estructura presupuestaria del Instituto de la Propiedad, los servidores del IP, serán contratados de forma permanente a través de la figura de los Acuerdos emitidos por cada uno de los Directores Generales facultados para ello o por el Consejo Directivo en los casos previstos en el ARTÍCULO 10 de la Ley de Propiedad.

**ARTÍCULO 14:** El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), cuenta con dos modalidades de contratación de conformidad con la estructura presupuestaria de la Institución:

##### 1. Servidores por Acuerdo;

##### 2. Empleados por Contrato, ambas palabras (Servidores y Empleados) son sinónimas.

**ARTÍCULO 15:** El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), emitirá los correspondientes Acuerdos de Nombramiento a los servidores asignados bajo la modalidad de acuerdo en la estructura presupuestaria aprobada por la Secretaría de Finanzas, a los mismos deberá anexarse el correspondiente oficio dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se consigne el salario de acuerdo al Manual de Puestos y Salarios del Instituto de la Propiedad y las funciones que realizará el empleado.

**ARTÍCULO 16:** El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), podrá celebrar Contratos de Servicios Personales de Profesionales y Técnicos. El Contrato será por tiempo determinado.- Quedando éstos excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17:** Todo empleado que ingrese al INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), está obligado a enterarse de los deberes y derechos que derivan de este Reglamento, aceptando los mismos al momento de formalizar su ingreso al Instituto de la Propiedad (IP), es entendido que el presente reglamento forma parte integral de su nombramiento o contrato.

**ARTÍCULO 18:** Los servicios de los servidores y empleados serán prestados en las oficinas, cargos y lugares que el IP, designe sin menoscabo de las categorías y sueldos asignados.

#### EMPLEADOS INTERINOS Y NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA

**ARTÍCULO 19:** El IP por medio del funcionario legalmente autorizado podrá realizar nombramientos de empleados en forma interina, cuando tenga que sustituir temporalmente a un empleado regular o permanente, que por circunstancias especiales, este último no pueda prestar el servicio por casos de enfermedad, licencia, riesgo profesional o para cubrir una plaza vacante que se encuentran en proceso de contratación etc... u otra causa de suspensión de los servicios, debiendo en todo caso acreditar el interino la idoneidad para el cargo.

**ARTÍCULO 20:** El IP a través del respectivo funcionario hará los nombramientos interinos, revisando los requisitos exigidos por el puesto que se pretende cubrir.- Estos nombramientos tendrán carácter provisional y no podrán exceder de 6 meses, no obstante cuando existan circunstancias que lo ameriten podrá prorrogarlo por un periodo igual, siempre que no sea posible efectuar un recargo de funciones a otros empleados regulares.- En los casos de licencia no remunerada el interinato podrá extenderse hasta por un periodo de dos años según sea el caso.

**ARTÍCULO 21:** El empleado interino adquirirá todos los derechos de un empleado regular excepto la permanencia en el

puesto, el IP por medio del funcionario respectivo podrá cesar del cargo al empleado interino sin ninguna responsabilidad antes del vencimiento del plazo para el cual fue nombrado, si concurre cualquiera de las causales de despido, previo al cumplimiento del derecho a la defensa y el debido proceso.

### CAPITULO III

#### DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 22:** Los empleados que hayan sido contratados por el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP) para prestar sus servicios profesionales o técnicos, por tiempo limitado, se sujetarán a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en la Ley de Servicio Civil la Ley de Contratación del Estado y este reglamento.

**ARTÍCULO 23:** Los contratos arriba mencionados, terminarán al expirar el plazo pactado, sin ninguna responsabilidad civil o administrativo más que las pactadas expresamente en el contrato.

**ARTÍCULO 24:** También tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todos los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 25:** Las personas contratadas bajo esta modalidad, gozarán de los derechos consignados en su respectivo Contrato de Servicios.

#### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 26:** Todo candidato escogido y debidamente nombrado o contratado para el desempeño de cualquier puesto, dentro del IP deberá someterse a un Periodo de Prueba Práctica en el desempeño del cargo y tiene por objeto apreciar por parte del Instituto las actitudes del empleado y por parte de éste la conveniencia las condiciones de trabajo, se iniciará a partir de la fecha en que el Empleado a prueba, toma posesión del puesto por un periodo de dos meses calendarios. Dicho periodo se podrá interrumpir por la cesación transitoria del trabajo, por enfermedad del empleado o cualquier otra causa que implique suspensión de la relación de trabajo, por un plazo no mayor de diez (10) días, debiendo el empleado completar el plazo de trabajo efectivo en todo caso.

**ARTÍCULO 27:** La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá llevar un registro de ingreso de empleados regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que hayan pasado satisfactoriamente el Periodo de Prueba correspondiente y cuyo nombramiento haya sido ratificado por parte de la Dirección General correspondiente.

**ARTÍCULO 28:** Cuando la Subgerencia de Recursos Humanos lo requiera, las Direcciones Generales respectivas, deberán informarle por escrito sobre la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del Puesto por parte del empleado a Prueba. Sin embargo, en todos los casos, dentro de los tres días anteriores al fijado para el vencimiento del Periodo de Prueba, las Direcciones Generales deberán notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, la evaluación que se haya hecho del empleado, expresando si se le confirma o se le reprueba y en este último caso las razones.

**ARTÍCULO 29:** Queda facultada la Dirección General, en cualquier momento del periodo de prueba a cancelar el nombramiento del empleado; cuando en base a los informes del supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del Empleado a Prueba, este no demostrare la aptitud requerida para el desempeño del puesto o no cumpliere satisfactoriamente con los deberes del mismo o que por sus hábitos o conducta general no se justificare la continuación en el servicio. Una vez dispuesta la separación del Empleado a Prueba, a través de la notificación respectiva, la Dirección General respectiva, deberá notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se acordare la separación, adjuntando una nueva solicitud de personal. Asimismo queda facultado el empleado para separarse del puesto a que haya sido nombrado en periodo probatorio, cuando las condiciones de trabajo no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al jefe de la dependencia.- Lo anterior sin responsabilidad para ninguna de las partes.

**ARTÍCULO 30:** El IP, proveerá a todo su personal de un carnet que lo acredite como empleado de esta institución, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Asimismo estará obligado a devolver dicho carnet una vez terminada su relación de trabajo con el IP. El empleado que extravíe su carnet, está obligado a comunicarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos; el costo de reposición de este documento será por cuenta del empleado.

### CAPITULO IV

#### DE LAS REMUNERACIONES AL EMPLEADO

**ARTÍCULO 31:** El Pago de los sueldos se hará mensualmente el día veinte de cada mes, pero si éste fuere un día inhábil, el pago se hará el día hábil anterior. Tal pago se hará en moneda de curso legal, de conformidad con los procedimientos que establezca la Dirección General de Administración de la Institución.

**ARTÍCULO 32:** El empleado o servidor, deberá firmar una constancia de pago, que mostrará el sueldo devengado en el periodo, menos las deducciones autorizadas por él, así como las deducciones ordenadas en la ley.

**ARTÍCULO 33:** El IP pagará normalmente los días feriados nacionales especificados en la Ley.

#### **DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO EN COMPENSACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 34:** El IP concederá a su personal un décimo tercer mes o aguinaldo equivalente a un 100% (CIENTO POR CIENTO) del sueldo, el cual se hará efectivo en los primeros diez (10) días del mes de diciembre.

**ARTÍCULO 35:** En caso de que el empleado no haya laborado el año completo, se pagará el aguinaldo en forma proporcional al tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 36:** En el caso de que el servidor o funcionario con derecho al pago de aguinaldo cese de trabajar con el IP, antes de la fecha señalada para el pago del mismo, se le pagará la parte proporcional que le corresponde por el tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 37:** El IP concederá a su personal el décimo cuarto mes de salario equivalente a un 100% (CIENTO POR CIENTO) del sueldo, el cual hará efectivo en los primeros diez (10) días del mes de junio, bajo la misma reglamentación del décimo tercer mes.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 38:** La jornada ordinaria del IP en las oficinas de todo el país, será de 8 horas diarias; de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 39:** Cuando los servidores y empleados del IP realice funciones en lugares diferentes a su centro normal de trabajo deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares pero siempre cumpliendo con el mínimo de 8 horas establecidas.

**ARTÍCULO 40:** Además de la Jornada de trabajo establecida en el artículo 38 del presente Reglamento, cuando el IP considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el empleado deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, con remuneración por tiempo extraordinario, de conformidad con lo establecido por la ley respectiva o con tiempo compensatorio.

**ARTÍCULO 41:** Cuando el IP, considere oportuno y necesario cambiar del domicilio de trabajo de un empleado, este último deberá acatar dicha disposición sin reclamo alguno, realizándose las acciones de traslado pertinentes, garantizando al servidor todo lo necesario para desempeñar su trabajo en el lugar designado, este empleado deberá estar de acuerdo según lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.

**ARTÍCULO 42:** Es obligación de todos los servidores del IP las horas de entrada y salida en el control de registro establecido para tal fin.

### **CAPITULO VI**

#### **DÍAS FERIADOS**

**ARTÍCULO 43:** Se considerarán feriados para los efectos del IP, los que establece la ley que son: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre; el jueves y viernes de la Semana Santa.

#### **VACACIONES**

**ARTÍCULO 44:** El IP, previa programación que garantice el normal desarrollo de sus actividades, otorgará a sus empleados, vacaciones remuneradas así:

1. 12 días hábiles después del primer año de servicio.
2. 15 días hábiles, después del segundo año de servicio.
3. 18 días hábiles; después del tercer año de servicio.
4. 22 días hábiles, después del cuarto año de servicio.
5. 26 días hábiles, después del quinto año de servicio.
6. 30 días hábiles, después de seis años o más años de servicio.

Las vacaciones se otorgarán a todos los empleados del 15 de diciembre al tres de enero de cada año, si el 15 de diciembre y tres de enero fueren días inhábiles se pasará al siguiente día hábil, si se le quedaren debiendo días efectivo algún empleados, se le otorgarán posteriormente de acuerdo a la reglamentación de los artículos de este capítulo.

**ARTÍCULO 45:** Los servidores del IP nombrados por acuerdo, al gozar de sus vacaciones tendrán derecho a una bonificación equivalente a los días que correspondan de vacaciones, después de cada año de servicio continuo en el IP.

**ARTÍCULO 46:** Para calcular el salario y la bonificación adicional que el servidor debe recibir por motivo de sus vacaciones, se tomará como base el último sueldo ordinario devengado a la fecha de causar las vacaciones.

**ARTÍCULO 47:** Los Directores Generales, deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su dependencia. El Calendario de vacaciones del IP, se elaborará atendiendo a las necesidades de servicio y cuando así lo requieran las circunstancias.

**ARTÍCULO 48:** El servidor que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importé correspondiente en dinero.

Cuando la relación laboral concluya antes del término que da derecho a vacaciones por causa imputable al patrono, el empleado tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones en relación al tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 49:** Para el caso de la cancelación del acuerdo de nombramiento, el pago del bono por vacaciones se hará en los siguientes casos:

1. Retiro voluntario del trabajador.
2. Cuando el trabajador no haya dado lugar a su despido por ninguna de las causales que establece la Ley del Servicio Civil y este Reglamento. No se pagará el bono cuando el empleado se haya despedido por cualquiera de las causales establecidas en la Ley de Servicio Civil, o las causas graves determinadas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 50:** El tiempo trabajado como periodo de prueba (60) días se tomará en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicio continuo que dé derecho de vacaciones.

**ARTÍCULO 51:** Queda Prohibido acumular vacaciones, pero se podrá hacer por una sola vez, cuando el servidor desempeñare labores técnicas de Dirección, de confianza y otras análogas que dificulten en forma especial su reemplazo, en dichos casos la acumulación será hasta por dos años.

**ARTÍCULO 52:** Los servidores del IP gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad del IP, éste podrá requerir al empleado a que suspenda sus vacaciones y que se reintegre al trabajo. En este caso, el empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.

**ARTÍCULO 53:** El periodo de vacaciones debe ser comunicado al servidor por lo menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se iniciarán las mismas. Las sumas de dinero que debe recibir el empleado en concepto de vacaciones (bonificación) le deberán ser liquidadas por lo menos con tres días de anticipación al día en que deba retirarse de sus labores.

**ARTÍCULO 54:** Del otorgamiento de vacaciones, así como de las acumulaciones que hagan, el IP, dejará constancia escrita y firmada por el empleado.

### LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 55:** El IP, concederá licencia a sus servidores y funcionarios con o sin goce de salario en los siguientes casos:

- Licencias por enfermedad: Los servidores y funcionarios que faltaren a sus labores por enfermedad tan pronto le sea posible

deberán avisar personalmente o por terceras personas a su jefe inmediato o en ausencia de éste a la Subgerencia de Recursos Humanos en la oficina principal o a quien haya quedado a cargo de la oficina en dicha localidad. Es obligatorio presentar por sí o por tercera personas dentro de las 48 horas después de la incapacidad o la causa que motivó la ausencia, la excusa por escrito acompañada de la incapacidad extendida por el IHSS o por el médico que lo atendió. Los empleados afiliados al IHSS que sean tratados por médicos particulares y

- Que les extiendan incapacidad por más de tres días, deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento establecido en el Reglamento emitido mediante Acuerdo No. 1665076 por la Junta Directiva de esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de cincuenta y dos semanas (52) durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS.
- Licencias por maternidad: Estas licencias se sujetarán a lo que dice el Reglamento del IHSS.
- Licencias por Matrimonio: Los servidores(as) que contraigan matrimonio gozarán de licencia remunerada por cinco (5) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores, esto una vez por año.
- Licencia Académica: Los servidores que realicen estudios a tiempo completo dentro o fuera del país, podrá solicitar una licencia hasta por un periodo de un año, renovable a criterio de Consejo Directivo. Esta licencia será sin goce de salario salvo que los estudios ha realizar sea asignado o requerido por el IP.
- Licencias por duelo: Se autorizará licencia por duelo hasta por ocho (8) días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos. Se concederá permiso también por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados puedan asistir al entierro de compañeros del IP, siempre y cuando la ausencia de los empleados no atrasen o comprometan el normal desenvolvimiento en la institución.
- Licencia por grave calamidad doméstica, entendiéndose por grave calamidad doméstica la obligación que tenga el IP de conceder licencia al servidor público, en casos personalísimos que sea necesario e indispensable la presencia del empleado: hasta un máximo de diez (10) días calendarios otorgados por la autoridad nominadora, pudiéndose prorrogar el plazo otorgado mediando justificación fehaciente.

**ARTÍCULO 56:** Todos los servidores del IP, están en la obligación de proporcionar la información que les solicite el (la) Subgerencia de Recursos Humanos acerca de las excusas que por ausencia se le presenten.

**ARTÍCULO 57:** Podrán conceder permisos por causas debidamente justificadas:

- a) Los Jefes inmediatos y jefes de departamentos por un día (1); los Gerentes de área, Subgerentes o Subdirectores hasta por tres (3) días hábiles consecutivos.
- b) El Inspector General, Superintendente de Recursos en Jefe, los Directores Generales, hasta por cinco (5) días hábiles consecutivos siempre y cuando cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.
- c) La Secretaria Ejecutiva, hasta por treinta (30) días calendario, quien podrá pedir informe de mérito al jefe inmediato o Director General del solicitante.
- d) El Consejo Directivo podrá conceder permisos con o sin goce de salario hasta por un año prorrogable previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos y visto bueno de los Jefes y Director respectivo.
- e) El Instituto podrá conceder permisos para estudios Superiores (Universitarios) de hasta una (1) hora de acuerdo a las regulaciones que impondrá la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f) Permisos por enfermedad: Se concederán permisos para que los servidores puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cada caso el empleado deberá presentar la documentación o constancia extendidas por el Instituto, que compruebe su visita y su permanencia en la clínica respectiva. En los lugares donde no opere el Instituto Hondureño de Seguridad Social, podrán ser extendidas las constancias por médicos particulares. El Jefe inmediato del empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por confirmar y revisar las constancias extendidas al empleado, remitiéndolas con su parecer a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el registro correspondiente. En todo caso el empleado que requiera permisos para atender su salud durante la jornada ordinaria de trabajo, podrá abandonar el centro de trabajo, obteniendo la autorización de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 58:** Los permisos que se conceden a los servidores serán de excepción muy calificada debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado. Entendiéndose que estos permisos en los incisos a y b no puede exceder de diez (10) días hábiles en el año.

**ARTÍCULO 59:** No se permitirá la ausencia del servidor de sus labores sin causa justificada, así como no será permitida la interrupción de labores o el abandono del trabajo para atender asuntos personales sin el permiso de su Jefe Inmediato y utilizando

para ello la forma especial emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 60:** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndolo a cada uno de los Directores Generales y Secretario Ejecutivo para su conocimiento.

## CAPITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 61:** Sin perjuicio de las obligaciones que establezca la Ley de Propiedad, y en general cualquier Ley de la Administración, los servidores y funcionarios del IP, tendrán entre otras las siguientes:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones legales y reglamentos del IP y demás relacionadas.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del presente reglamento y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta su jefe inmediato, según el orden jerárquico establecido.
3. Ejecutar por si mismo su trabajo con mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.
4. Entrar y salir a la hora señalada y marcar el reloj o firmar el libro de asistencia o cualquier otro control de asistencia que llevare el IP.
5. Solicitar por escrito los permisos para no asistir a sus labores o para ausentarse del mismo.
6. Guardar la estricta confidencialidad en los casos que haya tenido conocimiento derivado del desempeño de sus labores.
7. Mantener estricta reserva, y aplicación exclusiva del IP de todos aquellos conocimientos destrezas y demás capacidades que hayan sido adquiridas por razón de su cargo mediante proceso de formación, financiados y organizados por la propia Institución durante labore para el IP.
8. Permanecer en su área de trabajo en horas laborales, absteniéndose de formar tertulias con sus compañeros de trabajo.
9. Presentar el correspondiente documento extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuando solicite permiso por enfermedad o certificado médico refrendado cuando sea asistido por médico particular o clínica médica privada.

10. Dar aviso oportuno a sus jefes inmediatos cuando dejare de asistir a su centro de trabajo por cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito u otra emergencia que justifique su ausencia.
11. Conocer, estudiar y acatar la Ley y Reglamentos especiales que se relacionen con el IP, circulares y demás órdenes e instrucciones emanadas del Consejo Directivo.
12. Cumplir con la Jornada de Trabajo establecida por este Reglamento, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles registrando conforme a los sistemas de control adoptados, la hora de entrada y salida; permanecer durante la jornada en su sitio de trabajo dedicado enteramente a sus labores; el horario de entrada tendrá una flexibilidad de 5 minutos diarios después de esa hora se cerrará el control de asistencia, no obstante se deducirán de su sueldo respectivo al servidor público en vista de no haberlos trabajado.
13. Mantener el orden, la disciplina y moralidad observando buenas costumbres y conducta ejemplar en el lugar donde trabaja o representa a la Institución, observar siempre una conducta correcta y honorable, dentro y fuera del IP siempre y cuando se encuentren realizando actividades de la Institución, evitando afectar el decoro del cargo que desempeña, la seriedad y prestigio de la institución con la cual trabaja.
14. Guardar para el público compañeros de trabajo del IP, la debida consideración y respeto evitándose originar quejas justificadas por falta de atención.
15. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo a fin de lograr una mutua colaboración con el propósito de hacer más eficientes los servicios que presta el IP al público en general.
16. Colaborar en mantener el orden y limpieza en todas las dependencias e instalaciones del IP, y en especial en su unidad de trabajo, acatando para ello, todas las instrucciones y normas que se emitan al efecto.
17. Acatar todas las medidas que se emitan para la higiene y seguridad en el trabajo.
18. Portar siempre en lugar visible la tarjeta o carnet de identificación extendida por el IP.
19. Comunicar inmediatamente a sus jefes inmediatos las observaciones tendientes a evitar daños en las propiedades del IP o de sus compañeros de trabajo.
20. Hacer uso adecuado de la maquinaria, mobiliario, vehículos y equipo en general y útiles que proporcione el IP, para el trabajo, observando la debida diligencia en su mantenimiento y cuidado y protegiéndolos de cualquier daño o deterioro causados por mal uso o negligencia.
21. Reponer, restituir o reparar el equipo, útiles e instrumentos de trabajo que, mediante inventario le fueren entregados bajo su responsabilidad cuando estos sean extraviados o dañados por mal uso, negligencia ó descuido. Devolver el equipo, útiles, materiales, etc., que hayan sido prestados para realizar su trabajo, regresando igualmente aquellos materiales sobrantes no utilizados.
22. Guardar absoluta reserva de todo lo que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, cumpliendo con la observancia de la Ley de Propiedad, Reglamentos y demás aplicables.
23. Guardar el debido respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo. Cuando sea necesario hacer observaciones o solicitudes de los mismos, mostrando siempre una actitud respetuosa y positiva.
24. Cumplir diligente y responsablemente, con las órdenes que les impartan sus jefes inmediatos e instancias superiores competentes, en lo referente al servicio o trabajo realizado.
25. Observar y respetar en todos los trámites operativos y administrativos los canales jerárquicos por razón de subordinación o por la materia y las líneas de autoridad establecidas por el IP.
26. Presentarse a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña, evitando crear una imagen inadecuada y perjudicial al IP, por descuidos en la presentación y aseo personal; y,
27. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional o de estudio, dependencia familiar, obligándose a proporcionar todos los demás datos o información que sea necesaria para mantener al día y en orden los respectivos expedientes.
28. El superior jerárquico de cada unidad tienen la obligación de informar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante los canales establecidos de cualquier incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que incurra el servidor público.
29. Cumplir cualquier otra obligación que impongan otras leyes como las de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento, etc.

**DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 62:** Además de las prohibiciones que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Propiedad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y demás conducentes, el personal del IP tendrá los siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o cualquier condición anormal análoga.
2. Llegar tarde o faltar a su puesto de trabajo, abandonarlo en horas de labores sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefe.
3. Fumar en las instalaciones y dentro de los vehículos del IP.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo y la eficiencia del trabajo.
5. Provocar o participar en conflictos entre compañeros de trabajo o con personas particulares dentro del centro de trabajo.
6. Faltar el respeto que se deba a los jefes inmediatos o superiores jerárquicos o a los usuarios de los servicios que presta el IP.
7. Desempeñar a la vez dos (2), o más empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.
8. Llamar por apodos o sobrenombres a sus compañeros de trabajo.
9. Sacar copias de documentos o proporcionar información por cualquier medio, que sean propios del IP o de los particulares, sin autorización de su jefe inmediato.
10. Entregar a particulares copia de documentos privativos del IP.
11. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del IP.
12. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribuciones por actos propios del cargo.
13. Ejecutar trabajos de carácter privado en las oficinas e instalaciones del IP, utilizando personal y material del mismo para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios, y otras actividades que guarden relación directa con las funciones del IP.
14. Revelar o divulgar los asuntos del IP, que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo.
15. Utilizar los vehículos, teléfonos o demás facilidades del IP, para asuntos personales o particulares ajenos a los intereses de la Institución.
16. Sustraer equipo de oficina y cualquier otro artículo, implemento sea decorativo o de uso y propiedad del IP, cometer fraude, deslealtad, abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al IP, o los terceros con quienes éste tiene relación.
17. Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución.
18. Hacer malos comentarios sobre las actividades y funcionamiento del IP, con personas ajenas al mismo.
19. Representar ante el IP, a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley.
20. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
21. Admitir en las oficinas a personas extrañas al IP, excepto cuando se trata de asuntos de interés para realización de sus labores.
22. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés del IP. Permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignadas.
23. Dar fe de notificaciones o recibir documentos sin la presencia del compareciente, así como también realizar actuaciones excediendo los límites de sus funciones.
24. Ingresar a las instalaciones del Instituto de la Propiedad con armas de fuego, blancas o contundentes, salvo en los casos que se permita por razón de su trabajo.

**CAPITULO VIII****MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 63:** Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto

la enmienda de la conducta del servidor. Cuanto dispone el presente Capítulo se entiende sin perjuicio del ejercicio de las facultades legales de control y de determinación de responsabilidades que corresponden al Tribunal Superior de Cuentas, Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ministerio Público y otras Entidades.

**ARTÍCULO 64:** Si una de las faltas acarrea responsabilidad civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrear responsabilidad penal informará lo procedente al Ministerio Público y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes, para lo cual los Directores o Jefes inmediatos informarán a su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 65:** Las medidas disciplinarias serán de cuatro (4), tipos;

1. Amonestación verbal
2. Amonestación Escrita
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8), días calendario.
4. Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior inmediato con el salario que tenga la plaza la cual va a ser descendido.

Al servidor(a) que se le comunique por escrito citación o la sanción a que se ha hecho merecedor, estará obligado a firmar una copia de ella como constancia de recibo, en caso contrario, el IP nombrará dos testigos que den fe del acto.

**ARTÍCULO 66.** La amonestación verbal o escrita se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días en caso de faltas menos graves y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en caso de faltas graves, sin perjuicio de que proceda el despido cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, según lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento. Teniendo en cuenta que el sueldo de los servidores públicos se establece en forma mensual, incluyendo días inhábiles, la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días se entenderá aplicable a días calendario.

No obstante, la calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio o hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos sesenta y uno, y sesenta y dos (61 y 62), de este

Reglamento se calificará teniendo en cuenta lo previsto en los Artículos siguientes, según corresponda.

**ARTÍCULO 67.** Son faltas leves.

1. Ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
2. Incurrir en abusos contra los empleados subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
3. Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta, ignorancia o impericia inexcusable.
4. Faltar al cuidado o pulcritud en la persona, o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
5. Llegar tarde o faltar al trabajo.
6. Fumar en las instalaciones y dentro de los vehículos del IP.
7. Llamar por apodos o sobrenombres a sus compañeros de trabajo.
8. Hacer malos comentarios sobre las actividades y funcionamiento del IP, con personas ajenas al mismo.
9. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
10. Admitir en las oficinas a personas extrañas al IP, excepto cuando se trata de asuntos de interés para realización de sus labores.
11. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés del IP o permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignadas.
12. Incurrir en las demás conductas u omisiones tipificadas como tales en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 68.** Son faltas menos graves:

1. Incurrir en dos (2), faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones.
2. Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría.

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de la dependencia respectiva, para publicar Artículos o informaciones relacionadas, con el servicio, atribuyéndose la representación del órgano.</li> <li>4. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.</li> <li>5. Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.</li> <li>6. Faltar al respeto debido a los superiores, en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden de superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.</li> <li>8. Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales confiados al servidor, salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia grave.</li> <li>9. Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Pública, ya fuere en forma personal o colectiva.</li> <li>10. Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones oficiales.</li> <li>11. Incurrir en falta de cortesía o de atención al público.</li> <li>12. Disminuir intencionalmente el ritmo y la eficiencia del trabajo.</li> <li>13. Provocar o participar en conflictos entre compañeros de trabajo o con personas particulares dentro del centro de trabajo.</li> <li>14. Utilizar los vehículos, teléfonos o demás facilidades del IP, para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución.</li> <li>15. Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución.</li> <li>16. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el presente Reglamento.</li> </ol> <p><b>ARTÍCULO 69.</b> Constituyen faltas graves.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el Artículo precedente.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Facilitar impresos o información no destinada al público a personas ajenas al servicio.</li> <li>3. Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.</li> <li>4. Hacer acto de presencia en las oficinas en manifiesto estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.</li> <li>5. Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del servicio, mediando mala intención.</li> <li>6. Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros.</li> <li>7. Encubrir faltas cometidas por los jefes o por los subalternos.</li> <li>8. Falsificar o adulterar documentos.</li> <li>9. Insultar a compañeros de trabajo o a otras personas dentro de las oficinas u otras instalaciones públicas.</li> <li>10. Incurrir en riñas o discusiones fuera de orden con otros empleados o particulares en los mismos lugares a que se refiere el inciso anterior.</li> <li>11. Sustracer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para usos no oficiales, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondiera tal competencia.</li> <li>12. Sustracer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, equipos u otros, sin mediar autorización de quien corresponda.</li> <li>13. Abandonar su lugar de trabajo en horas de labores sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador.</li> <li>15. Faltar el respeto que se deba a los jefes inmediatos o superiores jerárquicos o a los usuarios de los servicios que presta el IP.</li> <li>16. Desempeñar a la vez dos (2), o más empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.</li> <li>17. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras</li> </ol> |
|---|--|

personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del IP.

18. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribuciones por actos propios del cargo.
19. Ejecutar trabajos de carácter privado en las oficinas e instalaciones del IP, utilizando personal y material del mismo para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios, y otras actividades que guarden relación directa con las funciones del IP.
20. Revelar o divulgar los asuntos del IP, que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo.
21. Cometer fraude o deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al IP, o los terceros con quienes este tiene relación.
22. Representar ante el IP, a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley.
23. Dar fe de notificaciones o recibir documentos sin la presencia del compareciente, así como también realizar actuaciones excediendo los límites de sus funciones.
24. Ingresar a las instalaciones del Instituto de la Propiedad con armas de fuego, blancas o contundentes, salvo en los casos que se permita por razón de su trabajo.
25. Faltar a su trabajo durante tres (3) días consecutivos o cuatro (4) de forma alterna en el término de un (1) mes sin causa justificada.
26. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 70.** La aplicación de las sanciones por faltas menos graves y graves estará sujeta al procedimiento previsto en los Artículos (las causales de despido) y siguientes de este Reglamento.

#### RÉGIMEN DE DESPIDO

**ARTÍCULO 71.** Los servidores del IP podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas.

1. Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos sesenta y ocho (68) y sesenta y nueve (69) de este reglamento, siempre y cuando se haya seguido el procedimiento debidamente establecido.

2. Condena mediante sentencia ejecutoriada de tribunal competente a sufrir pena por crimen o simple delito.
3. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo.
4. Abandono del cargo durante tres (3) consecutivos o cuatro (4) de manera alterna en el término de un (1) mes sin causa justificada.
5. Reincidencia en la comisión de una falta grave.
6. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, difamación o malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
7. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, difamación o malos tratamientos en que incurra el servidor, fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin mediar o ser precedido de provocación inmediata y suficiente de la otra parte.

**ARTÍCULO 72.** Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el Artículo sesenta y nueve (69) de este Reglamento, atendiendo a implicaciones penales o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

**ARTÍCULO 73.** Toda sanción de despido, descenso de cargo o suspensión de labores, no podrán ser aplicadas sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el inculcado, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

**ARTÍCULO 74.** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos.

Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

**ARTÍCULO 75.** Para los efectos de aplicación de las sanciones a que se refiere el párrafo primero del Artículo setenta y tres (73) precedente, la autoridad nominadora por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos y de sus estructuras o bien de quien le sea delegada esta función, deberá notificar por escrito al empleado los hechos que se le imputan, con indicación de las demás circunstancias a que se refiere el Artículo anterior y del

lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

**ARTÍCULO 76.** La audiencia de descargos se celebrará ante la Subgerencia de Recursos Humanos y de sus estructuras o ante el empleado en quien se delegue esta función, con la presencia del servidor y de dos (2), testigos, nominados uno por la institución, y otro nominado por el servidor, quien podrá si así, lo desea hacer recaer esta nominación en algún representante del sindicato, siempre y cuando se encuentra afiliado al mismo. En ningún caso el empleado ante quien se deba celebrar la audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro empleado que se encontrare en similares circunstancias.

Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde el empleado preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

Los testigos no podrán participar mediante declaraciones, excepto el representante de la organización sindical siempre y cuando asista y después de la manifestación hecha por el empleado citado a la audiencia, si hay representación del sindicato los testigos se limitará a garantizar el derecho de debido proceso y legítima defensa, quienes podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

**ARTÍCULO 77.** Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

Si fuere necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose en este caso de manera similar a la indicada en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO 78.** Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento.

Se exceptúan los casos en que media causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la autoridad ante quien se celebre la audiencia; corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes dentro de los plazos ya establecidos en el presente reglamento. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora.

**ARTÍCULO 79.** Si de los descargos que formulare el servidor público, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

**ARTÍCULO 80.** Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al servidor público, se continuará con el procedimiento.

**ARTÍCULO 81.** Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, dejando constancia en el expediente; en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

**ARTÍCULO 82.** Cuando un servidor público incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación de citación, por haberse ausentado de sus labores, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente.

En tal caso, a la acción de personal correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

### CESANTÍA

**ARTÍCULO 83.** De acuerdo con lo previsto en el Artículo cincuenta y tres (53) de la Ley del Servicio Civil, procederá la cesantía de uno o más servidores públicos en cualquiera de los casos excepcionales siguientes:

1. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario; y,
2. Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

**ARTÍCULO 84.** En vista de que el IP no se ha incorporado a la Dirección General de Servicio Civil, no será necesario el dictamen del Consejo de Servicio Civil, sin embargo antes de proceder a la cancelación por cesantía deberá tenerse la autorización del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad previo dictamen de las Direcciones involucradas en conjunto con la Dirección Legal y la Subgerencia de Recursos Humanos, si este dictamen expresa una opinión contraria no podrá continuarse con el procedimiento.

**ARTÍCULO 85.** En estos casos, para decidir sobre que personas serán afectadas con la cesantía, la autoridad nominadora deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El desempeño del empleado en el puesto y.
2. Los años de servicio en la Administración Pública,

**ARTÍCULO 86.** La cesantía deberá ser notificada al servidor público personalmente por la autoridad nominadora o por quien ésta designe.

Si el servidor estimare que no se ha procedido conforme dispone el presente Reglamento, podrá reclamar su reintegro observando lo previsto en los Artículos ciento ocho (108) al ciento trece (113) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 87.** Una vez firme el Acuerdo de cesantía, procederá el pago al servidor de las indemnizaciones previstas en los Artículos cincuenta y cinco (55) de la Ley de Servicio Civil.

### SUSPENSIÓN

**ARTÍCULO 88.** Se suspenderá al servidor público en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo dispuesto en el Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará la acción de personal correspondiente.

**ARTÍCULO 89.** Para los fines anteriores, el servidor público deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, al Subgerente de Recursos Humanos que corresponda o a quien desempeñe estas funciones, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, mas el término de la distancia, en su caso, conservando los mismos derechos.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un periodo mayor de seis (6) meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente.

Igual efecto se producirá si se dictare sentencia condenatoria firme antes del plazo de seis (6) meses.

Si se imputare responsabilidad por enriquecimiento ilícito se estará a lo dispuesto en el Artículo ochenta y ocho (88) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en tanto dure la suspensión podrán nombrarse empleados interinos.

### OTRAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO

**ARTÍCULO 90.** La relación de empleo también podrá concluir por renuncia voluntaria del servidor público, fallecimiento o jubilación voluntaria u obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto,

en este último caso, por la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA INSPECTORA DEL IP

**ARTÍCULO 91.** La Inspectoría General del IP será el ente encargado de hacer las investigaciones referidas al incumplimiento de los servidores de la Institución relativas estrictamente al desempeño de las funciones que por Ley, Acuerdo, Reglamento o designación específica le sean asignados, procedimiento que de acuerdo a la Ley de Propiedad puede originarse por denuncias interpuestas en ese departamento, o porque se le haya pedido ya sea el Consejo Directivo, la Secretaria Ejecutiva, la Subgerencia de Recursos Humanos o cualquier director.

La Inspectoría General deberá abstenerse de dar inicio a proceso investigativo alguno cuando el caso esté más allá de su propia competencia, que ya sean del conocimiento de la Subgerencia de Recurso Humanos, sean relativas a problemas de subordinación y compañerismo o cuya materia sea estrictamente la administración de recursos humanos.

No obstante la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar colaboración a la Inspectoría General quien estará en la obligación de prestar la asistencia que sea necesaria.

**ARTÍCULO 92 :** La Inspectoría General del IP tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar el informe de su investigación a partir de la fecha en que fue interpuesta la denuncia o de la fecha que se le pidió la investigación, y si se encuentran irregularidades que impliquen responsabilidad laboral, civil, administrativa o penal, deberá establecerlas de manera clara y específica en el informe, teniendo la obligación de remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos y demás dependencias pertinentes con copia a la Secretaria Ejecutiva y al Director del departamento que depende el empleado. No obstante la Gerencia de Recursos Humanos si tiene conocimiento de la falta o denuncia cometida por el empleado podrá realizar el procedimiento interno de derecho a la defensa durante el proceso de investigación de la Inspectoría.

### PRESCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 93.** Los derechos y acciones de los servidores públicos para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de sesenta (60), días hábiles, contados desde la fecha en que puedan hacerse efectivos; cualquier otro derecho o acción que resulte de la Ley prescribirá en igual plazo; se exceptúan los casos que tuvieren un plazo de prescripción diferente por disposición especial. Se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 94.** Los derechos y acciones de las autoridades nominadoras para imponer medidas disciplinarias o el despido prescribirán en el término de treinta (30), días hábiles contados desde la fecha en que dichas autoridades tuvieron conocimiento de las respectivas infracciones.

## CAPÍTULO X

### DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 95.** Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberán esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiere hacerlo, deberá efectuarse la notificación por medio de la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

**ARTÍCULO 96.** La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su jefe la justa causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores.

**ARTÍCULO 97.** Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo de trabajo, la falta de una fracción de la jornada de trabajo se computará como la mitad de una ausencia. En casos muy calificados y con intervención del jefe de Departamento, el jefe superior de la dependencia o el jefe de unidades regionales podrán autorizar las ausencias que no sean por incapacidad física del servidor, pudiendo en todo caso no autorizar el pago del salario. Lo anterior se entiende sin perjuicio en los parámetros o límites en los periodos a otorgarse en razón de licencias y permisos previamente regulados por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 98.** Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres días podrán ser justificadas por otro medio que no sea el certificado de incapacidad del Seguro Social.

### DEL ABANDONO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 99.** Se considerará abandono del trabajo, cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado. En el evento que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá

comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.

## CAPÍTULO XI

### PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMO

**ARTÍCULO 100:** El IP y sus servidores y funcionarios deberán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que se susciten antes de acudir a las autoridades competentes para dirimir las, cuando se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación de la relación laboral.

**ARTÍCULO 101:** Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento se seguirá el siguiente procedimiento por escrito:

1. El servidor(a) afectado planteará la acción ante su Jefe Inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres (3) días laborales siguientes;
2. Cuando la acción no sea resuelta por el Jefe Inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el servidor lo someterá ante la autoridad máxima subsiguiente.
3. Si agotado el paso que antecede subsiste el problema los empleados quedan en libertad de acudir ante las autoridades de lo Contencioso Administrativo.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 102:** En el presente Reglamento de Personal, se entienden incorporadas de derecho las normas legales vigentes o que en lo sucesivo dicten para regular las relaciones entre el IP y sus empleados.

**ARTÍCULO 103:** Las disposiciones del presente Reglamento de Personal que reconocen a favor del personal derechos consagrados por la Ley, subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y sólo podrán ser modificadas de acuerdo a la Ley.

**ARTÍCULO 104:** En lo no previsto en este Reglamento de Personal, se estará a las disposiciones legales establecidas en la Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 105:** El presente Reglamento de Personal deberá ser aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de La Propiedad y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

# Avance

## Próxima Edición

- 1) *Acuerda: Conceder la GRACIA DE INDULTO a favor del señor TOMÁS DE JESÚS MURCIA CHÁVEZ.*

## 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. 1897-2011. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, trece de junio de dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, con fecha cinco de mayo de dos mil once, misma que corre al Expediente P.J. No. 05052011-772 por la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, en su carácter de Apoderada Legal de la "**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA**", con domicilio en la comunidad de Buena Vista, municipio de San Isidro, departamento de Intibucá, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de Ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quienes emitieron dictamen correspondiente No. U.S.L. 2135-2011 de fecha 09 de mayo de dos mil once.

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

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

**CONSIDERANDO:** Que el Señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2011 de fecha 7 de febrero de 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

### POR TANTO:

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral

40 de la Constitución de la República, 3 del Decreto 177-2010, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 18 de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco de Agua Potable y Saneamiento. Artículo 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la "**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA**", con domicilio en la comunidad de Buena Vista, municipio de San Isidro, departamento de Intibucá, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

### ESTATUTOS DE LA "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA" MUNICIPIO DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

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

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

**Artículo 2.-** El domicilio es la comunidad de Buena Vista, municipio de San Isidro, departamento de Intibucá y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

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

#### CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

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

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

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

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**SEGUNDO:** La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA", presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del 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.

**TERCERO:** La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA", se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo,

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

**CUARTO:** La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA", 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 informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

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

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

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

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

**NOVENO:** De oficio procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada al interesado.  
**NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL.**

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

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

11 A. 2012.

### Llamado a Licitación

#### REPÚBLICA DE HONDURAS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL INE-003-2012 CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

1. El Instituto Nacional de Estadística invita a los Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para el Arrendamiento de Vehículos para ejecutar Proyecto de Proyección Social.
2. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento según se definen en los Documentos de Licitación.
3. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional en el Instituto Nacional de Estadística Gerencia de Administración y Presupuesto y revisar los documentos de licitación en la dirección indicada al final de este Llamado.
4. Los Oferentes interesados podrán comprar un juego completo de los Documentos de Licitación, mediante presentación de una solicitud por escrito a la dirección indicada al final de este Llamado contra el pago de una suma no reembolsable de Lps. 500.00 Lempiras. Esta suma podrá pagarse en efectivo.
5. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las 10:00 A.M. del día 26 de ABRIL de 2012. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán físicamente en el Instituto Nacional de Estadística en la Gerencia de Administración y Presupuesto ubicada en la dirección indicada al final de este Llamado en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en persona.
6. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto del 2% del valor de la oferta.
7. La dirección referida arriba es Instituto Nacional de Estadística, Gerencia de Administración y Presupuesto, 5to. piso, edificio Plaza Guijarros, colonia Lomas del Guijarro, Tegucigalpa, M.D.C.

**Ing. Ramón Arturo Espinoza**  
Director Ejecutivo

11 A. 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. 224-2012. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintisiete de febrero de dos mil doce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha tres de febrero de dos mil doce, misma que corre a expediente No. P.J.- 03022012-196, por el Abogado **HELMONT ABUD ZÚNIGA ALVARADO**, en su carácter de Apoderado Legal de la **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, con domicilio en el edificio Torre Alianza II, No. 607, boulevard San Juan Bosco, teléfono No. 9954-6992, de la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, 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 en los Despachos del Interior y Población quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 505-2012 de fecha 23 de febrero de 2012.

**CONSIDERANDO:** Que la **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, se crea como asociación civil, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el Señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo**

**Ministerial** No. 4049-2011 de fecha quince 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 y de Naturalización y Acuerdos Dispensando la Publicación de Edictos para Contraer Matrimonio Civil

**PORTANTO:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 29 reformado 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **“MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, con domicilio en el edificio Torre Alianza II, No. 607, boulevard San Juan Bosco, teléfono No. 9954-6992, de la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA MISIÓN CRISTIANA  
“TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**

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

**Artículo 1.-** Se constituye la **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, como una organización cristiana, apolítica, respetuosa de las leyes locales y nacionales, con duración indefinida, sin fines de lucro y patrimonio propio, se regirá por los presentes Estatutos, Reglamentos, leyes generales y especiales que le sean aplicables.

**Artículo 2.-** Estará integrado por cristianos que tengan carácter de miembros.

**Artículo 3.-** Con domicilio en local # 607 de edificio Torre Alianza II, boulevard San Juan Bosco, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, pudiendo establecer filiales o representantes en cualquier otro lugar del país o a un internacionalmente, si así lo amerita y la oportunidad se presenta. Tendrá duración por tiempo indefinido.

## CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 4.-** La MISIÓN CRISTIANA "TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO" (TJM), tiene como finalidad y objetivos generales los siguientes: a) Diseminar, enseñar y predicar el Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo, a través de la conducción y dirección de índole religioso cristiano. b) Alentar y ayudar al crecimiento, nutrición y extensión de la fe cristiana a través de cualquier medio de comunicación de acuerdo a la capacidad del Ministerio. c) Prestar asesoría o ayuda de carácter espiritual y material, si fuere necesario a la población, más necesitada o más vulnerable, brindándole siempre fe y esperanza en Cristo. d) Capacitar en forma teológica a nuestros líderes y pastores en forma gratuita. e) Contribuir a la gestión y apoyo de brigadas médicas y odontológicas en coordinación con los entes estatales correspondientes, asimismo con los Colegios Profesionales relacionados con las referidas brigadas. f) Dirigir y coordinar el Instituto bíblico el cual será de acceso de la población que desea profundizar el conocimiento teológico en forma gratuita. g) El establecimiento de centros de atención para adultos mayores y/o el apoyo a los ya existentes. h) Coordinar y dirigir programas radiales y televisivas cristianos de acuerdo a la capacidad del Ministerio. i) Celebrar convenios y campañas evangelísticas. j) Crear centros de retiros y reposo. k) Brindar apoyo logístico, espiritual, material y/o estratégico a pastores, evangelistas, apóstoles, profetas y maestros cristianos en sus respectivos Ministerios. l) Patrocinar y/o apoyar a jóvenes cristianos para integrar Misiones de evangelización, capacitación y/o formación, dentro del país o hacia otras nacionales del mundo.

## CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 5.-** Para su funcionamiento, dirección y administración, el Ministerio estará conformado de la siguiente forma: a) Miembros Fundadores: Son las per-

sonas naturales que firman el acta constitutiva, tienen derecho a voz y voto en Asamblea General. b) miembros Activos: Son las personas naturales hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país o jurídicas nacionales o internacionales legalmente constituidas que ingresan después del acta de constitución y participan activamente en pro de la ejecución de los objetivos de la Misión, tiene derecho a voz y voto en Asamblea General. c) Miembros Honorarios: Son las personas naturales, hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país o jurídicas, nacionales o internacionales legalmente constituidas que contribuyen voluntariamente al Ministerio con una aportación económica, estos tienen derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 6.-** Los miembros Fundadores y Activos del Ministerio tendrán por derecho y obligaciones las siguientes: **OBLIGACIONES:** a) Contribuir con las actividades ministeriales. b) Asistir a todas las sesiones que sean convocadas. c) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones legales. d) Desempeñar, salvo impedimento los cargos para la que han sido electos.

**Artículo 7.- DERECHOS:** a) Elegir y ser electos para cargos a la Junta Directiva. b) Gozar de libertad de asociación de acuerdo a las disposiciones de nuestra legislación, excepto participar en asociaciones ilícitas. c) Ser convocados a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. d) Solicitar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. e) Participar con voz y voto en Asambleas Generales.

## CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 8.-** El Ministerio estará constituido por los órganos siguientes: a) Asamblea General. b) Junta Directiva. c) Comisiones de Apoyo.

**Artículo 9.-** La Asamblea General estará conformada por todos los miembros debidamente inscritos en el libro de registros de afiliación respectiva y que hayan cumplido con los deberes y obligaciones que termine los presentes Estatutos.

**Artículo 10.-** La Asamblea General es la máxima autoridad del Ministerio; celebrará sesiones ordinarias obligatoriamente una vez al año, previa convocatoria de la Junta Directiva, en la segunda semana del mes de enero.

**Artículo 11.-** La Asamblea General celebrará sesiones en forma extraordinaria, cuando así lo estime la Junta Directiva y/o a petición de los miembros de la Misión.

**Artículo 12.-** El quórum requerido para establecer la Asamblea General Ordinaria en primera convocatoria será la mitad más uno de los miembros inscritos y en segunda convocatoria, se llevará a cabo con el número de los miembros asistentes. El quórum requerido para establecer la Asamblea General Extraordinaria es las 2/3 partes de los miembros asistentes, en las sesiones Ordinarias como Extraordinarias, la ruptura del quórum de asistencia no podrá impedir la celebración de las sesiones y resoluciones adoptadas y en tal caso serán jurídicamente válidas y eficaces.

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la Asamblea General ordinaria: a) Elegir y sustituir los miembros de la Junta Directiva o sustituir los miembros electos que no cumplan con sus obligaciones, que su conducta o mal testimonio afecte el prestigio, la buena marcha o cause cualquier otro perjuicio al Ministerio. b) Aprobar o improbar el plan de trabajo del Ministerio, los informes de la Junta Directiva o aquellos que se hayan solicitado o delegado. c) Aprobar o improbar las actas de las sesiones. d) Otras que sean del interés del Ministerio.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Tratar, discutir o resolver asuntos de suma urgencia de interés para el Ministerio, que se presente en forma imprevista, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. b) Aprobar las reformas, enmiendas o modificaciones de los presentes Estatutos y Reglamentos cuando lo estime conveniente y necesario. c) Acordar la disolución y liquidación del Ministerio.

**Artículo 15.-** Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General Ordinaria, se tomarán por simple mayoría de los miembros asistentes.

**Artículo 16.-** Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria, se tomarán con la anuencia de las 2/3 partes de los miembros asistentes.

**Artículo 17.-** La Junta Directiva es el órgano de dirección, ejecución y administración, encargado de llevar a la práctica los acuerdos y resoluciones aprobadas por la Asamblea General y se reunirá de manera Ordinaria una vez al mes y extraordinaria las veces que sea necesario y estará integrada de la siguiente forma: a) Un Presidente.

b) Un Vicepresidente. c) Un Secretario. d) Un Tesorero. e) Un Fiscal. f) Tres Vocales, quienes deberán ser hondureños o extranjeros con residencia legal en el país. Todos durarán en sus funciones dos años pudiendo ser reelectos únicamente por un período más.

**Artículo 18.- SON ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales. b) Someter a aprobación de la Asamblea General, los actos de su administración. c) Elaborar y presentar a la Asamblea General el Plan de Trabajo Anual y el presupuesto respectivo. d) Celebrar sesiones ordinarias el último viernes de cada mes y sesiones Extraordinarias cuando las circunstancias así lo amerite. e) Presentar al final de su gestión administrativa un informe por escrito de las actividades realizadas. f) Resolver dentro de su competencia cualquier asunto sometido a su consideración por los órganos o por los miembros del Ministerio. g) Velar en todo momento por la marcha regular y el buen funcionamiento espiritual del Ministerio. h) Conferir facultades a cualquiera de los miembros del Ministerio y de la Junta Directiva para la ejecución y representación de acciones, gestiones y eventos especiales. Llevar los libros de secretaría, contabilidad, registro de miembros según corresponda.

**Artículo 19.- SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:** a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio, personalmente o nombrando en su defecto apoderados legales; tendrá la firma autorizada en caso de otorgamiento de poderes. b) Cumplir con la ley, sus reglamentos, estatutos y disposiciones adoptadas por la Junta Directiva y la Asamblea General Ordinaria. c) Convocar por medio del Secretario así como elaborar la respectiva agenda y dirigir las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General. d) Firmar junto con el Secretario las actas de las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General. e) Ejercer voto de calidad en caso de empate. f) Nombrar comisiones de acuerdo a las necesidades. g) Velar por el buen funcionamiento de la institución y sus órganos. h) Firmar con el Tesorero toda erogación monetaria del Ministerio. i) Registrar junto con el Tesorero la firma en alguna Institución Bancaria que señale la Junta Directiva para beneficio del Ministerio.

**Artículo 20.- SON ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:** Todas las Atribuciones del Presidente en caso de ausencia de este último y otras que se le asignen.

**Artículo 21.- SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:** a) Convocar a sesiones con el acuerdo de la Junta Directiva. b) Levantar actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva en el libro de actas respectivo. c) Registrar la asistencia de los miembros de la Asamblea General Ordinaria. d) Elaborar con los demás miembros directivos la agenda a seguir. e) Manejar la correspondencia recibida y despachada. f) Llevar un libro de afiliación de todos los miembros del Ministerio. g) Organizar el archivo con la colaboración de los demás miembros de la Junta Directiva. h) Asistir puntualmente a las sesiones. i) Firmar las actas después de ser aprobadas por la Asamblea General Ordinaria, juntamente con el Presidente en funciones.

**Artículo 22.- SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO:** a) Ser responsable de los fondos asignados a su custodia. b) Velar para que los libros de contabilidad sean llevados correcta y eficientemente. c) Informar mensualmente a la Junta Directiva sobre el movimiento económico y financiero de la Institución. d) Firmar junto con el Presidente de la Junta Directiva los documentos relacionados con la actividad económica. e) Las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva y/o la Asamblea General Ordinaria. f) Abrir cuentas en instituciones bancarias a favor del Ministerio, registrando su firma mancomunadamente con la del Presidente.

**Artículo 23.- SON ATRIBUCIONES DEL FISCAL:** a) Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos, Reglamentos, disposiciones que puedan emitirse tanto por parte de la Asamblea General como de la Junta Directiva del Ministerio. b) Revisar el estado de cuenta de la Tesorería. c) Verificar los informes elaborados por el Tesorero, previa presentación a la Junta Directiva. d) Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Directiva o la Asamblea General. e) Firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y Tesorero de la misión.

**Artículo 24.- SON ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES POR SU ORDEN:** a) Sustituir en caso de fuerza mayor o caso fortuito a los miembros directivos por el orden respectivo. b) Plantear mociones, problemas o solicitudes. c) Colaborar en otras tareas que le sean asignadas.

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**Artículo 25.-** El patrimonio de la institución estará constituida por: a) Bienes muebles o inmuebles que posea

y los que adquiera en el futuro, bajo cualquier concepto lícito y que provenga de la buena voluntad como ser: Legados, compras, donaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, siempre y cuando su aceptación no lesione los principios legales y doctrinales que emanan de Dios y que caracterizan a la misión. b) Cualquier ingreso no previsto permitido por la Ley.

**Artículo 26.-** El patrimonio de la Misión será total, único y exclusivamente destinado para el desarrollo, expansión, crecimiento y logro de los objetivos estipulados en beneficio de los fines y principios del Ministerio.

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Artículo 27.-** La disolución será acordada en Asamblea General Extraordinaria, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros asistentes. Son causas para la disolución del ministerio: a) Imposibilidad de cumplir con los objetivos y fines para lo cual fue creado. b) Por sentencia judicial o resolución administrativa. c) Por acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria por las 2/3 partes de los miembros activos convocados al efecto.

**Artículo 28.-** Una vez aprobada la disolución se procederá a nombrar una junta liquidadora encargada de efectuar las revisiones e inventarios correspondientes y cancelar las deudas contraídas, hecha la liquidación y pagadas las obligaciones contraídas por la institución, si hubiere remanentes, estas serán donadas a otra congregación o institución benéfica de Honduras, asignada por la Asamblea General Extraordinaria.

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 29.-** Es absolutamente prohibido utilizar el nombre **MISIÓN CRISTIANA "TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO"**, (TJM), en cualquier negocio o transacción ajena a los objetivos del mismo.

**Artículo 30.-** La **MISIÓN CRISTIANA "TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO"**, (TJM), no tiene ningún propósito de lucro, el propósito exclusivo es que con los fondos que se obtengan, se pueda apoyar y crear cualquier proyecto similar a los fines y objetivos de su creación.

**Artículo 31.-** Los presentes Estatutos tienen vigencia indefinida y podrán ser derogados cuando así lo decida la Asamblea General Extraordinaria que se celebre al efecto, previa convocatoria, pudiendo ser reformados por el voto favorable de las 2/3 partes de los miembros de la Asamblea General.

**SEGUNDO:** La **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del 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.

**TERCERO:** La **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva, asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**CUARTO:** La **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, 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 informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **MISIÓN CRISTIANA “TESTIGOS DE JESÚS AL MUNDO” (TJM)**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las

obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

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

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

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

**PASTOR AGUILAR MALDONADO**  
SECRETARIO GENERAL

11 A. 2012

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

El Consejo de Administración de **FINANCIERA CODIMERSA, S.A.**, por este medio **CONVOCA** a todos sus Accionistas a la **17ava. Asamblea Ordinaria** de Socios Accionistas que se llevará a cabo el día **Jueves Veintiséis de Abril** del presente año, a partir de las 6:30 P.M., en el local que ocupa edificio Codimersa en esta ciudad.

En caso de no haber quórum en la fecha y hora indicada, se convoca para el siguiente día **Viernes Veintisiete de Abril**, en el mismo lugar y hora, cuyo caso la Asamblea se celebrará con cualquier número de accionistas o acciones representadas.

Santa Rosa de Copán, 27 de marzo de 2012

**SECRETARIO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

11 A. 2012

**CONVOCATORIA****MULTISERVICIOS, S.A. DE C.V.****SE CONVOCA**

A los señores accionistas de la Sociedad: **MULTISERVICIOS, S.A. de C.V.**, para que concurran el día **MIÉRCOLES 25 DE ABRIL DEL 2012, A LAS 10:00 A.M.**, en la sala de conferencias del tercer piso del edificio de la Sociedad Clínicas Viera, a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, para tratar asuntos relacionados con el Artículo No. 168 del Código de Comercio.

En caso de no haber quórum en la fecha indicada, la Asamblea se celebrará el siguiente día en el local y hora indicada con los accionistas que concurran.

**MULTISERVICIOS, S.A. DE C.V.**

**Consejo de Administración**

11 A. 2012

**CONVOCATORIA****METROPOLITANA DE INVERSIONES  
HONDUREÑA, S.A. DE C.V.****SE CONVOCA**

A los señores accionistas de la Sociedad: **METROPOLITANA DE INVERSIONES HONDUREÑA, S.A. de C.V.**, para que concurran el día **MIÉRCOLES 25 DE ABRIL DEL 2012, A LAS 10:15 A.M.**, en la sala de conferencias del tercer piso del edificio de la Sociedad Clínicas Viera, a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, para tratar asuntos relacionados con el Artículo No. 168 del Código de Comercio.

En caso de no haber quórum en la fecha indicada, la Asamblea se celebrará el siguiente día en el local y hora indicada con los accionistas que concurran.

**METROPOLITANA DE INVERSIONES  
HONDUREÑA, S.A. DE C.V.**

**Consejo de Administración**

11 A. 2012

**CONVOCATORIA**

La Administración de la Sociedad Mercantil **GALILTEC, S.A. de C.V.**, de este domicilio, convoca a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, a celebrarse el día veintiséis de abril del año dos mil doce a las diez de la mañana (10:00 A.M.), en su domicilio social de San Pedro Sula, Cortés.

**AGENDA**

1. Apertura de Asamblea y Comprobación del quórum.
2. Informe del Consejo de Administración.
3. Lectura del Balance General y Estado de Resultado al 31 de diciembre del 2011.
4. Informe del Comisario.
5. Discusión, aprobación o modificación del Balance General y Estado de Resultados.
6. Elección del Consejo de Administración.
7. Asuntos Varios.
8. Aprobación del Acta de la Asamblea General Ordinaria.

Si por falta de quórum no se pudiera celebrar la Asamblea en la fecha señalada, queda convocada para el siguiente día a la misma hora y en el mismo lugar, con los accionistas que concurran.

San Pedro Sula, Cortés, 28 de marzo de 2012.

**LA ADMINISTRACIÓN**

11 A. 2012

# Marcas de Fábrica

[1] Solicitud: 2011-034808  
 [2] Fecha de presentación: 18/10/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS INTERNACIONALES, S. A. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KITACID

## KITACID

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos, veterinarios e higiénicos, productos dietéticos para niños y enfermos, emplastos, material para vendajes, materiales para empastar los dientes y para improntas dentales.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 [9] Nombre: BELKY ORDÓNEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de noviembre del año 2011  
 [12] RESERVAS: No tiene reservas

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., y 14 M. 2012

[1] Solicitud: 2011-034810  
 [2] Fecha de presentación: 18/10/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS INTERNACIONALES, S. A. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KITAGOMA

## KITAGOMA

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos, veterinarios e higiénicos, productos dietéticos para niños y enfermos, emplastos, material para vendajes, materiales para empastar los dientes.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 [9] Nombre: BELKY ORDÓNEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de noviembre del año 2011  
 [12] RESERVAS: No tiene reservas

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., y 14 M. 2012

[1] Solicitud: 2011-034812  
 [2] Fecha de presentación: 18/10/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS INTERNACIONALES, S. A. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KITACNE

## KITACNE

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos, veterinarios e higiénicos, productos dietéticos para niños y enfermos,

emplastos, material para vendajes, materiales para empastar los dientes.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 [9] Nombre: BELKY ORDÓNEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de noviembre del año 2011  
 [12] RESERVAS: No tiene reservas

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., y 14 M. 2012

[1] Solicitud: 2011-034813  
 [2] Fecha de presentación: 18/10/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS INTERNACIONALES, S. A. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KITASUEÑO

## KITASUEÑO

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos, veterinarios e higiénicos, productos dietéticos para niños y enfermos, emplastos, material para vendajes, materiales para empastar los dientes.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 [9] Nombre: BELKY ORDÓNEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de noviembre del año 2011  
 [12] RESERVAS: No tiene reservas

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., y 14 M. 2012

[1] Solicitud: 2011-034807  
 [2] Fecha de presentación: 18/10/2011  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
 A.- TITULAR  
 [4] Solicitante: LABORATORIOS INTERNACIONALES, S. A. DE C. V.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS  
 B.- REGISTRO EXTRANJERO  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: PLATYNE

## PLATYNE

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos, veterinarios e higiénicos, productos dietéticos para niños y enfermos, emplastos, material para vendajes, materiales para empastar los dientes.  
 D.- APODERADO LEGAL  
 [9] Nombre: BELKY ORDÓNEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 24 de noviembre del año 2011  
 [12] RESERVAS: No tiene reservas

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., y 14 M. 2012

- 1/ Solicitud: 5162-2012
- 2/ Fecha de presentación: 14-02-2012
- 3/ Solicitud de registro de: SENAL DE PROPAGANDA
- A.- TITULAR
- 4/ Solicitante: POR SALUD, S.A.
- 4.1/ Domicilio: EDIFICIO CAPITAL PLAZA, PISO 8, AVENIDA ROBERTO MOTTA, COSTA DEL ESTE, CIUDAD DE PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
- 4.2/ Organizada bajo leyes de: Panamá
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5 Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de origen:
- 5.3/ Código país:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Atención Médica Domiciliaria VIP

**Atención Médica**

**Domiciliaria VIP**

- 6.2/ Reivindicaciones:
- 7/ Clase Internacional: 44
- 8/ Protege y distingue: Servicios médicos, cuidados de higiene y de belleza para personas.
- 8.1/ Página Adicional
- D.- APODERADO LEGAL.
- 9/ Nombre: JUAN DIEGO LACAYO GONZÁLEZ.
- E.- SUSTITUYE PODER.
- 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 24/02/12
- 12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., 14 M. 2012.

- 1/ Solicitud: 5161-2012
- 2/ Fecha de presentación: 14-02-2012
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- 4/ Solicitante: POR SALUD, S.A.
- 4.1/ Domicilio: EDIFICIO CAPITAL PLAZA, PISO 8, AVENIDA ROBERTO MOTTA, COSTA DEL ESTE, CIUDAD DE PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
- 4.2/ Organizada bajo leyes de: Panamá
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5 Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de origen:
- 5.3/ Código país:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: AMD24

**AMD24**

- 6.2/ Reivindicaciones: NO SE REIVINDICA EL REGISTRO DEL NÚMERO 24
- 7/ Clase Internacional: 44
- 8/ Protege y distingue: Servicios médicos, cuidados de higiene y de belleza para personas.
- 8.1/ Página Adicional
- D.- APODERADO LEGAL.
- 9/ Nombre: JUAN DIEGO LACAYO GONZÁLEZ.
- E.- SUSTITUYE PODER.
- 10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 24/02/12
- 12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 A., 14 M. 2012.

**INVITACIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA**

**LA ARMERIA, DEPENDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR, POR ESTE MEDIO INVITA A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 001-2012 PARA LA ADQUISICIÓN DE TRES (3) VEHÍCULOS AUTOMOTORES NUEVOS: DOS (2) TIPO PICK UP CABINA SENCILLA Y UNO (1) TIPO PICK UP DOBLE CABINA.**

La Administración General de La Armería, ha programado dentro de su presupuesto del presente año, la compra de tres (3) vehículos automotores nuevos, dos (2) tipo pick up cabina sencilla y uno (1) tipo pick up doble cabina, misma que se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública en consonancia con los principios de sana competitividad y transparencia.

Las bases de la Licitación estarán disponibles para los interesados a partir del día 16 de abril de 2012 en un horario de 09 A.M. a 5:00 P.M., en el edificio principal de La Armería, localizado en el barrio La Granja, boulevard Comunidad Económica Europea, en la ciudad de Comayagüela.

Las bases de esta Licitación se adquirirán previo al pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (Lps. 200.00). Este pago se hará en efectivo en la sección de Caja de La Armería.

Financiamiento: Fondos propios de La Armería.

Lugar, fecha y hora de entrega de las ofertas:

Las ofertas se presentarán en las oficinas principales de La Armería barrio La Granja, boulevard Comunidad Económica Europea, a más tardar el día 10 de mayo de 2012 a las 9:30 A.M. En esta misma fecha se dará apertura a las ofertas a las 10:00 A.M.

No se aceptarán ofertas que se presenten fuera del día y hora límite señalados para este efecto.

Comayagüela, M.D.C., 11 de abril de 2012.

**OSCAR ALFREDO FLORES BARAHONA  
GENERAL DE BRIGADA**

**ADMINISTRADOR GENERAL, LA ARMERIA.**

11 A. 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.