

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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 CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 5 DE MAYO DEL 2018. NUM. 34,632

Sección A

Secretaría de Coordinación General de Gobierno

ACUERDO No. 00163

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

CONSIDERANDO: Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal establece que el dictamen previo a la transferencia de fondos a las corporaciones municipales requiere la presentación de los siguientes documentos administrativos ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización: 1) Certificación del Plan Estratégico Municipal (PEM) vigente, emitida por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno; 2) El Plan de Inversión Municipal hasta el 30 de abril del año vigente correspondiente al Plan Estratégico Municipal.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Dirección Presidencial de Planificación Estratégica, Presupuesto e Inversión Pública de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno normar, facilitar y coordinar los procesos de articulación de la planificación territorial con la planificación nacional, sectorial y municipal.

CONSIDERANDO: Que en el marco del sistema nacional de planificación, presupuesto, inversión pública y la gestión

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO**
Acuerdo No. 00163

A. 1-11

AVANCE

A. 12

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 28

por resultados, se ha revisado, adecuado y formulado los instrumentos técnicos que faciliten dichos procesos de planificación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades legales y en aplicación de los artículos 247 de la Constitución de la República; 29 numeral 1), 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas en la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; 4, 20 numeral 6); 21, 23 numeral 4) de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y un Plan de Nación para Honduras; 1, 9 y 10 del Decreto Ejecutivo PCM-001-2014; Decreto Ejecutivo PCM-002-2014; Carta de Entendimiento Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA) - Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) - Secretaría del Interior y Población (ahora Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización) del 20 de julio de 2011; Acuerdo SEPLAN-00132-2013; 4 inciso D) del Acuerdo No. SCGG-00378-2015; Objetivos de Desarrollo Sostenible adoptados por la Asamblea General de

las Naciones Unidas el 25 de septiembre de 2015; artículo 164, numerales 1) y 2) del Decreto No. 141-2017 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2018.

ACUERDA:

PRIMERO.- APROBAR LA NORMATIVA PARA ORIENTAR LA FORMULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PLANES PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, de la siguiente manera:

CAPÍTULO I DEFINICIONES Y SIGLAS

Artículo 1.- Para fines de la aplicación de la presente normativa se describen las siguientes definiciones:

1. **Actualización de PM.-** Es el proceso de:
 - Complementar el diagnóstico y línea base, considerando un análisis integral del municipio.
 - Complementar etapas metodológicas que no han sido consideradas en procesos anteriores.
 - Depuración de las ideas de proyectos ya ejecutadas y de aquellas que en la actualidad no son viables.
 - Incorporación de iniciativas priorizadas en los planes zonales territoriales y si fuera necesario de los planes comunitarios.
 - Ampliación de nuevos ejes y comunidades, si fuera necesario.
 - Adecuación de los planes con las nuevas disposiciones jurídicas, nacionales e internacionales.
2. **Aprobación de PM.-** Proceso mediante el cual la municipalidad acepta un contenido o métodos, técnicas o instrumentos a utilizar en la formulación los PM.
3. **Certificación de PM.-** Proceso mediante el cual la SCGG, da fe mediante vía legal de que el contenido del instrumento analizado está ajustado y consensado según los parámetros definidos.

4. **Metodología.-** Instrumento técnico que dicta el procedimiento para la operativización de la presente Normativa en la formulación del Plan Estratégico Municipal.
5. **Línea de base.-** Conjunto de indicadores que muestran una situación dada en un período determinado y que representan el punto de partida para, en lo sucesivo, medir el desarrollo de un ente, organización, institución, territorio o población así como para el seguimiento y la evaluación sistemática de políticas y programas.
6. **Plan Municipal (PM).-** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo sostenible en un determinado territorio y construida de forma participativa y representativa del Municipio, determinando las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos, con una visión de largo, mediano o corto plazo en el desarrollo integral del mismo.
7. **Plan de Inversión Multisectorial Plurianual (PIMP).-** Componente del PM el cual contienen la programación física y financiera a largo plazo, del conjunto de ideas de proyectos sociales, económicos,

La Gaceta

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

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

productivos, ambientales, infraestructura social y estratégicos identificados para ser gestionados.

8. **Plan de inversión Municipal Anual (PIMA).**- Instrumento que se deriva del PIMP, elaborado anualmente durante la vigencia del mismo. Contiene los proyectos de inversión a ser ejecutados durante un año según la capacidad operativa y financiera de la Municipalidad.
9. **Plan Operativo Anual (POA).**- Instrumento que orienta el desarrollo de la gestión institucional en el término de un año. Contiene una programación física (metas) y financiera con base a resultados anuales. El componente de inversión del POA debe derivarse del PM.
10. **Planes Zonales Territoriales (PZT).**- Contiene las acciones prioritarias identificadas a nivel de aldeas y grupos de aldeas en un área territorial definida. Es un componente del PM cuya elaboración se realiza mediante asambleas zonales, en la cual se priorizan proyectos y es un insumo para elaborar el PIMP.
11. **Reformulación y/o Actualización.**- Es el proceso de reelaboración del PM, cumpliendo la normativa vigente.
12. **Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo.**- Proceso continuo de análisis prospectivo, de las condiciones económicas, sociales y políticas de la Nación; con el propósito de determinar objetivos, metas, estrategias, políticas, proyectos y mecanismos, cuya finalidad es la atención de las necesidades de la población, que es el recurso fundamental de la Nación Hondureña.

Artículo 2.- Para fines de comprender el significado de algunas siglas que aparecen en esta Normativa, se describen las siguientes:

| | |
|-----------------|--|
| AMHON | Asociación de Municipios de Honduras |
| AN-ODS | Agenda Nacional de los ODS 2030 |
| FOCAL | Fortalecimiento de Capacidades Locales |
| ODM | Objetivos del Desarrollo del Milenio |
| ODS | Objetivos de Desarrollo Sostenible |
| ONGDs | Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo |
| PDC | Plan de Desarrollo Comunitario Plan Municipal |
| PIMA | Plan de Inversión Municipal Anual |
| PIMP | Plan de Inversión Multisectorial Plurianual |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PZT | Planes Zonales Territoriales |
| PM-GxR | Plan Municipal con enfoque de Gestión por Resultados |
| PM-FOCAL | Plan Municipal con Enfoque de Fortalecimiento en Capacidades Locales |
| SCGG | Secretaría de Coordinación General de Gobierno |
| SGJD | Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización |
| SEFIN | Secretaría de Finanzas |
| SEPLAN | Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa |
| UTIS | Unidades Técnicas Intermunicipales |
| UTM | Unidad Técnica Municipal |

CAPÍTULO II**OBJETIVOS DE LA NORMATIVA****Artículo 3.- Son objetivos de esta Normativa los siguientes:****a. General**

Establecer los contenidos y lineamientos básicos para normar la formulación, actualización y/o ampliación y la certificación del Plan Municipal (PDM, PEM y PIMA) como el instrumento primario y oficial para la gestión del desarrollo integral del municipio y sus comunidades.

b. Específicos

- Crear y fortalecer una cultura de planificación como herramienta válida para orientar la autogestión local y municipal, que contribuya al desarrollo socioeconómico, político, institucional, ambiental y el empoderamiento y la participación de los habitantes e instancias municipales y comunitarias, los funcionarios y empleados municipales y las autoridades locales, en la gestión del proceso de desarrollo municipal.
- Elaborar efectivos planes de desarrollo municipal que den respuesta a las necesidades con base a las demandas y potencialidades locales, para orientar la inversión pública-privada y de cooperación externa para el desarrollo integral a nivel local y municipal.
- Alcanzar la implementación del enfoque de Gestión por Resultados y de Fortalecimiento a las Capacidades Locales (FOCAL) en los procesos de formulación de los Planes Municipales.
- Coordinar la formulación y/o aplicación de normas, procedimientos técnicos, administrativos y marcos regulatorios de la SCGG y SGJD, para el fomento de los procesos de planificación del desarrollo municipal.

CAPÍTULO III**DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA PLANIFICACIÓN**

Artículo 4.- Para asegurar la sostenibilidad, consistencia y armonía de las intervenciones específicas de cada Gobierno

Municipal en la construcción de sus planes para el desarrollo municipal, se precisa tener claridad hacia donde éste va dirigido, por lo que se necesita generar mecanismos prácticos de articulación y convergencia entre procesos de planificación del desarrollo del municipio, para dar cumplimiento a los siguientes principios orientadores:

1. Enfoque en el ser humano y su desarrollo equitativo e integral.

El PM se centra en la realización del ser humano, su desempeño, bienestar personal y respeto a su dignidad, como el objetivo trascendente de todo acto social; por tanto, cualquier política, medida de política o legal, programa o proyecto financiado con recursos nacionales o externos, deberá tener como foco principal de atención el ser humano y su desarrollo integral.

2. Participación ciudadana como medio generador de gobernabilidad.

Porque la participación ciudadana promueve la toma de decisiones y ejecución conjunta de acciones de entidades del sector público y de la sociedad por medio de un liderazgo compartido y de trabajo en equipo, para impulsar colectivamente, con las instancias de Gobierno, el desarrollo nacional y las condiciones que determinan su sostenibilidad. Es promover la participación de la ciudadanía en el proceso de planificación comunal y municipal.

3. Respeto de la cultura y costumbres de los grupos étnicos.

Se basa en el reconocimiento de que el territorio nacional es multicultural y plurilingüe. En tal sentido, los objetivos, metas, programas y proyectos del PM, no sólo respetan esta condición, sino que impulsarán y fomentarán su inclusión y desarrollo. Es valorar y asumir la unidad en la diversidad cultural.

4. Integridad y transparencia como fundamento de la actuación.

El Gobierno Municipal y la ciudadanía promoverán la ética y la transparencia en todas las acciones públicas

y privadas, de manera que cada individuo se comporte de forma coherente con los valores éticos personales e institucionales compartidos con la comunidad a la que pertenezcan, impulsando los diferentes procesos de auditoría social

5. Desarrollo sostenible en armonía con la naturaleza.

El Gobierno Municipal y la comunidad se comprometerán en impulsar un proceso sistematizado para alcanzar el bienestar social, económico y ambiental, incluyente y equitativo, como lo sugiere la Agenda 2030 de los ODS, sin e comprometer las necesidades de las generaciones futuras

6. Descentralización de las gestiones y decisiones relacionadas al desarrollo.

Esta Visión se sustenta en el desarrollo de las capacidades de los municipios, por tanto promoverá la autogestión, transparencia, mejora de finanzas municipales y desarrollo de capacidades individuales y organizacionales.

7. Competitividad e Innovación.

Con el proceso de planificación se busca el mejoramiento de las condiciones del entorno municipal y así obtener logros importantes en materia de inversión, educación, salud, tecnología, seguridad jurídica y ciudadana, para dar a conocer a Honduras en el exterior y fomentar a nivel interno un cambio de cultura en materia de planificación y gestión del territorio.

8. Inclusión Social.

El diseño y ejecución de un proceso de planificación del desarrollo municipal debe ser incluyente, es decir generar la participación de todos los sectores, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, a fin de mejorar su bienestar y calidad de vida; este principio se enmarca en la Política de Protección Social.

9. Igualdad.

A la igualdad ante la ley. Está prohibida toda forma de discriminación que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los

derechos de la persona. El Estado y la sociedad promueven las condiciones y medidas positivas para que real y efectivamente nadie sea discriminado.

CAPÍTULO IV

DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD

Artículo 5.- Los criterios de calidad establecen y se constituyen en los requerimientos que el Plan Municipal debe cumplir para ser certificado por la institución competente. Los criterios son los siguientes:

1. **Viabilidad:** el PM debe tener probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características con una cierta continuidad en el tiempo. Para ello debe tenerse en cuenta los recursos que precisa, los que tiene y la capacidad para obtenerlos. Debe tener los medios para cumplir los objetivos en el periodo previsto de duración del plan.
2. **Sostenibilidad:** que tenga las posibilidades de que los beneficios o actores en la ejecución del plan se mantengan o se incrementen más allá de la finalización del mismo. Que los proyectos se vuelvan autosostenible por las comunidades y por las municipalidades.
3. **Legitimidad y transparencia:** el proceso de planificación municipal debe ser socializado en todas sus fases/ etapas con el conjunto de actores involucrados. Las restricciones presupuestarias y los aportes locales, privados, gubernamentales e internacionales deben estar claros y ser conocidos por todos. Con la legitimidad y la transparencia se establecen las condiciones básicas que propician y promueven la gobernabilidad. La transparencia es uno de los factores que puede otorgar legitimidad a las organizaciones de la sociedad civil.
4. **Vinculación:** los planes deben estar vinculados a los objetivos de la Visión de País, los lineamientos del Plan de Nación, los resultados esperados en los periodos de gobierno y a la Agenda 2030 de los ODS, especialmente los objetivos, las metas e indicadores priorizados en la Agenda Nacional de los ODS (AN-ODS).

5. **Participación:** promover el diálogo y el consenso en la toma de decisiones a nivel local, lo que genera la confianza necesaria entre el Gobierno Municipal y las/los ciudadanos organizados en la conducción de cualquier proceso. De esta forma, los actores protagónicos del municipio construyen de manera conjunta un instrumento que orienta las decisiones y las inversiones del municipio en función de su desarrollo.
6. **Equidad:** asociado a los valores de igualdad y de justicia, al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales. Con el criterio de equidad se intenta promover la igualdad, más allá de las diferencias en el sexo, la cultura, los sectores económicos a los que se pertenece, es definir y defender las mismas condiciones y oportunidades para todas las personas, sin distinción.

CAPÍTULO V ACTORES Y COMPETENCIAS

Artículo 6.- En el proceso de planificación y ejecución de los Planes Municipales es necesaria la participación de todos los sectores sociales, económicos, gremiales, comunitarios, ciudadanía, instituciones públicas, gobierno municipal, cooperación internacional y ONGDs. Todos en el marco específico de sus competencias y atribuciones en apoyo al desarrollo municipal.

1. Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG):

- a. Normar los procesos de planificación del desarrollo en los diferentes niveles territoriales.
- b. Ejecutar, coordinar y sincronizar acciones técnicas en la elaboración y contenidos de los instrumentos técnicos de la planificación.
- c. Proveer y apoyar en socializar la Normativa y sus Metodologías para la formulación de PM.

- d. Establecer, nuevos y/o emplear los ya existentes, mecanismos de monitoreo y evaluación de la aplicación en campo de dicha Normativa y sus Metodologías, así como la medición del impacto de los indicadores.
- e. Definir criterios e instrumentos de certificación de los PM y socializarlos con la SGJD, a fin de que ésta transmita el proceso hacia las mancomunidades, municipalidades y todos los entes de apoyo técnico.
- f. Certificar los lineamientos metodológicos utilizados por las municipalidades para la formulación de los PM.
- g. Certificar los Planes Municipales y los Planes de Inversión Municipal Anual y publicar estos documentos de certificación.
- h. Notificar a la SGJD, sobre la certificación y publicación del PM y del PIMA, para que ésta comunique a las Municipalidades.
- i. Apoyar en la identificación de fondos externos para la elaboración o actualización de los PM, en el marco de la vinculación con el presupuesto.

2. Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

(SGJD):

- a. Impulsar y coordinar el proceso de formulación de Planes de Desarrollo Municipal, Planes Estratégicos Municipales, Planes de Inversión Multisectorial Plurianual y el Plan de Inversión Anual, en el marco de los lineamientos metodológicos emitidos por la SCGG.
- b. Verificar que los PM están debidamente formulados siguiendo los lineamientos de las metodologías establecidas por el órgano competente así como su socialización y aprobación.
- c. Coordinar acciones con la SCGG en el proceso de implementación de la Normativa y su Metodología para la formulación de los Planes Municipales y en el proceso de certificación de los mismos.

- d. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la ejecución de cada uno de los PDM, PEM y PIMA estableciendo los niveles de avance, alertando a las municipalidades cuando estos requieran actualización, ampliación o reformulación de los mismos.
- e. Impulsar y brindar la asistencia técnica y capacitación a las mancomunidades, sobre la Normativa, sus metodologías y el proceso de certificación en conjunto con la SCGG.
- f. Emitir y enviar a la SCGG, dictámenes de cumplimiento, avance de formulación de los PDM, PEM, los PIMA y cualquier otra información que se requiera para la emisión de certificaciones.

3. Secretaría de Finanzas (SEFIN):

- a. Proveer los clasificadores oficiales manejados en el Sistema Financiero del Sector Público, que deban ser utilizados en el proceso de planificación y ejecución presupuestaria.

4. Otras Secretarías de Estado, Entes Centralizados y Descentralizados:

- a. Realizar sus intervenciones e inversiones en el marco del PM, para lo cual las municipalidades brindarán seguimiento al cumplimiento de este fin y la supervisión de la SGJD.
- b. Aquellas Secretarías de Estado involucradas en procesos de planificación municipal deberán registrarse bajo la normativa de planificación estratégica municipal aprobada por la SCGG.

5. Gobierno Local:

- a. Ejecutar el proceso de formulación e implementación de la planificación del desarrollo a nivel municipal en coordinación con la población en general y sociedad civil organizada, por medio de la conformación de un equipo municipal de planificación.
- b. Realizar un proceso de planificación transparente y participativa donde los actores territoriales puedan asegurarse que el PDM, PEM y PIMA, se basa en las prioridades identificadas durante el proceso

de planificación y que además responden a las necesidades sociales, económicas, ambientales y políticas del municipio.

- c. Promover la concertación con los sectores sociales, actores privados, proveedores de servicios y otros existentes en el municipio.
- d. Convocar al Cabildo Abierto de socialización final y aprobación del PDM, PM y PIMA.
- e. Aprobar en Corporación Municipal en Plan de Inversión Multisectorial Plurianual (PIMP) y el Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA) vinculados al PM.
- f. Financiar la ejecución de los proyectos que surjan del PM y que son de sus competencia.
- g. Realizar la evaluación de los PM en los tiempos programados por la municipalidad.

6. Asociación de Municipios de Honduras (AMHON):

- a. Apoyar en la socialización de la Normativa y sus Metodologías, ante las mancomunidades y los municipios del país.
- b. Apoyar técnicamente a los municipios en el proceso de planificación municipal (formulación, ejecución, monitoreo y evaluación).

7. Mancomunidades

- a. Brindar asistencia técnica y capacitación a las municipalidades en el proceso de formulación, ampliación y actualización del PM.
- b. Participar y apoyar en todo el proceso de formulación del PM.
- c. Apoyar e impulsar la ejecución de la estrategia de implementación del PM y PIMA.
- d. Colaborará técnicamente con las instancias técnicas de los municipios, en lo relativo a la ejecución del PM y PIMA.
- e. Apoyar en el proceso de monitoreo y evaluación del PM.

8. Actores Locales-Territoriales (con énfasis en municipios que aplican la metodología FOCAL):

- a. La participación de los miembros de la sociedad civil y diversos actores locales en la definición de acciones en materia de planificación y gestión municipal contribuirán a una mayor gobernabilidad, transparencia y sostenibilidad del proceso.
- b. Organizarán y fortalecerán una instancia de Gestión Territorial a nivel local con representantes de las comunidades, sectores o zonas del territorio, como la plataforma sociopolítica del municipio que dará seguimiento al proceso de planificación del desarrollo, tomando en cuenta el enfoque de género.
- c. En esta instancia convergen diferentes estructuras de sociedad civil, de las cuales destacan los patronatos que se constituye como una organización comunitaria establecida constitucionalmente, juntas de agua, organizaciones de agricultores y ganaderos, asociaciones de padres de familia, grupos de iglesias, entre otras.
- d. Las comunidades participarán en la priorización de proyectos comunitarios y zonales de acuerdo a las demandas locales y resultados del diagnóstico y líneas base, estos proyectos se articularán en Planes Zonales Territoriales (PZTs), como uno de los principales insumos del PM.
- e. Asimismo, las comunidades apoyarán en la gestión y ejecución de los proyectos que se plasmen en el PM, ya sea mediante la aportación económica o mano de obra para hacer efectivas las obras de inversión municipal que surjan del proceso de planificación municipal.
- f. Organizar y fortalecer las instancias ciudadanas de auditoría social, como ente contralor social para dar fe de las acciones del gobierno local y otros agentes externos de la ejecución del PM.
- g. La población en general, deberá estar informada del proceso de planificación del desarrollo de su municipio, concretamente en la elaboración,

socialización, validación y aprobación de los PZTs, así como los planes sectoriales y especiales, el PIMP, PIMA y el PM, a través de la realización de asambleas zonales, cabildos abiertos u otras formas de expresión social comunitaria.

9. La Cooperación Internacional:

- a. Alinear sus intervenciones o propuestas de desarrollo en el marco de PM y PIMP:

10. Organismos no Gubernamentales para el Desarrollo ONGDs:

- a. Proveer servicios para la facilitación técnica de los procesos, provisión de servicios como instancia facilitadora para la formulación de los PM y el establecimiento de la institucionalidad a nivel comunitaria y municipal.
- b. Responsables de la calidad y consistencia de los productos. Asumen la ejecución de componentes de acuerdo a su especialización.
- c. Apoyar y alinear el financiamiento y sus intervenciones en el marco de los proyectos del PM y PIMP, para la consecución de metas comunes.

CAPÍTULO VI MARCO METODOLÓGICO DE LA NORMATIVA

Artículo 7.- El marco metodológico de la presente Normativa se fundamenta principalmente en **dos procesos** según la clasificación municipal.

- a. Metodología para el Fortalecimiento a las Capacidades Locales (FOCAL), preferiblemente para los municipios categoría C y D, el cual deberá ser revisado y actualizado conforme lo requieran los cambios institucionales, jurídicos o de compromisos internacionales que se adquieren como país, conservando siempre su enfoque comunitario y su enfoque altamente participativo.
- b. Metodología PEI-SCGG con enfoque de resultados, para los municipios categoría A y B. Sin embargo,

algunas municipalidades categoría A y B que por voluntad propia o por algún criterio de recurso humano, financiero o reciente reclasificación, podrán optar por la metodología de FOCAL, si así lo consideran.

En ambos procesos de planificación municipal, se deberá realizar la vinculación e inserción de las prioridades establecidas en la Agenda Nacional 2030 para los ODS, conforme los instrumentos propuestos por la SCGG.

Artículo 8.- El proceso de planificación según la guía metodológica FOCAL, contiene de manera estandarizada, un esquema con los componentes básicos, los cuales serán desarrollados conforme sea la capacidad municipal y estrategias de simplificación del mismo.

El esquema planteado para dicho proceso, es una secuencia de tres grandes fases y de siete etapas con sus respectivos pasos:

1. La Primera FASE: Organización y Diagnóstico

1.1 Etapa 1 Preparación Preliminar:

- 1.1.1 Oficialización del Proceso
- 1.1.2 Constitución de instancias técnicas
- 1.1.3 Mapeo de actores territoriales
- 1.1.4 Estrategia de comunicación

1.2 Etapa 2 Línea Base y Diagnóstico:

- 1.2.1 Zonificación del territorio
- 1.2.2 Proceso de capacitación
- 1.2.3 Levantamiento, análisis y consolidación de información de línea base.
- 1.2.4 Redacción de Diagnóstico

2. La Segunda FASE: Planificación e inversión del Desarrollo:

2.1 Etapa 3 Planificación Comunitaria y/o Zonal:

- 2.1.1 Asambleas comunitarias y/o zonales.
- 2.1.2 Elaboración de planes comunitarios y/o

zonales

2.1.3 Identificación, priorización y estimación de recursos financieros de proyectos de los planes comunitarios y/o Zonales

2.2 Etapa 4 Programación del PDM, PEM y PIMA:

- 2.2.1 Articulación de instrumentos de planificación municipal
- 2.2.2 Clasificación y priorización de proyectos de los planes comunitarios y/o Zonales (PIMP, PIMA)
- 2.2.3 Alineamiento con la planificación sectorial, nacional y agenda 2030/ODS.
- 2.2.4 Construcción de la Visión Compartida del municipio (líneas, objetivos y proyectos estratégicos)
- 2.2.5 Consolidación y redacción del PM y PIMA

3. La Tercera FASE: Gestión Municipal:

3.1 Etapa 5 Aprobación del PM y PIMA:

- 3.1.1 Socialización
- 3.1.2 Cabildo abierto

3.2 Etapa 6 Certificación y Publicación:

- 3.2.1 Remisión del PM y PIMA
- 3.2.2 Certificación
- 3.2.3 Publicación

3.3 Etapa 7 Monitoreo y evaluación

- 3.3.1 Aplicación de la Guía para el Seguimiento y Monitoreo del PM (Instrumento de la Metodología FOCAL)

Artículo 9.- El proceso con la metodología PEI-SCGG (aquellos que no están aplicando la metodología FOCAL), debe contener el siguiente esquema general:

1. Primera FASE: Análisis **situacional**:

- 1.1 Etapa 1 Marco legal y municipal
 - 1.1.1 Normativa legal relevante

- 1.1.2 Definir los aspectos relevantes de la normativa
- 1.1.3 Identificar los puntos de contradicción, ambigüedad o de interpretación en la normativa
- 1.1.4 Relación de los planes y políticas públicas vigentes
- 1.1.5 Identificar y analizar las estrategias y programas pertinentes

1.2 Etapa 2 Producción municipal actual

1.3 Etapa 3 Árbol de problemas

- 1.3.1 Revisión de evidencias
- 1.3.2 Definición de problemas centrales
- 1.3.3 Identificación de consecuencias y causas directas e indirectas
- 1.3.4 Priorización de causas
- 1.3.5 Validación del árbol de problemas
- 1.3.6 Análisis de problemas y elaboración del documento de análisis situacional

2. Segunda FASE: Direccionamiento Estratégico Municipal:

2.1 Etapa 4 Misión, visión y valores municipales

2.2 Etapa 5 Efectos y objetivos

- 2.2.1 Revisión del árbol de problemas
- 2.2.2. Elaborar el árbol de solución
- 2.2.3 Redacción del objetivo estratégico municipal
- 2.2.4. Redacción de los efectos

2.3 Etapa 6 Indicadores y metas de impacto y resultado

2.4 Etapa 7 Síntesis del Direccionamiento Estratégico

3. Tercera FASE: Programación Estratégica Municipal:

3.1 Etapa 8 Definición de los Programas Estratégicos

- 3.1.1 Revisión de Causas Directas
- 3.1.2 Denominación de los Programas Estratégicos
- 3.1.3 Identificación de indicadores

3.1.4 Línea de base

3.1.5 Definición de metas

3.2 Etapa 9 Definición de Estrategias

3.2.1 Revisión de Causas Indirectas

3.2.2 Agrupamiento de Causas Indirectas

3.2.3 Denominación de las Estrategias

3.2.4 Producción Municipal Actual asociada con las Estrategias

3.2.5 Identificación de indicadores

3.2.6 Línea de base

3.2.7 Definición de metas

3.3 Etapa 10 Identificación de proyectos a nivel de idea

3.3.1 Identificación de proyectos

3.3.2 Elaboración de las fichas de proyectos

3.3.3 Clasificación de intervenciones en proyectos de inversión y de gastos corrientes

3.3.4 Alineamiento con la planificación sectorial, nacional y con la Agenda 2030 y ODS

4. Cuarta FASE: Planificación Operativa Municipal:

4.1 Etapa 11 Elaboración del Plan de Inversión Municipal Plurianual

4.1.1 Definición de la estructura programática presupuestal

4.1.2 Techos multianuales de gasto

4.1.3 Costo de los proyectos y posibilidades de financiamiento

4.1.4 Plan de Inversión Municipal Anual y Territorialización del mismo

4.1.5. Plan Operativo Anual

Artículo 10.- El detalle del contenido a desarrollar en las fases, etapas y pasos que conforman cada proceso, se encuentran en las respectivas guías metodológicas, las cuales podrán ser revisadas y actualizadas según lo requieran los cambios institucionales, jurídicos o de compromisos internacionales que se adquieren como país.

CAPÍTULO VII DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 11.- La certificación de los PM no contraviene en nada el proceso de aprobación que las municipalidades llevan a cabo como parte de sus funciones, más es un acto de oficialización del plan a fin de facilitar la vinculación y alineamiento de los mismos con el presupuesto nacional, la cooperación externa y los requerimientos para la respectiva transferencia de recursos financieros.

Artículo 12.- Corresponde a la SCGG formular, certificar y publicar el proceso y herramientas necesarias para llevar a cabo la formulación de los PM y su certificación.

Artículo 13.- La certificación de los PM, será un proceso coordinado entre la SCGG y la SGJD, con competencias diferenciadas y conforme lo dicta la Guía que para dicho proceso se establece.

Artículo 14.- La Guía para el proceso de Certificación de Planes Municipales al igual que las Guías Metodológicas, es parte integral de esta Normativa y la misma podrá ser revisada según los cambios institucionales, jurídicos o de compromisos internacionales que se adquieren como país.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 15.- Actualmente la metodología FOCAL amerita de ser revisada, adecuada y actualizada en un periodo no mayor de seis meses a partir de la publicación de la presente Normativa, este proceso será realizado entre la SCGG y la SGJD.

Artículo 16.- A partir de la oficialización de las Metodologías, ningún instrumento de planificación municipal será certificado ni publicado sino es formulado en el marco de las mismas.

Quedan exentos de esta disposición, los planes cuya formulación inició antes de la oficialización de las dos Metodologías aquí mencionadas, siempre y cuando sus avances sean el borrador previo a la certificación, la SCGG

podrá extender una certificación provisional, determinando fecha límite para la certificación definitiva.

Artículo 17.- A las municipalidades que durante el periodo 2016-2017 la SGJD les extendió la certificación de su PM, estas serán validadas por la SCGG por el periodo de vigencia del Plan.

Artículo 18.- Corresponde a la SCGG en coordinación con la SGJD, la definición del proceso y herramientas a utilizar para la certificación de los Planes Municipales y PIMA, en un periodo no mayor de 90 días de publicadas las disposiciones Presupuestarias 2018.

Artículo 19.- Con la promulgación de la presente Normativa, queda derogado el Acuerdo No. SEPLAN-00132-2013 de 26 de junio de 2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” del 28 de agosto de 2013 de la Normativa para la formulación de Planes de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial.

SEGUNDO.- La presente Normativa entrará en vigencia el día en que sea publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los doce días del mes de abril de dos mil dieciocho.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO
Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno

MARÍA DE LOS ÁNGELES MILLA GÚNERA
Secretaria General
Secretaría de Coordinación General de Gobierno

Avance

Próxima Edición

1) Pendiente Próxima Edición

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

| TEGUCIGALPA | SAN PEDRO SULA |
|---|---|
| Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial. | Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños". Teléfono: 25-52-2699. |

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web www.lagaceta.hn

Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com

Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-1120, 2230-1391, 2230-25-58 y 2230-3026

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

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

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)

Tel. Recepción 2230-6767. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

Sección "B"

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. CERTIFICA: la Resolución que literalmente dice: **"RESOLUCIÓN No.179-2014. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veinticinco de febrero de dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha treinta de mayo de dos mil doce, misma que corre a Expediente No. P.J.30052012-803 por la Abogada **LEIDA LASTENIA MARCIA ALEMAN**, en su carácter de Apoderada Legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**, con domicilio en la aldea Rincón del Buey, municipio de Copan Ruinas, departamento de Copán, Celular 97126615; 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 esta Secretaría de Estado remitió el proyecto de Estatutos a la Secretaría de Estado para el Desarrollo de Los Pueblos Indígenas y Afrohondureños (SEDINAFROH), a efecto de que ésta se pronunciara sobre los objetivos que persigue el Consejo; quien emitió opinión legal No.022-2012 de fecha 05 de septiembre de 2012, recomendando que se continúe con el trámite ya que las disposiciones contenidas en los Estatutos no infringen la Normativa Jurídica Nacional e Internacional.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. U.S.L.104-2013 de fecha 09 de enero de 2013.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**, se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado e interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen al desarrollo humanitario e integral de la población; asimismo, sus disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que esta Secretaría de Estado a efecto de dar cumplimiento con la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y su Reglamento, de oficio se adecuan los presentes Estatutos en lo referente a la armonización de los órganos de Gobierno y la adopción del término ONGD.

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

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos; Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto No.266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 1 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD); 1, 2, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo(ONGD); 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**, con domicilio en la aldea Rincón del Buey, municipio de Copán Ruinas, departamento de Copán, Celular 97126615, y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada **CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**.

CAPÍTULO I

CREACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1: Créase la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**, como una agrupación social de carácter privado e interés público, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen al desarrollo humanitario e integral de la población.

ARTÍCULO 2: La duración del Consejo será por tiempo indefinido y se identificará con las siglas (**COCIMCHRIBU**), la cual se regirá por las Leyes de la República, estatutos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que tomen sus órganos de gestión y sólo podrá disolverse o liquidarse por las causas establecidas en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 3: (**COCIMCHRIBU**), tendrá su domicilio en la aldea Rincón del Buey, municipio de Copán Ruinas, departamento de Copán, Celular 97126615.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

ARTÍCULO 4: Los objetivos de (**COCIMCHRIBU**) son:
a) Desarrollar las bases sólidas en la juventud motivándoles y

dándoles herramientas con las cuales puedan afrontar la vida con una perspectiva nueva y mayor compromiso con la sociedad. b) Mantener el respeto a los derechos individuales y colectivos de las familias que integran la comunidad procurando su bienestar que ayude a la superación moral, espiritual, económica y social. c) Fortalecer nuestra identidad a través de la formación de líderes que integren y promuevan nuestra cultura, artesanía, concientizando a la población de desarrollar una actitud positiva como individuos capaces de lograr nuestros objetivos. d) Generar mayores oportunidades a los indígenas mediante la capacitación, comunicación, intercambio y solidaridad tanto a nivel local como nacional. e) Fomentar las relaciones de compañerismo y desarrollar una política de diálogo dirigida a incrementar la participación de la mujer en diversas actividades.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 5: Los miembros del Consejo podrán ser: a) Fundadores. b) Activos. El consejo llevará un registro actualizado de sus miembros en el que figurarán sus nombres y apellidos, su profesión, domicilio, tipo de membresía y fecha de admisión.

ARTÍCULO 6: Son miembros Fundadores los firmantes del acta de constitución del Consejo. Miembros Activos los que sean admitidos de conformidad con el reglamento que se emita al efecto.

ARTÍCULO 7: La afiliación al Consejo no esta supeditada a consideraciones de carácter ideológico, político, social, racial, religioso o de cualquier otra índole lesivo a la dignidad humana.

ARTÍCULO 8: Son derechos de los miembros que integran (COCIMCHRIBU): a) Elegir y ser electos en los cargos de dirección y comisiones que determine la Asamblea General. b) Participar en la toma de decisiones del Consejo con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales. c) Participar de todas las actividades y beneficios del Consejo. d) Solicitar informes a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. e) A ser convocados a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

ARTÍCULO 9: Son obligaciones de los miembros que integran (COCIMCHRIBU): a) Cumplir disciplinariamente con los presentes estatutos, reglamentos y demás disposiciones que emitan los órganos de gestión. b) Desempeñar los cargos directivos para los cuales hayan sido electos o designados. c) Apoyar todas las acciones que emprenda el consejo y que sean de interés comunal. d) Conservar y proteger todos los recursos naturales existentes en nuestra comunidad. e) Preservar y desarrollar las prácticas culturales que definen a nuestro pueblo. f) Asistir disciplinadamente a las reuniones del consejo.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 10: El incumplimiento de los presentes Estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. c) Cobro de multas por la no asistencia a las reuniones del Consejo. d) Suspensión temporal por no cumplir con sus deberes con la comunidad. e) Expulsión definitiva por negligencia en el desempeño de sus funciones. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificará al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados quedaren desvirtuados, se levantará la respectiva acta y se cerrará el expediente. En caso de no desvirtuar los hechos la Junta Directiva levantará acta y lo someterá a la Asamblea General Extraordinaria el expediente disciplinario para que ésta proceda a aplicar la sanción que amerite. Sí el miembro a quien se le ha iniciado un proceso no asiste a la audiencia, se le tendrá por rebelde y se continuará con el procedimiento hasta finalizar con aplicación de la respectiva sanción.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11: Para la consecución de los objetivos de la ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU), contará con los siguientes órganos de gestión: a) Asamblea General. b) Junta Directiva. c) Órgano de Fiscalización o Junta Fiscalizadora.

ARTÍCULO 12: Las personas que opten a cargos directivos deberán residir permanentemente en la comunidad. Y ningún miembro de la Asamblea General y de la Junta Directiva, devengará sueldo o cualquier remuneración por actos propios de su cargo.

SECCIÓN I LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 13: La Asamblea General es el órgano de mayor Jerarquía de (COCIMCHRIBU), está integrado por todos los miembros mayores de 21 años, que residan permanentemente en la Comunidad y que voluntariamente expresan su deseo de pertenecer al Consejo.

ARTÍCULO 14: La Asamblea General será convocada por la Junta Directiva y presidida por el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 15: La convocatoria se hará por lo menos con ocho días de anticipación por medio de aviso a los miembros, en esta se les comunicará la fecha, hora y lugar en que se efectuará el orden del día de la reunión, donde figurarán los asuntos que serán sometidos a conocimiento y discusión de la Asamblea General.

ARTÍCULO 16: Si la Asamblea General no pudiese reunirse en la hora, fecha y lugar indicado en la primera convocatoria se entenderá que se celebrará tres días más tarde en el mismo lugar y hora en las circunstancias a que se refiere el artículo anterior dicha asamblea se entenderá debidamente constituida si concurren a ella el 51% los miembros.

ARTÍCULO 17: La Asamblea General se reunirá en el domicilio de la comunidad.

ARTÍCULO 18: Quórum de las Asambleas Generales Ordinarias lo integrará la mitad más uno de los miembros salvo casos especiales en que los presentes Estatutos exige una mayoría calificada, es decir las 2/3 partes de los miembros presentes.

ARTÍCULO 19: En las Asambleas Generales cada miembro tendrá derecho a un voto.

ARTÍCULO 20: Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias; las Asambleas Generales Ordinarias se reunirán dos veces al año, en el mes de enero y julio.

ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

ARTÍCULO 21: Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir y remover los integrantes de (COCIMCHRIBU). b) Aprobar el Plan y de Trabajo Anual de Desarrollo de la comunidad. c) Conocer, aprobar, modificar o rechazar los informes de trabajo presentados por el Consejo. d) Elegir la Junta Directiva. e) Definir la política del Consejo. f) Los demás asuntos que se sometan a consideración por la Junta Directiva y que por Ley les corresponde conocer.

ARTÍCULO 22: La Asamblea General tendrá carácter de Extraordinaria únicamente cuando sea convocada para conocer

cualquiera de los siguientes asuntos: a) Aprobar la reforma, enmienda o modificación de los presentes estatutos. b) Remover por causa justificada a uno o varios miembros de la Junta Directiva. c) Modificar los planes de producción de servicio, financiamiento y demás concernientes al Consejo. d) Discutir y acordar la disolución anticipada del Consejo. e) Cualquier otro asunto que por resolución de la Junta Directiva amerite ser tratado con carácter de urgencia. La Asamblea General Extraordinaria, podrá reunirse en cualquier tiempo y, en ella no se podrá conocer asuntos distintos de los ya antes mencionados.

ARTÍCULO 23: Las resoluciones o acuerdos adoptados por la Asamblea General, obligan a todos los miembros, hayan o no participado en la misma.

ARTÍCULO 24: Los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General Ordinaria se adoptarán con el voto concurrente de la mayoría de los miembros de (COCIMCHRIBU). Los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria se adoptarán con el voto concurrente de las dos terceras partes de los miembros asistentes.

ARTÍCULO 25: Las Actas de las Asambleas Generales, se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmados por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva del Consejo.

MECANISMO DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 26: Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma, que contendrá las decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes. Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por el Presidente y Secretario, el cual estará en custodia del Secretario y estará a la disposición de todos los miembros de la Asociación y sujetos a auditorías a efectos de garantizar la transparencia.

SECCIÓN II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 27: La Junta Directiva de (COCIMCHRIBU), es el máximo órgano ejecutivo y representación constituido para ser posible el manejo administrativo, económico y social de éste. Estará compuesta por Un Presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero y tres vocales.

ARTÍCULO 28: La Junta Directiva será juramentada por un representante que designe la Asamblea General Ordinaria y sus responsabilidades serán indelegables.

ARTÍCULO 29: La Junta Directiva durará dos años en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelecta por un período más si así lo determina la Asamblea General.

ARTÍCULO 30: Los miembros de la Junta Directiva serán solidariamente responsables de sus actos, a menos que dejen constancia expresa de su oposición en el Acta respectiva.

ARTÍCULO 31: La Junta Directiva ejercerá sus funciones en forma colectiva y sólo podrá adoptar resoluciones válidas reunidas en sesión, su quórum se formará con la presencia de cinco de sus miembros y sus acuerdos y resoluciones deberán constar en Acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario en notas, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas actas, deberán ser firmadas por todos los asistentes a la sesión que supieren hacerlo y los que ignoren imprimirán su huella digital. Si después de dos convocatorias no se logra el quórum se sesionará con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 32: Las resoluciones de la Junta Directiva se adoptarán con el voto concurrente de cinco de sus miembros, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de opinar y votar en asuntos que tengan interés personal o familiar.

ARTÍCULO 33: La Directiva de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **CONSEJO COMUNAL INDÍGENA MAYA CHORTI, RINCÓN DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**, tendrá las siguientes atribuciones: a) Convocar a sesiones de Asamblea General y presidirlas. b) Cumplir las resoluciones que adopte la Asamblea General que estén encaminadas a facilitar la constitución y el funcionamiento del Consejo. c) Dirigir al Consejo y aprobar todos los asuntos que sean necesarios para su buen funcionamiento. d) Someter a la consideración de la Asamblea General las políticas, planes y programas de producción, servicios y demás concernientes a la comunidad. e) Preparar los presupuestos, controlar y evaluar periódicamente los planes y programas de la comunidad. f) Organizar las comisiones o grupos de trabajo e integrarlos según lo establezca el Reglamento Interno del Consejo. g) Custodiar y velar por los bienes y documentos de la comunidad. h) Supervisar los proyectos que se efectúen. i) Ejercer la Representación Legal del Consejo. j) Llevar los libros de Secretaría, Contabilidad y Registro de los miembros según corresponda,

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 34: Son atribuciones del Presidente: a) Representar Legalmente al Consejo Indígena (COCIMCHRIBU) en todos los actos y contratos previa autorización de la Junta Directiva. b) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas Generales. c) Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales. d) Autorizar junto con su firma y la del Tesorero los retiros de los fondos del Consejo acompañando la documentación de soporte. e) Registrar su firma junto con la del Tesorero, ante la institución bancaria que designe la Junta Directiva. f) Conferir Poder General de Administración y Judicial. g) Firmar con el Secretario la convocatoria para Asambleas Generales. h) Ejercer el voto de calidad en caso de empate de elecciones de Asamblea General o Junta Directiva.

DEL VICEPRESIDENTE

ARTÍCULO 35: Son atribuciones del Vicepresidente: a) Sustituir al Presidente en su ausencia b) Los demás que le señale el Reglamento Interno y le delegue la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 36: Son atribuciones del Secretario: a) Administración del Patrimonio del Consejo. b) Vigilar el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamento, Resoluciones y Acuerdos emitidos por la Asamblea General y la Junta Directiva. c) Custodiar los Libros de Actas, Registro de miembros y correspondencia. d) Extender certificaciones, constancias previo el visto bueno del Presidente. e) Informar a la Presidencia de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales, las actuaciones que consideren violatorias de los Estatutos, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos de ésta y de la Asamblea General. f) Convocar a reunión de Asamblea General y de Junta Directiva con la firma del Presidente de la Junta Directiva. g) Dar lectura para su aprobación del Acta de Asamblea General anterior.

DEL TESORERO

ARTÍCULO 37: Son atribuciones del Tesorero: a) Será responsable de los fondos y velará por el adecuado registro de los mismos. b) Registrar su firma junto con la del Presidente en la

Institución Bancaria que designe la Junta Directiva. c) Autorizar junto con su firma y la del Presidente el retiro de los fondos del Consejo, acompañando la documentación de soporte. d) Custodiar los libros contables, talonarios de recibos y demás inherentes al cargo y que le designe la Junta Directiva o Asamblea General. e) Las demás que otorgue la Junta Directiva y sus Reglamentos. f) Preparar los informes contables correspondientes que serán presentados en Asamblea General.

DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 38: Son atribuciones de los Vocales: a) Suplir temporalmente las ausencias del Presidente, Secretario, Fiscal en el orden de precedencia. b) Integrar comisiones encomendadas por la Junta Directiva y la Asamblea General.

SECCIÓN III DE LA JUNTA FISCALIZADORA

ARTÍCULO 39: Es el órgano de fiscalización y vigilancia del Consejo. La Asamblea General Ordinaria los elegirá al mismo tiempo con la Junta Directiva y estará compuesta por un mínimo de tres (3) miembros.

ARTÍCULO 40: Para ser miembro de la Junta Fiscalizadora se requerirá lo mismo que para ser miembro de la Junta Directiva. En la primera sesión sus miembros nombrarán entre sí un Presidente, un Secretario y un Vocal.

ARTÍCULO 41: Los miembros de la Junta Fiscalizadora durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos todos o algunos por un periodo más. Sesionarán por lo menos una vez al mes y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

ARTÍCULO 42: Son atribuciones de la Junta Fiscalizadora: a) Llevar un control de las operaciones efectuadas y velar por un estricto cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, las resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General. b) Reportar ante la Junta Directiva o ante la Asamblea General cualquier irregularidad en el manejo del patrimonio del Consejo. c) Efectuar auditorías de contabilidad correspondientes. d) Velar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado.

CAPÍTULO V PATRIMONIO ECONÓMICO

ARTÍCULO 43: El patrimonio económico del Consejo Indígena Maya Chortí, estará constituido por: a) Las aportaciones de sus miembros. b) Donaciones, Herencias y Legados que pudiera obtener nuestra Comunidad. c) Los bienes, muebles o inmuebles que pueda obtener nuestra Comunidad. d) Las cuotas ordinarias y extraordinarias que aporten los miembros del Consejo. e) Las utilidades que pudiesen provenir de proyecto colectivos que implemente la comunidad.

PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 44: El patrimonio cultural del Consejo Indígena Maya está constituido por: a) Sus danzas, ritos socio-religiosos. b) Su medicina tradicional. c) Su alfarería, artesanía y demás formas de transformación de la naturaleza. d) Los restos arqueológicos, sitios, monumentos que permitan encontrar la memoria etno-histórica de nuestro pueblo. e) Sus tradiciones orales y escritas, usos y costumbres que definen a los Chortí como tal. f) La vestimenta propia de nuestra idiosincrasia.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 45: (COCIMCHRIBU), se disolverá por las siguientes causas: a) La imposibilidad de cumplir con los principios

y objetivos determinados en los presentes Estatutos. b) Por la pérdida del patrimonio económico y extinción del patrimonio cultural. c) Por la unión o fusión con otras Organizaciones de similares principios. d) Por la decisión unánime de todos los miembros.

ARTÍCULO 46: Se procederá a nombrar una Junta Liquidadora encargada de efectuar las revisiones e inventarios correspondientes, procederá a cumplir con las obligaciones contraídas con terceros, después de liquidada y si existiere remanente se traspasará a otro consejo con fines similares o a una institución benéfica del país que decida la Asamblea General.

CAPÍTULO VII REFORMAS DE ESTATUTOS

ARTÍCULO 47: Toda reforma o modificación de los presentes Estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por las $\frac{3}{4}$ partes de los miembros asistentes, es decir por mayoría calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48: Esta Asociación queda sujeta a la supervisión y regulación del Estado y se obliga a presentar informes periódicos de las actividades que realice ante las instituciones u organismos del gobierno, con los cuales se relacione en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 49: La Junta Directiva emitirá el Reglamento Interno el cual será sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO 50: Las actividades de la Asociación en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y de sus instituciones.

ARTÍCULO 51: Lo no establecido en los presentes estatutos, será resuelto en Asamblea General y las resoluciones tomadas por los miembros serán aplicables a todos los miembros del Consejo.

SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada CONSEJO COMUNAL INDIGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU), se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado; a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada CONSEJO COMUNAL INDIGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU), presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C) los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada **CONSEJO COMUNAL INDIGENA MAYA CHORTI, LUNA JAGUAR (COIMCHLUJA)**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **CONSEJO COMUNAL INDIGENA MAYA CHORTI, RINCON DEL BUEY (COCIMCHRIBU)**, 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: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

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

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

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

DÉCIMO: 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. PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No.421-2014 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2014. **NOTIFÍQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 M. 2018.

JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha trece (13) de noviembre del dos mil diecisiete (2017), interpuso demanda ante este Juzgado el señor Rafael Sánchez García, con orden de ingreso número **0801-2017-00511**, contra el Instituto Nacional Penitenciario, incoando demanda especial en materia de personal para la Nulidad de un Acto Administrativo de carácter particular, por no ser conforme a derecho, constituido por un Acuerdo de cancelación No. 0141-2017 de fecha 28 de junio del año 2017, emitido por el Instituto Nacional Penitenciario dependiente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.- Reconocimiento de una situación jurídica individualizada y para su pleno restablecimiento se ordene el reintegro al puesto de trabajo, pago de salarios dejados de percibir y derechos laborales adquiridos, indemnización por daños perjuicios.- Más costas del juicio.- Se acompañan documentos.

LIC. CINTHIA G. CENTENO
SECRETARIA ADJUNTA

5 M. 2018.

—
Poder Judicial
Honduras

**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCIÓN JUDICIAL DE
CHOLUTECA**

EXP: 0601-2017-0682

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La suscrita, Secretaria del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley. **HACE SABER:** Que la Abogada **CINTHIA LIZBETH HERNÁNDEZ LÓPEZ**, actuando en representación legal de la señora **JUANA BAUTISTA VARGAS MENDOZA**, mayor de edad, con Tarjeta de Identidad No. **0615-1979-01345**, con domicilio y residencia en el Caserío El Llano, aldea de San Francisco del municipio de San Marcos de Colón, departamento de Choluteca, presentó a este Juzgado Solicitud de Título Supletorio sobre un terreno ubicado en el Caserío El Llano, aldea San Francisco, municipio de San Marcos de Colón, departamento de Choluteca, de Naturaleza Jurídica, Mapa Final KD-31, con una extensión de aproximadamente **VEINTINUEVE MIL SESENTA Y TRES PUNTO CINCUENTA Y OCHO METROS CUADRADOS (29,063.58 Mts2)**, equivale a **DOS PUNTO NOVENTA HECTÁREAS (2.90 Has)**, **SITIO PRIVADO.**- San Francisco el cual tiene las colindancias siguientes: **AL NORTE**, colinda con **IGNACIO BETANCOURTH CALLE DE POR MEDIO CON IGNACIO BETANCOURTH**; **al SUR**, con **ERNESTO MENDOZA, DUNIA VARGAS, ROBERTO CALDERON**; **al ESTE**, con **JUAN MENDOZA**; y, **al OESTE**, con **IGNACIO BETANCOURTH**. Dicho lote lo ha poseído en forma quieta, pacífica y no interrumpida por más treinta años y no hay otros poseedores proindivisos.

Choluteca, 24 de enero del año 2018.

AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA
SECRETARIA

5 M., 5 A. y 5 M.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 2435-2017, SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha tres de noviembre del dos mil diecisiete, misma que corre a Expediente No. **PJ-03112017-864**, por el Abogado **EDWIN NATANAHEL SÁNCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de Apoderado Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA, CUBITE”**, con domicilio en el municipio de San Sebastián, departamento de Lempira, 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 la que emitió dictamen favorable.

CONSIDERANDO: Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE”**, 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: La presente resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los estatutos, que sea contraria a la Constitución de la República y a las Leyes.

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

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 16, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo Ejecutivo No. 46-2014, Acuerdo Ministerial Número 410-2016.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE”**, con domicilio en el municipio de San Sebastián, departamento de Lempira, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

“ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE, MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

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

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE”**, 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 Laguna Cubite, municipio de San Sebastián, departamento de Lempira.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la comunidad de Laguna Cubite, municipio de San Sebastián, departamento de Lempira 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 Administradora 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. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos, definiendo

bajo reglamento interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

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. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

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 periodo 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.- Dos Vocales.

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 junto con el Secretario la agenda. 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.- Ejercer la representación legal de 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 aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisar las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO:**
a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. 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:**
El 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 refieran 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 necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** 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.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca 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 Microcuenca. 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 microcuenca 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 Microcuenca 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 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 asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación, por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

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 POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE**”, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), 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 POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE**”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, 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 POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE**”, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los 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 POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE**”, 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 procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAGUNA CUBITE**”, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. CLARISA EVELIN MORALES REYES, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

5 M. 2018.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL**CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)****INDICE**

| | Página |
|--|--------|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS | 4 |
| MISIÓN DEL HSS | 5 |
| VISIÓN DEL IHSS | 5 |
| CAPITULO I | |
| DE LA FINALIDAD | |
| Artículo 1.- Finalidad..... | 6 |
| CAPITULO II | |
| PRINCIPIOS GENERALES | |
| Artículo 2.- Fundamentos legales. | 6 |
| Artículo 3.- Ámbito de Aplicación. | 6 |
| Artículo 4.- Definiciones. | 6 |
| CAPITULO III | |
| DE LOS VALORES ÉTICOS | |
| Artículo 5.- Función de los Valores Éticos..... | 8 |
| Artículo 6.- Valores Éticos Institucionales. | 8 |
| CAPITULO IV | |
| NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IHSS | |
| Artículo 7.- Generalidades. | 10 |
| Artículo 8.- Normas Éticas. | 10 |
| Artículo 9.- Normas adicionales aplicables a los profesionales de la salud..... | 12 |
| Artículo 10.- Cumplimiento de la normativa..... | 14 |
| Artículo 11.- Exactitud de informes periódicos y otras comunicaciones públicas..... | 14 |

CAPÍTULO V**CONFLICTO DE INTERESES**

| | |
|---|----|
| Artículo 12.- Conflicto de Intereses..... | 14 |
|---|----|

CAPITULO VI**COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPECTO A LOS PROVEDORES
CON EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

| | |
|--|----|
| Artículo 13.- Cumplimiento de incorporación de Clausula de Integridad..... | 15 |
| Artículo 14.- Compromiso de los Funcionarios y Empleados respecto a los Proveedores..... | 15 |

CAPITULO VII**CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

| | |
|---|----|
| Artículo 15.- Ley Especial Contra el Lavado de Activos y a la Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo | 15 |
| Artículo 16.- Ley del Tribunal Superior de Cuentas. | 17 |

CAPITULO VIII**DE LA FUNCION Y ESCTRUCTURA DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ETICA**

| | |
|--|----|
| Artículo 17.- Función del Comité de Probidad y Ética..... | 17 |
| Artículo 18.- Estructura del Comité de Probidad y Ética..... | 17 |

CAPITULO IX**DE LA DENUNCIA**

| | |
|--|----|
| Artículo 19.- Incumplimiento al Código. | 18 |
| Artículo 20.- Denuncias de Incumplimiento al Código..... | 18 |
| Artículo 21.- Procedimiento de denuncia. | 18 |
| Artículo 22.- Sanciones. | 18 |

CAPITULO X**DISPOSICIONES FINALES**

| | |
|--|----|
| Artículo 23.- Instrumentos de acreditación de cumplimiento del Código..... | 19 |
| Artículo 24.- Vigencia. | 19 |

**CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA
DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD
SOCIAL (IHSS)**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La finalidad de este “CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”, es dar a conocer los Valores Éticos Institucionales, a fin de asegurar una cultura de solidaridad, honestidad y excelencia.

Este Código se traduce en una normativa con el objetivo de promulgar la esencia de valores, comportamientos, tradiciones y actitudes que se consideren como la base fundamental para el desarrollo individual y social.

El desarrollo del Instituto Hondureño de Seguridad Social requiere en cada una de sus actividades o funciones de la práctica de los valores éticos enumerados en el Artículo 6 del presente Código, principalmente del Respeto y del Compromiso con las personas, en particular con los derechohabientes; así como con la Institución, con sus empleados entre sí y, desde ya, con la sociedad hondureña.

Este Código debe ser de fiel observancia, conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), sin perjuicio de los términos contenidos en la Normativa Nacional, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo; a fin que con su implementación se fortalezca el cumplimiento de la Ley Laboral y la reafirmación de los valores éticos de cada uno de sus empleados.

**Le invitamos a que conozca, a que viva y haga suyos
los principios y valores que se plasman en este Código,
recuerde que:**

¡EL CAMBIO ESTÁ EN USTED!

MISIÓN DEL IHSS

Somos la institución de seguridad social a nivel nacional, comprometida en brindar a la población prestaciones y servicios dignos en materia de salud, pensiones, cobertura laboral y otras que sean necesarias para proteger el patrimonio familiar de los asegurados, cumpliendo con los mejores estándares de profesionalismo, calidad y calidez en el servicio, en procura de la protección y desarrollo inclusivo de las familias hondureñas.

VISIÓN DEL IHSS

Ser una Institución moderna en seguridad social con cobertura universal, referente nacional en transparencia, buena gobernanza, excelencia en la calidad y calidez del servicio; comparando favorablemente respecto a las mejores prácticas que rigen la materia, por su suficiencia y sostenibilidad, su alto grado de profesionalismo, así como modernos sistemas y procesos de mejora continua que perfeccionan su operatividad, para mejorar la calidad de vida de las familias hondureñas.

**CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA
DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD
SOCIAL (IHSS)**

**CAPITULO I
DE LA FINALIDAD**

Artículo 1.- Finalidad. La finalidad del presente Código es dar a conocer entre los funcionarios y empleados del IHSS los valores éticos institucionales a fin de promover y asegurar una cultura de solidaridad, honestidad y excelencia que se refleje en el desempeño de las actividades de trabajo, ambiente laboral y principalmente en la atención a los derechohabientes.

Este Código es una normativa que reúne la esencia de valores, comportamientos, tradiciones y actitudes que son la base fundamental para el desarrollo individual y social.

CAPITULO II PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 2. Fundamentos legales. Constitución de la República, Ley Marco del Sistema de Protección Social, Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Ley Especial Contra el Lavado de Activos, Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo, Ley de Protección al Consumidor, Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Supervisadas emitido por la CNBS, Normas para el Fortalecimiento de la Transparencia, Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero emitido por la CNBS y Código de Conducta Ética del Servidor Público; así como cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 3.- **Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Código son aplicables a todos los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), sin perjuicio de normas especiales y situaciones particulares, para algunas categorías de empleados. Asimismo, es aplicable a los médicos internos y residentes cuya prestación de servicios al IHSS es regulada por reglamentación especial y convenios suscritos.

Artículo 4.- Definiciones.- Para efectos de aplicación del presente Código, en adelante se definirá como:

1. **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
2. **CÓDIGO:** Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
3. **COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA:** Equipo de Trabajo, integrado por cinco (5) servidores públicos electos y que funcionan en los entes y organismos de la administración pública con el fin de promover el cumplimiento de las normas de conducta ética.
4. **CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un miembro

del IHSS, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el empleado o funcionario pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

5. **DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS:** Manifestación escrita hecha por los servidores públicos, bajo juramento de decir verdad acerca de sus activos, ingresos percibidos y pasivos y sus intereses personales con o sin fines de lucro, así como de su cónyuge, compañero o compañera de hogar.
6. **DERECHO HABIENTE:** Es la persona natural que se beneficia de los servicios sociales que presta el IHSS.
7. **FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO:** Toda persona natural que ejerce un cargo o desempeña un trabajo para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), recibiendo una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.
8. **ÉTICA:** Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones de la persona humana.
9. **IHSS O INSTITUTO:** Instituto Hondureño de Seguridad Social.
10. **LAVADO DE ACTIVOS:** Es el proceso dirigido a dar apariencia de legalidad al producto de actividades delictivas o aquellos carentes de justificación económica lícita o causa legal de su procedencia a ocultar su origen para garantizar su disfrute.
11. **PATRONO:** Persona natural o jurídica, particular o de derecho público que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.
12. **PROBIDAD:** Bondad, rectitud de ánimo y del proceder, con integridad, honradez, justicia e imparcialidad.

13. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios al IHSS.

14. TRANSACCION: Negocio u operación, civil, o mercantil realizada a través de cualquier medio lícito.

15. VALORES: Principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas, mismos que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro

16. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Ley de orden público e interés social, que tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

17. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Es el conjunto de normas que regulan las condiciones de ingreso, garantías de estabilidad, condiciones de ascensos, licencias, vacaciones, medidas disciplinarias y demás derechos y obligaciones aplicables a los trabajadores del IHSS en la prestación de sus servicios.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES ÉTICOS

Artículo 5.- Función de los Valores Éticos. Los valores éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los empleados y funcionarios del IHSS, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la sociedad, estableciendo normas que dicten lo correcto e incorrecto en la conducta y en la toma de decisiones.

Artículo 6.- Valores Éticos Institucionales. El funcionario y empleado del Instituto debe observar los valores éticos en el ejercicio de su función pública; y además practicar la armonía laboral, la iniciativa, la creatividad y el espíritu

de superación, siendo todos ellos valores fundamentales, propios del desarrollo de sus funciones.

Todos los funcionarios y empleados del IHSS están obligados a cumplir con los deberes, relacionados con los principios y valores éticos, definidos a continuación:

- 1. Lealtad:** Ser leales al IHSS guardando la reputación del mismo y de sus funcionarios y empleados, siendo fieles a los principios y valores éticos que permitan alcanzar el cumplimiento de las metas institucionales en beneficio de los derechohabientes y del propio Instituto.
- 2. Respeto:** Brindar a las autoridades, los compañeros de trabajo, derechohabientes y a las personas ajenas al Instituto un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
- 3. Solidaridad:** Apoyar incondicionalmente las necesidades de las demás personas, especialmente en aquellas situaciones complicadas o difíciles pero que están dentro del marco de la legalidad y de las buenas costumbres, teniendo la voluntad de ayudar a los que lo necesitan buscando alternativas de solución a la situación que se presente.
- 4. Responsabilidad:** Cada persona es responsable de sus acciones u omisiones relativas al desempeño de sus funciones, deberá actuar como buen ciudadano cumpliendo las leyes, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, cuidando los recursos del IHSS y asumiendo las tareas asignadas.
- 5. Integridad:** Actuar con rectitud y apego a los principios morales haciendo siempre lo correcto, aun cuando nadie lo esté observando.
- 6. Equidad:** Distribuir los recursos y/o prestar los servicios de forma que lleguen a todas las personas por igual, sin favorecer a alguien, ni perjudicar a otros.
- 7. Honestidad:** Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, garantizando el respeto a las buenas

costumbres a través de la armonía de las palabras con los hechos.

- 8. Justicia:** Tratar de manera justa a todas las personas debiendo conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
- 9. Prudencia:** Los funcionarios y empleados del IHSS deben proceder con la diligencia de unos buenos administradores. Deben abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos institucionales, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus funciones.
- 10. Cumplimiento de leyes, políticas, reglamentos y procedimientos:** En el ejercicio de sus funciones, observar la sujeción a la Constitución de la República, leyes, políticas, reglamentos, procedimientos y normas internas emanadas de la Máxima Autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.
- 11. Confidencialidad:** Guardar reserva con respecto a hechos, acciones o informaciones de los cuales se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de las funciones laborales y que cuya divulgación pueda traer un daño a los intereses del IHSS. No podrá divulgar información de las operaciones realizadas por los derechohabientes, patronos y proveedores a personas ajenas a la institución, salvo aquellos casos en que lo establezca la Ley.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IHSS

Artículo 7.- Generalidades. Los funcionarios y empleados del Instituto deberán desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los

servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes.

Artículo 8.- Normas Éticas. Todos los funcionarios y empleados del IHSS deberán dar estricto cumplimiento a las normas de conducta ética siguientes:

1. Observar en todo momento un comportamiento tal que no pueda ser objeto de reproche por ningún ciudadano.
2. Ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los derechohabientes, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros comprendiendo que su condición de funcionario o empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga el Instituto para el servicio de la colectividad.
3. Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
4. Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los derechohabientes, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que estime conveniente.
5. Contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia, dado que el funcionario o empleado del IHSS es un simple depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente.
6. Apreciar el trabajo como un medio para practicar valores, por lo que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que está llamado a realizar en su diaria labor, siendo parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear

alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

7. Guardar lealtad al Instituto desempeñando sus funciones con prudencia, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud.
8. No desprestigiar, demeritando al IHSS de manera infundada por motivaciones y acciones particulares o gremiales.
9. Repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción; así como proponer mecanismos de control para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos.
10. Hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores reciba de parte del IHSS, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.
11. Guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, independientemente de que éstos hayan sido calificado o no como confidencial por el superior.
12. Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona natural o jurídica alguna, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
13. Desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas, así como a la Constitución de la República, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente.
14. Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad.
15. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, el servicio o la toma de decisiones.
16. Actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses, absteniéndose de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.
17. Abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.
18. Motivar a sus subordinados a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad, lealtad, solidaridad, prudencia, objetividad y responsabilidad.
19. No dar ni aceptar dinero, dádivas, favores o cualquier tipo de beneficios que influyan o pueda influir sobre otras personas en la ejecución u omisión de tareas o decisiones.
20. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a las leyes, políticas, reglamentos y procedimientos y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan, en virtud de las funciones inherentes al puesto que desempeña.
21. Proteger la información que maneja en el sistema informático, cambiando periódicamente su contraseña o al momento de sospechar que ésta es utilizada por otro usuario, e informar inmediatamente a la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación del IHSS. Cualquier información que sea recibida o enviada a través del equipo informático conectado a la red, por parte del funcionario o empleado del IHSS, será motivo

de verificación y tendrá como resultado directo la realización de una auditoría de seguridad.

22. Salvo por los casos previstos en las leyes aplicables, los funcionarios y empleados deberán mantener estricta reserva y confidencialidad de la información, la cual puede incluir sin limitar:

- a) Estados financieros o de resultados que no hayan sido presentados públicamente.
- b) Datos de los derechohabientes, patronos o proveedores.
- c) Proceso de negocio, de apoyo o información sobre infraestructura tecnológica.
- d) Investigaciones realizadas o reportes de operaciones inusuales o sospechosas relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- e) Datos que comprometan la seguridad y los activos por acciones fraudulentas.
- f) Procesos de recepción, registro e investigación de Reclamos y/o denuncias presentadas por el derechohabiente, funcionario y/o empleado.
- g) Datos de planilla de los funcionarios y empleados.
- h) Casos reservados de acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 9.- Normas adicionales aplicables a los profesionales de la salud. Los profesionales de la salud están obligados a cumplir las siguientes normas adicionales:

1. Defender la vida, dignidad, salud física y mental del derechohabiente, de igual forma enfatizar el trato cálido y amable, asimismo realizar la mejor utilización del tiempo y de los recursos disponibles.
2. Informar al derechohabiente, a sus familiares o quien lo tutele, de manera veraz y oportuna, sobre el diagnóstico, el tratamiento y el pronóstico correspondiente a la salud del derechohabiente, la información se hará con mesura, confidencialidad, prudencia, empatía y calidez,

respetando la dignidad humana, las creencias y las decisiones propias del derechohabiente.

3. Tomar en cuenta la dependencia, vulnerabilidad y temor del derechohabiente, asimismo brindar información veraz y completa al derechohabiente acerca del procedimiento diagnóstico, terapéutico o de rehabilitación que de acuerdo con la ciencia, es lo mejor que se le puede ofrecer.
4. Mantener informado al derechohabiente y a sus familiares sobre el curso de su enfermedad, el resultado de los exámenes practicados y las alternativas de tratamiento, a fin de que pueda valorar, con base en los riesgos y beneficios, el que considere adecuado.
5. En caso de que el derechohabiente requiera de una intervención quirúrgica, el profesional de la salud debe explicar al derechohabiente con honradez, veracidad y sinceridad, las características del acto quirúrgico, sus riesgos y los posibles resultados.
6. Informar al derechohabiente el tipo de tratamiento indicado, las dosis de los medicamentos que van a ser utilizados y el horario de su administración, siguiendo estrictamente las órdenes médicas.
7. Guardar con la mayor confidencialidad la información relativa a los derechohabientes, la que sólo se divulgará con autorización expresa del derechohabiente o de su tutor, con excepción de las circunstancias previstas en la Ley.
8. Cuando el derechohabiente pida al médico que decida por él lo que es mejor para su salud, éste tiene la obligación técnica y moral de decidir, conforme a su leal entender y proceder, conservando así los derechos fundamentales del derechohabiente, en este caso el profesional de la salud deberá homologar diagnóstico y procedimiento con áreas competentes.
9. Cumplir invariablemente las normas oficiales, así como a los programas, protocolos y procedimientos establecidos

en el Instituto o de carácter nacional para el diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de los derechohabientes.

- 10.** La atención hospitalaria del derechohabiente en fase terminal incluirá cuidados hasta el último momento de su vida. La calidad técnica y moral de los mismos debe asegurarse que el derechohabiente reciba la atención que merece por su condición de persona humana y pueda morir con dignidad en el hospital o en su domicilio.

Artículo 10.- Cumplimiento de la normativa. Los funcionarios y empleados del IHSS cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos, circulares y disposiciones de los organismos supervisores y contralores del Estado), como la normativa interna del IHSS, que sea aplicable a su actividad. En la medida en que dichas normas establezcan obligaciones más rigurosas que las descritas en este Código, serán de aplicación preferente a las aquí previstas.

Todo funcionario o empleado del IHSS que resulte imputado, inculcado o acusado en un procedimiento judicial penal o administrativo sancionador, deberá informar, tan pronto sea posible, al responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos respectivo y al Comité de Probidad y Ética del IHSS.

Artículo 11.- Exactitud de informes periódicos y otras comunicaciones públicas. Conforme al marco normativo establecido por la CNBS, TSC, Ley del Sistema Financiero, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras leyes aplicables, se requiere de información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en todos los informes periódicos y comunicaciones de carácter público que les sean enviados, así como cualquier otra información que se entregue al público en general. Los sujetos a este Código deberán tener el mayor nivel de cuidado en el cumplimiento de la preparación de dichos informes y comunicaciones.

CAPÍTULO V CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 12.- Conflicto de Intereses. Todos los funcionarios y empleados del IHSS tienen la obligación de actuar con

honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses del Instituto. No son permitidas situaciones que signifiquen o puedan significar un conflicto de interés entre el personal y el IHSS, tales como:

1. Cualquier situación en la cual los funcionarios o empleados del IHSS tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad del desempeño de sus funciones, o que puedan afectar los intereses o la reputación del IHSS.
2. Cuando se tiene un interés que dificulta realizar el trabajo objetivamente.
3. En caso de presentarse un conflicto de interés de carácter profesional o personal en las relaciones entre funcionarios y empleados del IHSS, se espera que los funcionarios y empleados deben resolver la situación de manera ética, de acuerdo con lo indicado en este Código, para evitar decisiones parcializadas. El funcionario o empleado debe manifestar la existencia del conflicto de intereses y solicitar el retiro de cualquier proceso en el cual esté involucrado.
4. Ningún funcionario o empleado del IHSS debe dar ni recibir trato especial con respecto a las condiciones de empleo, sobre la base de relaciones familiares, sentimentales o personales que los vincule con personas dotadas de autoridad interna o externa.

CAPÍTULO VI COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPECTO A LOS PROVEEDORES CON EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

Artículo 13.- Cumplimiento de incorporación de Cláusula de Integridad. Los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Seguridad, al elaborar contratos u órdenes de compra con proveedores del Instituto por prestaciones de servicios que realicen, se comprometen a incorporar y velar por el cumplimiento de la “Cláusula de Integridad” de conformidad a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 14.- Compromiso de los Funcionarios y Empleados respecto a los Proveedores. Los funcionarios y empleados del Instituto se comprometen respecto a las relaciones que se mantiene con los proveedores del IHSS a lo siguiente:

1. Desarrollar su actividad con honestidad, evitando toda situación propicia a actos de corrupción, extorsión o tolerancia a desvíos en los procedimientos y su control.
2. No recibir obsequios o atenciones, de los proveedores del IHSS, destinados a obtener ventajas indebidas.
3. Conducirse conforme a las normas de competencia leal y a la legislación vigente sobre derecho del trabajo, calidad, salud, seguridad y medio ambiente.
4. Verificar que los proveedores mantengan actualizados todos los permisos, licencias y registros necesarios relacionados con su actividad.
5. Proteger y usar los datos conforme al deber de confidencialidad que surge de la normativa vigente y de lo acordado entre las partes.

CAPÍTULO VII

CUMPLIMIENTO DE LEYES ESPECIALES

Artículo 15.- Ley Especial Contra el Lavado de Activos y a la Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo. El Instituto Hondureño de Seguridad Social y sus funcionarios y empleados se comprometen a dar cumplimiento a la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y a la Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo, para lo cual implementará políticas públicas de prevención, control y combate a dichas actividades ilícitas.

Asimismo se obliga a capacitar a todos los funcionarios y empleados, en lo que respecta al cumplimiento de la misma.

Los funcionarios y empleados que tengan conocimiento sobre alguna infracción a la Ley Especial Contra el Lavado de

Activos y a la Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo, deberán proceder a notificarla al Oficial del Cumplimiento a fin de que se realicen las diligencias correspondientes.

De igual manera deberán aplicar correctamente o con la debida diligencia las políticas institucionales, así como los procesos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo que se encuentran en los manuales para tal fin.

Debe de negarse a realizar operaciones con personas sobre las cuales existan indicios de que participan o han participado en actividades ilícitas relacionadas a lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

El Instituto deberá tener identificados a cada uno de sus clientes y proveedores debiendo verificar sus identidades sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables y asegurarse que los mismos se mantengan actualizados y relevantes según su riesgo, mediante la realización de revisiones de los registros existentes; cumpliendo además con lo que al respecto se disponga en los reglamentos y directrices que emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) o la entidad de supervisión que la Ley establezca.

En el caso que existieren dudas sobre la existencia de los clientes y proveedores, el Instituto Hondureño de Seguridad Social a través de área competente deberá realizar una verificación in situ para comprobarla, dejando evidencia documental en el expediente. De igual manera cuando, considerare que los clientes están desarrollando actividades que no tengan un fundamento económico o legal evidente, así como los que estén constituidos o relacionadas con actividades ilícitas o puedan ser destinadas para el lavado de activos o el financiamiento del terrorismo.

En caso que la información recabada sea inconsistente con la proporcionada por el cliente o proveedor o no satisfaga al funcionario o empleado, éste debe informar la situación al Oficial de Cumplimiento en caso que ya exista la relación,

en caso que no exista, el funcionario o empleado no debe dar por iniciada la relación o vinculación con el cliente y deberá reportar dicha situación con sus superiores y con la Unidad de Cumplimiento; quien a su vez reportará a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Asimismo, el IHSS deberá mantener durante la vigencia de cualquier transacción o relación comercial y al menos durante cinco (5) años a partir de la finalización de la misma, los registros de la información y documentación requeridas que permitan su reconstrucción. Pudiéndose conservar dichos registros en copia magnética, fotostática, fotográfica, microfilmico o cualquier otro medio de reproducción de los mismos.

Ningún funcionario o empleado del Instituto podrá poner en conocimiento de persona alguna, el hecho que una información haya sido solicitada por las autoridades competentes o proporcionada a la misma.

Artículo 16.- Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

El Instituto Hondureño de Seguridad Social como entidad pública tiene la obligación de rendir cuentas sobre todas aquellas decisiones que en el desempeño de sus funciones afecten el patrimonio del Estado, en lo que corresponde a la utilización y destino de los fondos y bienes que presupuestariamente se le asigne en cada periodo fiscal.

Todos los funcionarios y empleados del Instituto está en la obligación de presentar cuando corresponda su Declaración Jurada de Activos, Ingresos y Pasivos por cualquiera de los hechos siguientes: Por ingresar al servicio público por primera vez, por reingresar al cargo o al servicio público, por cambiar de dependencia o entidad, por ascenso o cambio de puesto o modificación de sueldo y cuando cese en el cargo. Debiendo ser presentada cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la ocurrencia de los hechos anteriores.

CAPÍTULO VIII

DE LA FUNCIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

Artículo 17.- Función del Comité de Probidad y Ética.

El Comité tendrá como fin promover el cumplimiento de las

normas de conducta ética dentro del Instituto y conocer los casos de incumplimiento estas normas, a fin que se garantice actuaciones enmarcadas en valores éticos y morales.

También es responsable de realizar las investigaciones especiales, de oficio o a petición de un funcionario o empleado, o derechohabiente u otros, cuando a su juicio considere que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones de este Código.

Artículo 18.- Estructura del Comité de Probidad y Ética.

Este Comité de Probidad y Ética estará compuesto por cinco (5) miembros y estará integrado por: Un (1) Presidente, Un (1) Secretario y Tres (3) Vocales, los cuales deben ser nombrados por votación popular, por un periodo de dos (2) años.

Para su desempeño podrán nombrarse Subcomités, en ambos casos el cuerpo directivo como los Subcomités deberán estar siempre integrados por empleados permanentes de la Institución.

**CAPÍTULO IX
DE LA DENUNCIA**

Artículo 19.- Incumplimiento al Código. Cuando el Comité de Probidad y Ética determine que ha existido una violación al “CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)” y al Código de Conducta y Ética del Servidor Público, realizará las diligencias necesarias a fin que se siga el procedimiento legal correspondiente.

Artículo 20.- Denuncias de Incumplimiento al Código.

Los funcionarios y empleados o derechohabiente u otros que tengan conocimiento de violaciones al “CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL” deben presentar por escrito, de manera personal o anónima ante el Comité de Probidad y Ética del Instituto, a través de los buzones distribuidos en las distintas áreas.

Asimismo la denuncia puede ser comunicada verbalmente ante un miembro del Comité, la que posteriormente debe ser formalizada por escrito.

Para facilitar el mecanismo de denuncia el Instituto creará adicionalmente accesos electrónicos que serán divulgados para conocimiento de los funcionarios y empleados, derechohabientes y público en general.

Artículo 21.- Procedimiento de denuncia. El funcionario y empleado que interpone la denuncia deberá poseer fundamentos razonables y evidenciados y deberá actuar de buena fe, dicha denuncia será manejada de manera confidencial por el Comité de Probidad y Ética del IHSS.

El funcionario y empleado no estará sujeto a represalia alguna por la denuncia de una supuesta violación del “CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”, en la medida que actué de buena fe y posea razones fundadas.

El funcionario y empleado que actué de mala fe con el propósito de perjudicar a otro empleado se le aplicará las sanciones establecidas en el presente Código.

Artículo 22.- Sanciones. Las Sanciones por incumplimiento de este “CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)” serán aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

Asimismo se podrán establecer como sanción, las multas que contempla el Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cuyo caso el afectado tendrá el derecho de apelar ante ese Tribunal la resolución tomada. En la aplicación de las multas señaladas, se observarán las garantías del debido proceso, el sancionado tendrá derecho a interponer los recursos señalados en la Ley y al imponer

la sanción, la autoridad tendrá en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias agravantes o atenuantes que establezca el Reglamento.

Las multas se pagarán una vez que estén firmes las resoluciones que las contengan y dentro de los diez (10) días hábiles a la fecha de su notificación. El retraso en el pago de las multas devengará un interés igual a la tasa activa promedio del sistema financiero nacional, las cuales se calcularán a partir de la fecha en que se notificó la resolución firme.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.- Instrumentos de acreditación de cumplimiento del Código. El Comité de Probidad y Ética en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos deberán elaborar los instrumentos correspondientes para que cada funcionario y empleado sea de reciente ingreso o no, complete cada año una Declaración de Aceptación y Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta Ética; que acredite que ha leído, comprendido y que dará fiel cumplimiento al presente Código.

Artículo 24.- Vigencia. El presente Código entrará en vigencia a partir de su aprobación por las máximas autoridades del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado en Resolución CI IHSS-UNYS No.193/22-03-2018 emitida por la Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los 22 días del mes de marzo de 2018.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

5 M. 2018.



Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

Banco Central de Honduras

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MURO CORTINA, LOUVERS DEL VIDRIO TEMPLADO Y ESTRUCTURAS DE ALUMINIO, MATERIAL DE ALUMINIO COMPUESTO (ACM) Y ACERO INOXIDABLE DEL EDIFICIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), UBICADO EN EL BULEVAR FUERZAS ARMADAS, EN LA CAPITAL DE LA REPÚBLICA, POR EL TÉRMINO DE UN (1) AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

LICITACIÓN PÚBLICA No.14/2018

EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la Licitación Pública No.14/2018, referente a la contratación del servicio de limpieza del muro cortina, louvers del vidrio templado y estructuras de aluminio, material de aluminio compuesto (ACM) y acero inoxidable del edificio del Banco Central de Honduras (BCH), ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República, por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario “Autorización para emisión de vale de efectivo” (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, noveno (9no.) piso del edificio del Banco Central de Honduras, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er.) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar la Tarjeta de Identidad o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5). Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), dirección electrónica www.honducompras.gob.hn. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán comunicar por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el décimo (10mo.) piso el edificio del BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República, hasta el **15 de junio de 2018, a las 10:30 A.M. hora local**. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia del Comité de Compras del BCH y de los oferentes o de sus representantes que deseen asistir al acto, el cual se efectuará en la dirección, lugar y hora límite señalados anteriormente. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de mayo de 2018.

LUIS ARTURO AVILÉS MONCADA
GERENCIA

5 M. 2017.



Aviso de Licitación Pública

**República de Honduras
Banco Central de Honduras**

LICITACIÓN PÚBLICA No. 16/2018

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS SIGUIENTES:

Lote No.1

Quince (15) switches marca Cisco modelo Catalyst 3560X ubicados en: doce (12) en edificio BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República, uno (1) en la Sucursal San Pedro Sula, uno (1) en la Sucursal La Ceiba y uno (1) en la Sucursal Choluteca, por el término de dos (2) años comprendidos del 30 de noviembre de 2018 al 29 de noviembre de 2020.

Lote No.2

Diez (10) equipos de telecomunicaciones y seguridad informática marca Cisco ubicados en: dos (2) switches modelo Nexus 7009, dos (2) equipos de seguridad marca Cisco modelo ASA 5585 y dos (2) switches modelo Catalyst 4500-X ubicados edificio BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República; dos (2) switches modelo Nexus 7004 y dos (2) equipos de seguridad modelo ASA 5585 ubicados en la Sucursal del BCH en San Pedro Sula, por el término de dos (2) años comprendidos del 17 de noviembre de 2018 al 29 de noviembre de 2020.

EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la Licitación Pública No. 16/2018, referente a la contratación del servicio de soporte de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos siguientes: Lote No.1: Quince (15) switches marca Cisco modelo Catalyst 3560X ubicados en: doce (12) en edificio BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República, uno (1) en la Sucursal San Pedro Sula, uno (1) en la Sucursal La Ceiba y uno (1) en la Sucursal Choluteca, por el término de dos (2) años comprendidos del 30 de noviembre de 2018 al 29 de noviembre de 2020. Lote No.2; Diez (10) equipos de telecomunicaciones y seguridad informática marca Cisco

ubicados en: dos (2) switches modelo Nexus 7009, dos (2) equipos de seguridad marca Cisco modelo ASA 5585 y dos (2) switches modelo Catalyst 4500-X ubicados edificio BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de la República; dos (2) switches modelo Nexus 7004 y dos (2) equipos de seguridad modelo ASA 5585 ubicados en la Sucursal del BCH en San Pedro Sula, por el término de dos (2) años comprendidos del 17 de noviembre de 2018 al 29 de noviembre de 2020.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, Noveno (9no.) piso del edificio Banco Central de Honduras, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er.) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), dirección electrónica www.honducompras.gob.hn. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán comunicar por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el décimo (10mo) piso, edificio del Banco Central de Honduras, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República, hasta el **18 de junio de 2018, a las 10:30 a.m. hora local**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de del Comité de Compras del BCH y de los oferentes o de sus representantes que deseen asistir al acto, el cual se efectuará en la dirección, lugar y hora límite señalados anteriormente. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un porcentaje no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de mayo de 2018.

**LUIS ARTURO AVILÉS MONCADA
GERENCIA**

5 M. 2018.



SECRETARÍA DE SALUD

República de Honduras

Secretaría de Salud

Licitación Pública Nacional No. 005-2018-SS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE PUERTO CORTÉS” PARA EL AÑO 2018”

1. El Secretario de Estado en el Despacho de Salud invita, a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 005-2018-SS a presentar ofertas selladas para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE PUERTO CORTÉS” PARA EL AÑO 2018.”**
2. El financiamiento es con **Fondos Nacionales.**
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita al Departamento de Licitaciones dependiente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud. En horario de 8:30 A.M. a 3:30 P.M. Previo el pago de la cantidad no reembolsable de L. 500.00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”(www.honducompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección Edificio Principal de la Secretaría de Salud. Barrio El Jazmín, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Salón Barrenechea, tercer piso más tardar a las 10 A.M., del día jueves 31 de mayo de 2018. Las ofertas

que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:15 A.M., del mismo día jueves 31 de mayo de 2018. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de abril de 2018.

OCTAVIO SÁNCHEZ MIDENCE
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

5 M. 2018.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Encargado de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. CERTIFICA: La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a **SUPER FARMACIA SIMAN, SOCIEDAD ANÓNIMA (SUFASSA),** como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **LES LABORATOIRES SERVIER,** de nacionalidad francesa, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** Otorgada mediante Resolución Número 993-2017 de fecha 06 de noviembre del año 2017, mediante Contrato de fecha 15 de julio del año 1991, el cual es prorrogado tácitamente en periodos sucesivos de 12 meses. Fecha de Vencimiento: Hasta el 15 de julio del año 2018; **ARNALDO CASTILLO.** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO.** Secretaría General.

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

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General

5 M. 2018.



SECRETARÍA DE SALUD

**Aviso de Licitación Pública
República de Honduras
Secretaría de Salud**

**Licitación Pública Nacional No. 004-2018-SS
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
ALIMENTACIÓN PARA PROPORCIONAR A LOS
MILITARES QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO
EN LA SECRETARÍA DE SALUD”**

1. El Secretario de Estado en el Despacho de Salud, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 004-2018-SS a presentar ofertas selladas para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA PROPORCIONAR A LOS MILITARES QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO EN LA SECRETARÍA DE SALUD”.
2. El financiamiento es con **Fondos Nacionales**.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita al Departamento de Licitaciones dependiente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud. En horario de 8:30 AM a 3:30 PM. Previo el pago de la cantidad no reembolsable de L. 500.00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”(www.honducompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Edificio principal de la Secretaría de Salud, Barrio El Jazmín, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Salón Barrenechea, tercer piso, más tardar a las 10 A.M. del día martes 29 de mayo de 2018. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:15 A.M. del mismo día martes 29 de mayo de 2018. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de licitación.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de abril de 2018.

**OCTAVIO SANCHEZ MIDENCE
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD**

5 M. 2018.

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Registrador del Departamento Legal de Propiedad Intelectual. **CERTIFICA** la Resolución No.483-17 de fecha 11 de septiembre del 2017, la que en su parte contundente dice: **RESOLUCIÓN N. 483-17 OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DEPARTAMENTO LEGAL.** Tegucigalpa, M.D.C., 11 de septiembre del 2017. **VISTA:** Para resolver la Solicitud de Cancelación por no uso No.29024-15 presentada en fecha 21 de Julio del 2015, por la abogada **PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS**, en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil denominada **HENKEL AG & CO.KGA.** Contra el registro número 61021 de la marca de fábrica denominada **PODER ACTIVO** clase internacional 03 propiedad de la sociedad mercantil denominada **UNILEVER, N.V. RESULTA.... RESULTA....RESULTA.... RESULTA....RESULTA....RESULTA....RESULTA.... RESULTA....CONSIDERANDO....CONSIDERANDO... CONSIDERANDO:.. CONSIDERANDO.... CONSIDERANDO....PORTANTO:..RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR** la Solicitud de Cancelación No.29024-15 presentada en fecha 21 de Julio del 2015, por la abogada **PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS**, en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil **HENKEL AG & Co.KGA.** Contra el registro No.61021 de la marca de fábrica denominada **PODER ACTIVO** clase internacional 03 propiedad de la sociedad mercantil **UNILEVER, N.V.** En virtud que el titular de la marca registrada no presentó ningún medio de prueba para poder demostrar el uso en el país de la marca de fábrica **PODER ACTIVO** clase internacional 03, y de esa manera poder desvirtuar lo manifestado por el solicitante. Y el fin de registrar una marca es para poner a la disposición de los consumidores los productos o servicios que se protegen con la misma, por lo que al no presentar ningún medio de prueba y no desvirtuar lo que la solicitante manifestó, el titular de la marca registrada no está usando la marca de fábrica **PODER ACTIVO** clase internacional 03, por lo que no está cumpliendo con el requisito establecido en el artículo 106 de la Ley de Propiedad Industrial. **SEGUNDO:** Una vez firme la presente resolución, mándese a publicar, por cuenta del interesado en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación del país y presentar ante esta Oficina de Registro el recibo de pago correspondiente a la tasa de cancelación, cumplidos estos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas en el libro de registro y en la base de datos correspondiente. La presente Resolución no pone fin a la vía Administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio el Recurso de Reposición que deberá presentarse ante el órgano que dictó la Resolución, dentro de los diez días hábiles siguientes de notificada la presente Resolución, el Recurso de Apelación que deberá interponerse ante la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad, en el plazo de tres días hábiles siguientes de la notificación del Recurso de Reposición.**NOTIFÍQUESE. FIRMA Y SELLA ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA, REGISTRADOR DEL DEPARTAMENTO LEGAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL. ABOGADO DENIS TURCIOS, OFICIAL JURÍDICO.**

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de abril de 2018.

**ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA
REGISTRADOR DEL DEPARTAMENTO
LEGAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

5 M. 2018.



AVISO DE LICITACIÓN

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, invita a las empresas interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. 001-2018, a presentar ofertas selladas para el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BANCO DE TRANSFORMADORES EN EL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE DE LA UPNFM.**

Apertura: DOCE (12) DE JUNIO DEL 2018

Hora: 10:00 A.M.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos nacionales.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a **DR. HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA**, Rector de la UPNFM, previo el pago de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (Lps.250.00)** en la Tesorería General de la UPNFM, cantidad no reembolsable, en la oficina del Departamento Legal Edificio CUED, primera planta, del **lunes 30 de abril al martes 08 de mayo del 2018 de 08:00 A.M. a 04:00 P.M.-**

Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección Departamento Legal, Edificio No. 4 CUED, primer piso, a más tardar el día **12 de junio del 2018, antes de las 10:00 A.M.** Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a

las 10:00 A.M. del día 12 de Junio del 2018, en el Salón Luis Beltrand Prieto, primero piso, Edificio Administrativo No. 1 Roque Ramos Motiño. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Para consultas o información dirigirse a la Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal: Teléfono 2239-4513 y Correo Electrónico jamador@upnfm.edu.hn y lervir@upnfm.edu.hn.

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de abril del 2018.

HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA, PhD

RECTOR UPNFM

5 M. 2018.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. CERTIFICA: La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a **SUPER FARMACIA SIMAN, SOCIEDAD ANÓNIMA (SUFASSA)**, como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **ETHNOR DEL ISTMO, S.A.**, de nacionalidad panameña, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** Otorgada mediante Resolución Número 006-2018 de fecha 04 de enero del año 2018, mediante Contrato de Distribución de fecha 18 de agosto y 01 de septiembre del año 2017, Fecha de Vencimiento: Hasta el 01 de septiembre del año 2019, **ARNALDO CASTILLO.** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **JOSÉ ABRAHAM HENRÍQUEZ.** Encargado de la Secretaría General, Acuerdo No. 124-2017.

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

DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO
Secretaria General

5 M. 2018.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Encargado de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA**. La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR**. El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a **SUPER FARMACIA SIMAN, SOCIEDAD ANONIMA (SUFASSA)**, como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **NOVARTIS PHARMA (LOGISTICS) INC.**, de nacionalidad panameña, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**; Otorgada mediante Resolución Número 991-2017 de fecha 06 de noviembre del año 2017, mediante prórroga de fecha 18 y 28 de abril del año 2017; Fecha de Vencimiento: hasta el 02 de mayo del año 2019; **ARNALDO CASTILLO**. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO**. Secretaria General.

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

JOSÉ ABRAHAM HENRÍQUEZ CASTRO

Encargado de la Secretaría General

Acuerdo No. 124-2017

5 M. 2018.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA**: La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR**. El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a **SUPER FARMACIA SIMAN, S.A.**, como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **PHARMAEXPORT, INC.**, de nacionalidad británica, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**;

Otorgada mediante Resolución Número 1009-2017 de fecha 14 de noviembre del año 2017, mediante Autorización del Fabricante de fecha 08 de septiembre del año 2017; Fecha de Vencimiento: **POR TIEMPO INDEFINIDO**; **ARNALDO CASTILLO**. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO**. Secretaria General.

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

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO

Secretaria General

5 M. 2018.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA**: La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DISTRIBUIDOR**. El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a **DROGUERIA FARSIMAN, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (S. DE R.L.)**, como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **ETHNOR DEL ISTMO, S.A.**, de nacionalidad panameña, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**; Otorgada mediante Resolución Número 001-2018 de fecha 03 de enero del año 2018, mediante Contrato de Distribución de fecha 01 de septiembre del 2017; Fecha de Vencimiento: hasta el 01 de septiembre del año 2019; **ARNALDO CASTILLO**. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **JOSÉ ABRAHAM HENRÍQUEZ**, Encargado de la Secretaría General Acuerdo No. 124-2017.

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

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO

Secretaria General

5 M. 2018.