

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

SÁBADO 7 DE JULIO DEL 2012. NUM. 32,866

## Sección A

### Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

ACUERDO EJECUTIVO No. 656-2012

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA: EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA LE OTORGA:**

**CONSIDERANDO:** Que en fecha veinticuatro (24) de Septiembre del año dos mil siete (2007), el Abogado **JORGE LEONIDAS CALDERÓN LAÍNEZ**, actuando en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada **LORETTE, CAMARONERA INDUSTRIAL S. DE R. L.**, promovió ante el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo del Departamento de Francisco Morazán Demanda contraída a pedir la nulidad de un acto administrativo dictado con evidente infracción a la ley, que se reconozca la situación jurídica individualizada y como medida para el pleno restablecimiento que se deje sin valor ni efecto la sanción pecuniaria impuesta, la devolución del mismo más los intereses a título de daños y perjuicios desde la fecha del pago o depósito hasta la devolución del mismo, en contra del Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), registrada bajo el expediente número 020-07 E-02 de la referida Judicatura.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha trece (13) de Noviembre del año dos mil siete (2007), la Procuradora General de la República procedió a contestar la demanda antes relacionada oponiéndose a la misma y sustituyendo el poder en la Abogada Gisselle Sarahy Flores Moncada.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha diez (10) de Abril del año dos mil ocho (2008), el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo, dictó Sentencia Definitiva, la que en su parte resolutive establece lo siguiente: **"PRIMERO:** Declarar **PROCEDENTE** la acción promovida por la sociedad **LORETTE, CAMARONERA INDUSTRIAL S. DE R. L.**,

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE**  
Acuerdos Ejecutivos Nos.: 656-2012 y 007-2011.

A. 1-16

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1-20

por no ser conforme a derecho el acto administrativo impugnado.

**SEGUNDO:** Decretar la nulidad total de la providencia del 7 de agosto del 2000, emitida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, mediante la cual se impone la sanción de multa a la demandante por la cantidad de UN MILLON DE LEMPIRAS.

**TERCERO:** Reconocer a favor de la demandante la situación jurídica individualizada y para su pleno restablecimiento adopta la medida de ordenar a la parte demandada, a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, la inmediata devolución de la suma paga en concepto de multa más los intereses, a título de daños y perjuicio, que la misma ha devengado desde el momento de su pago hasta el momento en que tenga lugar la devolución, quedando diferido el cálculo total a devolver y pagar al periodo de ejecución de la presente sentencia por no contar, este Juzgador, con todos los datos necesarios para realizar la liquidación en el presente fallo..."

**CONSIDERANDO:** Que la Abogada Amelia de Jesús Maradiaga Villalobos, en su condición de Apoderada Legal Sustituta del Estado de Honduras a través de la Secretaría de

Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) interpuso Recurso de Apelación contra la Sentencia Definitiva de fecha diez (10) de Abril del año dos mil ocho (2008) antes referida, resolviendo la Honorable Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán el recurso interpuesto mediante Sentencia de fecha veinticuatro (24) de Junio del año dos mil ocho (2008), la que en su parte resolutive establece: "FALLA: PRIMERO: Declarar SIN LUGAR el recurso de apelación interpuesto por la Abogada AMELIA DE JESUS MARADIAGA VILLALOBOS; apoderada de el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente.-SEGUNDO: CONFIRMAR la sentencia definitiva de fecha diez de abril de dos mil ocho, dictada por el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, y que aparece a folio número ochenta y ocho (88) al folio número noventa y cuatro vuelto (94 v.) de la pieza principal de autos...". Que en fecha cuatro (04) de Septiembre del año dos mil ocho (2008) se interpuso recurso de casación contra la sentencia antes citada, recurso que fue resuelto por la Honorable Corte Suprema de Justicia mediante Sentencia de fecha veinticinco (25) de Junio del año dos mil diez (2010) declarando sin lugar la admisión del recurso.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha doce (12) de Octubre del dos mil once (2011) el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo dictó Sentencia Interlocutoria de Liquidación de Intereses Comerciales, la cual en su parte dispositiva establece: "PRIMERO: Aprobar la tasación de intereses comerciales presentados por la parte demandante y condenar al Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), a pagar la cantidad de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (LPS. 3,149,628.11), resultantes del periodo comprendido entre la fecha en que se hizo el depósito de la multa hasta la fecha de presentada la respectiva liquidación..."

**CONSIDERANDO:** Que la Sentencia Interlocutoria de Liquidación de Intereses Comerciales antes relacionada fue recurrida mediante recurso de apelación ante la Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, la cual resolvió el mismo mediante Sentencia de fecha veintitrés (23) de Febrero del dos mil doce (2012) declarando sin lugar el recurso pero reformando la Sentencia recurrida en el sentido que la cantidad a la que se condena a pagar al Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) es de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L.2,378,076.36), de los cuales ya se cancelaron la cantidad de un millón de Lempiras, en consecuencia, actualmente se adeuda la cantidad UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L. 1,378,076.36) en concepto de intereses comerciales, por lo que con el Recurso de Apelación se logró reducir la condena en aproximadamente OCHOCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 800,000.00).

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso

Administrativo, la Procuraduría General de la República ha enviado a la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), el Oficio No. 395-D-PGR-2012 de fecha veintinueve (29) de Abril del año dos mil doce (2012), mediante el cual se transcribe el Informe rendido en fecha dos (02) de Marzo del mismo año por el Abogado Alberto García Fortín, en su condición de Apoderado Legal Sustituto del Estado de Honduras a través de la Secret efectuadas en el caso de que se trata, se determina que la Sentencia de fecha veintitrés (23) de Febrero del dos mil doce (2012) dictada por la Honorable Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán se encuentra conforme a derecho, por lo que el continuar con el presente juicio, le causaría perjuicio económico al Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), ya que los intereses a los que se encuentra condenada a pagar dicha Secretaría de Estado pudieran aumentarse por el transcurso del tiempo, resultando procedente renunciar al recurso de amparo contra la Sentencia de fecha veintitrés (23) de Febrero del dos mil doce (2012) dictada por la Honorable Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, lo que implica que al renunciar al recurso de amparo, la Sentencia ya dictada por el órgano Competente quedaría firme y procedería a cumplirse con lo establecido en la Sentencia antes indicada.

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría General de la República representa legalmente al Estado de Honduras y defiende sus intereses; asimismo, que de conformidad a su Ley Orgánica debe promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los Juicios en que éste fuere parte, para ese efecto actúa con las facultades de un Apoderado General y requiere la autorización expresa del Poder Ejecutivo, extendida mediante Acuerdo, en cada caso, para ejercer las facultades designadas en los Artículos 81 numeral 2 y 82 numeral 2 del Código Procesal Civil, entre las cuales ésta la faculta de renunciar los recursos o los términos legales.

**CONSIDERANDO:** Que habiendo revisado las actuaciones efectuadas en el caso de que se trata, se determina que la Sentencia de fecha veintitrés (23) de Febrero del dos mil doce (2012) dictada por la Honorable Corte de Apelaciones de lo Contencioso

# La Gaceta

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, se encuentra conforme a derecho, por lo que el continuar con el presente juicio, le causaría perjuicio económico al Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), ya que los intereses a los que se encuentra condenada a pagar dicha Secretaría de Estado pudieran aumentarse por el transcurso del tiempo, resultando procedente renunciar al recurso de amparo contra la Sentencia de fecha veintitrés (23) de Febrero del dos mil doce (2012) dictada por la Honorable Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, lo que implica que al renunciar al recurso de amparo, la Sentencia ya dictada por el órgano Competente quedaría firme y procedería a cumplirse con lo establecido en la Sentencia antes indicada.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investido y en aplicación a lo establecido en los Artículos 228, 245 numeral 11 de la Constitución de la República; 116, 118, 122 de la Ley General de Administración Pública, 19 atribución primera de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en relación a los Artículos 81 numeral 2 y 82 numeral 2 del Código Procesal Civil.

#### ACUERDA:

I. Autorizar a la Abogada Ethel Suyapa Deras Enamorado, en su condición de Procuradora General de la República, para que comparezca ante el órgano Competente, y en nombre del Estado de Honduras y de conformidad con la Legislación aplicable, a renunciar al recurso de amparo contra la Sentencia de fecha veintitrés (23) de Febrero del dos mil doce (2012) dictada por la Honorable Corte de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán en la Demanda promovida por el Abogado **JORGE LEONIDAS CALDERON LAINEZ**, actuando en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada **LORETTE, CAMARONERA INDUSTRIAL S. DE R. L.**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), con registro número 020-07 E-02

II. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de que el mismo sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta. **PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil doce (2012.)

**PORFIRIO LOBO SOSA**

Presidente de la República de Honduras

**RIGOBERTO CUELLAR CRUZ**

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

## Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

ACUERDO EJECUTIVO No. 007-2011

### EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,

**CONSIDERANDO:** Que el Congreso Nacional de la República, emitió el Decreto No. 87-1987 de fecha 1 julio de 1987, en el cual declaró como Parque Nacional, la Montaña de Celaque, mismo que está actualmente en vigencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Parque Nacional Montaña Celaque constituye un conjunto de ecosistemas único en el país, de gran importancia económica, social y ambiental, cuyos recursos han sido explotados inadecuadamente, produciéndole daños significativos y acentuados en los últimos años, y que de no frenar este sistema de explotación, su potencial para el desarrollo económico quedaría seriamente comprometido y los daños ambientales serían irreversibles para toda la población hondureña por la pérdida de agua y especies de flora y fauna.

**CONSIDERANDO:** Que el Congreso Nacional de la República, para revertir la tendencia de afectación a los ecosistemas del Parque, emitió el Decreto No. 57-2009, que contiene la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña Celaque, PROCELAQUE, mismo que está actualmente en vigencia.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña de Celaque, PROCELAQUE, debe reglamentarse por el Poder Ejecutivo a través del Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas protegidas y Vida Silvestre (ICF) y de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña Celaque, PROCELAQUE, tiene por finalidad, establecer las bases institucionales, técnicas y operativas; los principios, regulaciones y disposiciones para la gestión sostenible del Parque Nacional Montaña de Celaque y de sus Recursos Naturales, concentrar la atención del estado y de sus habitantes en una gestión de desarrollo integrada y participativa, y que para alcanzar estos objetivos es de imperiosa

necesidad dictar las disposiciones reglamentarias que faciliten la mejor aplicación de la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que parte del ecosistema del Parque Nacional Montaña Celaque está conformado por muchos recursos naturales importantes, por tanto el Reglamento de la Ley **PROCELAQUE** incorpora los principios particulares establecidos en distintos instrumentos nacionales e internacionales vinculados con la sostenibilidad de los recursos naturales y en especial el recurso forestal.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña Celaque, **PROCELAQUE**, reconoce a la Mancomunidad **MAPANCE** como la Autoridad para la Protección, Manejo y Promoción del Parque Nacional Celaque, incluyendo a los Diputados de los Departamentos de Lempira, Copán y Ocotepeque, en concepto de co-manejo con el Estado de Honduras, lo cual hace necesario dictar las disposiciones reglamentarias que faciliten su aplicación y que además defina, enmarque y haga operacional su funcionamiento.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), la normatividad para el ordenamiento, restauración, de los bosques y las demás acciones que tengan por objeto la prevención de la erosión y la restauración de los suelos forestales degradados y para tales fines el ICF coordinará las actividades con los demás Organismos Públicos establecidos en la Ley General del Ambiente o con Organismos privados, en el marco de los planes y proyectos de protección.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) dictar, ejecutar y proponer todas aquellas disposiciones consideradas apropiadas para perpetuar, restaurar y manejar adecuadamente el ambiente, los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Procuraduría General de la República, emitió Dictamen Favorable al presente Reglamento General de la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña de Celaque **PROCELAQUE**.

#### **POR TANTO;**

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 145; 245 numerales 1 y 11 de la Constitución de la República;

Artículos 10, 11, 29, 116 y 118 Numeral 2, de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 27, 28, 30, 31, 70 y 77 de la Ley General del Ambiente; Artículos 12, 13, 14 y 18 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre; y, Decreto Número 57-2009 que contiene la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña de Celaque, **PROCELAQUE**, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" el 26 de diciembre de 2009.

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

### **"REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE FOMENTO Y PROTECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL MONTAÑA DE CELAQUE, PROCELAQUE"**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento se emite en cumplimiento de los Artículos 1 y 12 de la Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña de Celaque, **PROCELAQUE** y tiene por objeto desarrollar sus preceptos y finalidad, a la que en adelante se hará referencia como Ley.

Desarrollando complementariamente sus disposiciones a fin de que permita su aplicación eficaz, eficiente, oportuna y justa por parte de la Autoridad **PROCELAQUE** y demás involucrados e interesados en el ejercicio de las facultades que la Ley les confiere.

**Artículo 2.** Para el logro de sus fines y objetivos la Autoridad **PROCELAQUE** se rige por la Ley y este Reglamento, las disposiciones de otras leyes, convenios y tratados afines o especiales, las regulaciones operativas, las disposiciones, ordenanzas y resoluciones que dicte con ocasión de su actividad primordial que es la sostenibilidad, conservación, protección, ordenamiento y aprovechamiento del Parque Nacional Montaña Celaque.

**Artículo 3.** La Ley y este Reglamento serán de aplicación obligatoria para las actividades que desarrolle toda persona natural y/o jurídica pública y privada, nacional o extranjera,

dentro de los límites del Parque Nacional Montaña Celaque establecidos en la Ley PROCELAQUE, y Municipios de influencia los cuales son: San Sebastián, San Manuel Colohete, San Marcos Caiquin, La Campa, Gracias, Las Flores y Talgua, en el Departamento de Lempira; Cucuyagua, San Pedro y Corquín en el Departamento de Copán y Belén Gualcho en el Departamento de Ocotepeque.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por PARQUE NACIONAL MONTAÑA DE CELAQUE los límites del Área Protegida reconocidos en la Ley y el área de Influencia determinada en su Plan de Manejo vigente.

**Artículo 5.** Para los efectos de la Ley y este Reglamento se entiende por:

- **Autoridad PROCELAQUE:** El organismo regulador especializado, independiente funcionalmente en lo técnico, administrativo, presupuestario y de gestión, adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, libre de toda injerencia política sectaria, con domicilio propio, de permanencia indefinida, responsable de vigilar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Contratos, Medidas y la Normativa legalmente establecida que sea aplicable en las actividades que se desarrollen en el PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE y que garanticen el cumplimiento de la Ley PROCELAQUE. La Autoridad PROCELAQUE tendrá su domicilio principal en el Municipio de Gracias y su duración será indefinida.
- **CTO:** Comité Técnico Operativo.
- **CGP:** Comité Político de Gestión.
- **FEMA:** Fiscalía Especial del Ambiente.
- **FAPVS:** Fondo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
- **ICF.** Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
- **MAPANCE:** Mancomunidad de Municipios del Parque Nacional Montaña de Celaque.
- **PNMC:** Parque Nacional Montaña de Celaque.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **PROCELAQUE:** Ley de Fomento y Protección del Parque Nacional Montaña Celaque/Autoridad, PROCELAQUE.
- **PARN:** Procuraduría de Ambiente y Recursos Naturales.
- **SERNA:** Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

**Artículo 6.** Los Recursos Naturales del Parque Nacional Montaña de Celaque deberán manejarse, aprovecharse de manera racional y sostenible, por lo cual será imperativo formular proyectos y realizar las actividades para su explotación

y aprovechamiento bajo técnicas sostenibles que permitan la perpetuidad de los mismos y la eficiencia en su utilización, previniendo su menoscabo, destrucción o degradación por el uso incongruente con los objetivos de la Ley o por prácticas incorrectas o contrarias a la legislación vigente.

Todo nuevo proyecto que se asiente en el Parque Nacional y sus áreas de influencia y las actividades ya existentes, deberán ser compatibles con la conservación y protección de los ecosistemas, la biodiversidad y los recursos genéticos, y tener dictamen favorable de las Autoridades competentes, como también de la Autoridad de PROCELAQUE.

Las prevenciones contenidas en el párrafo precedente deben ser entendidas sin quebranto de las reglas especiales de manejo y aprovechamiento de las áreas protegidas, vida silvestre y lo dispuesto en los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Honduras, el marco jurídico, reglamentario y normativo vigente.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**Artículo 7.** Las distintas actividades humanas insertadas en el área protegida del Parque Nacional Montaña de Celaque, deben regirse y orientarse además de las disposiciones de la Ley y su Reglamento, por los principios del desarrollo sostenible, impulsando la protección y conservación, la cultura ambiental, la participación ciudadana, una economía social y ambientalmente equilibrada y reconociendo como propia la Estrategia de Género, y diversidad cultural para el Manejo Sostenible de los Recursos Naturales y Ambiente como medida de calidad institucional.

Para tal propósito, el Estado ha creado la Autoridad para la Protección, Manejo y Promoción del Parque Nacional Celaque, PROCELAQUE, como una institución reguladora, capaz de rectorar y administrar las políticas relacionadas con la gestión de los recursos naturales y su entorno biofísico y ambiental, para garantizar al mismo tiempo el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Consecuentemente, este Reglamento hace suyos los principios generales establecidos en la Política Nacional Ambiental, de calidad de vida, sostenibilidad del desarrollo, equidad social, prevención y precaución, transectorialidad y multi-actores, participación y responsabilidad compartida, responsabilidad social y económica, subsidiaridad y progresividad, responsabilidad

internacional y colaboración internacional en lo referido a la conectividad en el corredor biológico mesoamericano.

De igual manera hace suyos los principios contenidos en la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo.

Todos estos principios cumplen una función orientadora o de interpretación, es decir, son los pensamientos directores de la Ley y su Reglamento.

## TÍTULO II

### AUTORIDAD PARA LA PROTECCIÓN, MANEJO Y PROMOCIÓN DEL PARQUE NACIONAL MONTAÑA DE CELAQUE, PROCELAQUE

#### CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN y DOMICILIO

**Artículo 8.** La Autoridad PROCELAQUE incluye a las Corporaciones Municipales de los municipios que integran la Mancomunidad de Municipios del Parque Nacional Montaña de Celaque "MAPANCE" y a los Diputados de los Departamentos de Lempira, Copán y Ocotepeque; es un Organismo Regulador que actuará con independencia técnica, administrativa, de gestión y presupuestaria, y para este último efecto ha sido adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. El domicilio de la Autoridad PROCELAQUE es el Municipio de Gracias, Departamento de Lempira para los efectos de cualquier naturaleza y su duración es indefinida, pudiendo establecer oficinas en otros municipios.

**Artículo 9.** Los órganos de la Autoridad PROCELAQUE para la gestión del Parque Nacional Montaña de Celaque son los siguientes:

1. La Asamblea General.
2. Comité Político de Gestión.
3. Junta Directiva.
4. Dirección Ejecutiva.
5. Unidad Técnica.
6. Comité Técnico Operativo-CTO.
7. Comité Asesor.

#### CAPÍTULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 10.** La Asamblea General de la Autoridad PROCELAQUE la integran los Alcaldes y dos regidores designados por cada una de las Corporaciones Municipales de

los Municipios miembros de la Mancomunidad MAPANCE, un representante de los Diputados de los Departamentos de Lempira, Copán y Ocotepeque y, una representación comunitaria civil por cada municipio, nombrada en cabildo abierto.

En ausencia del alcalde(sa), éste(a) delegará su representación en el o la Vice Alcalde o, en el o la regidor(a) que designe, pero, distinto de los regidores designados de conformidad al párrafo primero de este Artículo.

**Artículo 11. Naturaleza.** La Asamblea General es el órgano supremo de la Autoridad PROCELAQUE.

**Artículo 12. Reuniones.** Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará dos (2) veces al año.

**Artículo 13. Asamblea General Extraordinaria.** La Junta Directiva, a petición de por lo menos las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asamblea General, deberá convocar a Asamblea Extraordinaria; debiendo contemplar en la agenda el o los puntos específicos para la convocatoria.

**Artículo 14. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria:**

1. Aprobar o improbar el plan operativo anual, su presupuesto e informes de ejecución.
2. Conocer de iniciativas de manejo de inversión en recursos naturales que se requieran concertación entre jurisdicciones municipales en el área.
3. Conocer informes de avance.
4. Conocer informes de evaluación de proyectos en ejecución y votar por su conformidad o disconformidad.
5. Nombrar y revocar en sus cargos a los miembros de la Junta Directiva.
6. Aprobar el ingreso de nuevos miembros de la Mancomunidad.
7. Reunirse ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuando sean convocados por la junta directiva o dos terceras partes de sus miembros.
8. Realizar los aportes en recursos económicos, técnicos o humanos que se decidan como cuotas ordinarias o extraordinarias por la asamblea.
9. Cualquier otra que sea discutida y aprobada en el marco de este Reglamento y las leyes del país y que se haya incluido en el orden del día.

10. Aprobar el ingreso de nuevos miembros a la Asamblea General.
11. Discutir la reforma de reglamentos.
12. Aprobar la sustitución de miembros.
13. Otras atribuciones que le proporcionan la Ley y este Reglamento.

**Artículo 15. Convocatoria.** Las convocatorias a reunión de Asamblea General, serán hechas con quince (15) días de antelación por la Junta Directiva, a través de la Presidencia y la Secretaría, los Municipios miembros tendrán derecho a solicitar la celebración de las asambleas ordinarias o extraordinarias en lugares distintos al domicilio de la Autoridad.

**Artículo 16. Quórum.** El quórum para la celebración de la Asamblea General Ordinaria se constituirá con la mitad más uno de los miembros y para la Asamblea General Extraordinaria con dos tercios (2/3) de los miembros. Si no existiere el quórum señalado para cualquiera de ellas, la Asamblea se instalará y celebrará válidamente dos horas después, con los miembros que se hallasen presentes. Los Acuerdos de la Asamblea Ordinaria se tomará válidamente con mayoría simple (la mitad más uno) de los votos presentes y los de la Asamblea Extraordinaria se tomarán válidamente con mayoría calificada de dos tercios (2/3) de los votos presentes.

#### CAPÍTULO V DEL COMITÉ POLITICO DE GESTIÓN

**Artículo 17.** El Comité Político de Gestión (CPG) está integrado por los Diputados de los Departamentos de Lempira, Copán y Ocotepeque, quienes se reunirán según plan de acción que los mismos elaborarán.

**Artículo 18.** El CPG nombrará un representante ante la Asamblea General y otro ante la Junta Directiva de la Autoridad PROCELAQUE, quienes participarán en las reuniones y tendrán voz pero no voto.

**Artículo 19.** El CPG tendrá las facultades siguientes:

1. Apoyar la gestión de recursos financieros en el ámbito nacional e internacional.
2. Proponer reformas al Reglamento.
3. Gestionar ante el Congreso Nacional el apoyo necesario para el cumplimiento de la Ley.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley, su Reglamento, normativas secundarias así como los principios derivados de la aplicación de la Ley.

5. Vigilar el buen uso de los recursos públicos y de otra índole y solicitar la intervención de los Organismos Contralores del Estado cuando lo estime conveniente.
6. Asesorar la conducción política de los procesos de participación ciudadana en el ámbito de la Autoridad PROCELAQUE, de manera que las decisiones se tomen con participación de la población beneficiada por los servicios del Parque Celaque.
7. Funcionar como órgano de consulta, consejería y mediador de deliberación cuando así lo requiera la Junta Directiva o la Asamblea General en situaciones de conflictos entre poblaciones, municipios, departamentales y/o institucionales.
8. Conocer y hacer recomendaciones pertinentes sobre los informes que sean enviados al Congreso Nacional.

#### CAPÍTULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 20: De la Junta Directiva:** La Junta Directiva es el órgano de representación, dirección, administración y funcionamiento de la Autoridad PROCELAQUE, gestiona y representa los intereses de la misma, de acuerdo a las disposiciones y directrices de la Asamblea General. La Junta Directiva la presidirá el Alcalde o Alcaldesa que para tal fin sea electo(a) por la Asamblea General, quien no podrá a su vez ostentar cargos de dirección en la Asamblea General y, los otros miembros de la Junta Directiva podrán ser Alcaldes, los Vice-Alcaldes que los representen o cualquier otra persona que nombre la Asamblea General, de acuerdo a los siguientes cargo:

1. Presidente.
2. Vice-presidente.
3. Secretario.
4. Prosecretario.
5. Tesorero.
6. Fiscal.
7. Vocal I.
8. Vocal II.
9. Vocal III.
10. Vocal IV.
11. Vocal V.

La Junta Directiva tendrá un período de duración de dos (2) años, con opción a reelección en sus cargos por un período más. El proceso para la elección de Junta Directiva será objeto de un Reglamento Interno que deberá ser aprobado por la Asamblea General.

**Artículo 21. Atribuciones de la Junta Directiva:** La Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:

1. Representar a la Autoridad PROCELAQUE, a través del Presidente de la Junta Directiva ante las demás instituciones y organizaciones, quien fungirá como el Representante Legal de la institución.
2. Someter ante la autoridad forestal del Estado, la emisión de Acuerdos y Resoluciones de conformidad con la Ley en el marco de sus competencias, evaluando y tomando en consideración los aspectos técnicos contenidos en los estudios, instrumentos y otros documentos existentes o elaborados para tal propósito.
3. Emitir los Dictámenes necesarios y pertinentes en el ejercicio de sus funciones para el logro de sus objetivos.
4. Definir las estrategias, elaborar planes y programas, considerando siempre al Parque Nacional Montaña Celaque como unidad básica de manejo y gestión y con base en la Planificación Sectorial y Local Integrada.
5. Desarrollar la normativa necesaria y proponerla a la Asamblea General su revisión, su aprobación y, en su caso, su traslado a la dependencia o ente correspondiente, según sea el caso, para su aprobación final.
6. Hacer requerimientos o peticiones a las entidades del Gobierno Central y Municipalidades, cuando en el marco de sus competencias incumplan con obligaciones que por ley y reglamento les correspondan, en lo relacionado con PROCELAQUE. Los dictámenes o requerimientos que emita la Junta Directiva, son vinculantes en cuanto a cómo deben ser ejecutados o impugnados legalmente.
7. Aplicar el marco sancionario en el ámbito de su competencia y velar por que otras autoridades competentes apliquen la legislación que les correspondan y, promoverá el cumplimiento de las medidas de normalización ambiental en conjunto con los entes del Estado que sean competentes, siempre que no estén contenidas en otras normativas. Las entidades públicas y privadas prestarán su colaboración.
8. Aprobar los informes de las actividades realizadas por toda la estructura de la Autoridad PROCELAQUE, que trimestralmente debe presentarse y enviarse al Congreso Nacional.
9. Aprobar propuestas y Estudios Técnicos y/o Científicos y sobre proyectos con sus respectivos planes y procedimientos de implementación, suscribiendo los Convenios, Contratos y Presupuestos que se requieran.
10. Aprobar la implementación y funcionamiento de un Sistema de Información, Educación y Divulgación del Parque Nacional Montaña de Celaque.
11. Firmar los Convenios previamente concertados con cualquier institución pública, nacional o internacional y con cualquier organización o empresa privada, nacional o internacional, para el cumplimiento de las finalidades de la Ley y garantizar el manejo sostenible de los Recursos Naturales del Parque y su área de influencia.
12. Cumplir y ejecutar las Resoluciones y Acuerdos adoptadas por la Asamblea General.
13. Vigilar el cumplimiento de Leyes, Tratados, Convenios, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Contratos, Resoluciones y otras normas aplicables en materia de la gestión del Parque Nacional Celaque, que deban ser observadas por parte de entidades públicas y privadas y los ciudadanos y sus organizaciones, en particular aquellas disposiciones aplicables para la sostenibilidad, conservación, protección, ordenamiento y los aprovechamientos del área y sus Recursos Naturales.
14. Revisar, adecuar y someter a aprobación de la Asamblea General, la propuesta del Plan Operativo Anual del Parque, considerando el Plan de Manejo y otros planes e investigaciones.
15. Proponer para su aprobación ante la autoridad competente la normativa que estime necesaria para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley.
16. Asegurarse del funcionamiento de una Unidad Técnica Administrativa para los efectos de tramitar y canalizar solicitudes y permisos que otorguen las autoridades en relación a su gestión.
17. Nombrar el personal para el funcionamiento de la Unidad Técnica de la Autoridad PROCELAQUE a propuesta de la Dirección Ejecutiva.
18. Reglamentar el funcionamiento interno de la Dirección Ejecutiva, las Unidades Administrativas y Técnicas, según se requieran para su funcionamiento, incluyendo mecanismos, instrumentos e instancias en el orden financiero, de gestión y monitoreo.
19. Proponer, dictar o ejecutar todas las medidas necesarias para gestionar racionalmente y en forma sostenida los recursos turísticos y naturales renovables y no renovables de las Cuencas que se derivan del Parque Celaque, en particular, controlar el patrimonio de recursos hídricos y forestales, en coordinación con las autoridades competentes.
20. Establecer mecanismos, metodologías, procesos e instrumentos que permitan la valoración de los recursos, bienes y servicios ambientales y turísticos existentes en el Parque, involucrando a los beneficiarios locales, regionales y extra regionales según corresponda a los mismos.
21. Apoyar la coordinación en las actividades de los organismos públicos, centralizados o descentralizados, con competencias legales en el área del parque, así como con las organizaciones privadas con intereses económicos sociales o ambientales en

la misma jurisdicción.

22. Coordinar los mecanismos de control y vigilancia en el parque en relación con la aplicación de resoluciones dictadas por otras instituciones competentes, organizando la guardia forestal del Parque y reglamentando su operación y funcionamiento en función de la normativa y reglamento nacional que esté aprobado por el ICF.
23. Proponer, impulsar y desarrollar actividades y estudios técnicos y científicos conforme al objetivo de Plan de Manejo y los propósitos de la Ley.
24. Establecer, por medio de la Unidad Técnica con apoyo del Comité Asesor, los criterios, parámetros o referentes, fundamentados en estudios técnicos bajo los cuales se definirán los cánones, tasas, contribuciones y otros exacciones o cargas, así como, las multas y otras sanciones y medidas que deban aplicar las autoridades competentes en cuanto a la gestión en el Parque Nacional Celaque.
25. Velar por la existencia y vigencia de los instrumentos de ordenamiento territorial por parte de todas las entidades nacionales y municipales en sus respectivos campos de competencia, con sus respectivos marcos reguladores y en general velar por el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial, en los 11 Municipios que conforman la Autoridad.
26. Presentar denuncias ante las instituciones competentes, por infracciones que se cometan dentro de Parque Nacional Celaque y contribuir para la resolución de las mismas.
27. Dictaminar sobre proyectos de desarrollo o inversión a ejecutarse y orientar la Gestión turística del Parque, desarrollo económico local en la Zona de amortiguamiento, mediante procesos administrativos apropiados, participativos y sostenibles.
28. Promover el Parque Nacional Montaña de Celaque y otras Áreas Protegidas como Reserva de Biósfera a través de un proceso participativo de comunidades, autoridades locales, organizaciones de base y demás instituciones de Estado presentes, con la finalidad de establecer un modelo de desarrollo sostenible de cara al siglo XXI.
29. Dictaminar sobre la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica, Eólica, Productiva o cualquier otro tipo de proyecto de inversión que involucren la utilización de los Recursos Naturales del Parque.
30. Promover y apoyar la estructuración de proyectos y la ejecución de actividades que incorporen los principios de gestión integrada y multisectorial de recursos naturales, su conservación, calidad e incremento, mediante la investigación, adaptación, o ambas, de nuevas tecnologías aplicables al aprovechamiento de los Recursos Naturales.

31. Crear los Reglamentos Internos para el buen funcionamiento de sus actividades a nivel técnico y administrativo, entre los cuales establecerá el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Multas y Sanciones Administrativas para los miembros, funcionarios y empleados de la Autoridad PROCELAQUE y cualquier otro que sea necesario.
32. Las demás que se establezcan en la Ley y su Reglamento.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo 22.** La Dirección Ejecutiva será nombrada por la Junta Directiva de la Autoridad PROCELAQUE, en base a concurso que será reglamentado conforme a las necesidades de la Autoridad de PROCELAQUE y que será aprobado por la Junta Directiva. Su salario será definido por la Junta Directiva en base al presupuesto anual. La Dirección Ejecutiva deberá ser un/a Profesional Universitario/a de las Ciencias Forestales o Ambientales, con experiencia en la gestión de áreas protegidas y aspectos relacionados al cargo.

**Artículo 23.** Corresponden a la Dirección Ejecutiva las facultades siguientes:

1. Coordinar las reuniones de la Junta Directiva actuando como Secretario Adjunto, donde se conocerá y resolverá en forma colegiada los diferentes asuntos sometidos a la consideración de ésta.
2. Tomar todas las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la Autoridad PROCELAQUE y el logro de sus objetivos, contando con la aprobación de la Junta Directiva.
3. Gestionar y tramitar los recursos financieros que la Ley PROCELAQUE establece.
4. Formular y conducir el desarrollo estratégico organizacional de la Autoridad PROCELAQUE.
5. Proponer mecanismos de eficiencia de inversión de los recursos propios, asegurar su sostenibilidad y ejecución con transparencia y rendición de cuentas.
6. Gestionar la Inversión Nacional e Internacional de recursos técnicos y financieros según se establecen en el Plan de Manejo Vigente del Parque.
7. Vigilar el cumplimiento de Leyes, Tratados, Convenios, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Contratos, Resoluciones, Documentos y Medidas Técnicas y otras normas aplicables en materia de la gestión del Parque Nacional, que deben ser observadas por todas las personas naturales y jurídicas, en particular aquellas disposiciones

aplicables para la sostenibilidad, conservación, protección, ordenamiento y los aprovechamientos del área, a través de la Planificación Sectorial y Local Integrada, así como las directrices, estrategias, planes y programas que se elaboren para tal empeño, considerando siempre al PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE como unidad básica de manejo y gestión.

8. Orientar y facilitar la realización de las acciones de inspección técnica y científica en el marco de la normativa vigente y los estudios científicos, con el propósito de verificar que los proyectos o actividades que se estén realizando cumplan con la legislación, reglamentos y normativa técnica vigente, debiendo informar sobre los resultados obtenidos al Comité de Dirección,
9. Dar formal conocimiento a la Fiscalía Especial del Ambiente (FEMA) y/o Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales (PARN) o a la Oficina del Ministerio Público de la jurisdicción, sobre aquellos actos constitutivos de delitos y en el caso de faltas administrativas de otras leyes y reglamentos Ambientales al ente estatal competente, debiendo prestar la colaboración en las diligencias o actividades que éstas le soliciten.
10. Presentar denuncias ante las Instituciones competentes por infracciones que se cometan dentro del PARQUE NACIONAL CELAQUE y contribuir en la evaluación de las mismas, poniendo especial atención en la valoración del daño causado a efecto de determinar con el mayor grado de certeza el costo ambiental para fijar el valor de la reparación del daño ambiental causado o su compensación social en coordinación con los entes estatales competentes, la FEMA y la PARN.
11. Proponer, dictar o ejecutar todas las medidas necesarias para la gestión del PARQUE NACIONAL, gestionar el aprovechamiento racional y sostenible de los Recursos Naturales del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE en particular. Establecer una gestión controlada de los recursos hídricos y forestales en combinación con las autoridades competentes y en concordancia con los objetivos establecidos en el Decreto No. 87-87 de creación del área protegida del PARQUE NACIONAL CELAQUE.
12. Conducir el proceso de ordenamiento del PARQUE NACIONAL, sus programas, proyectos y sus respectivas áreas de usos y áreas restringidas.
13. Facilitar y asistir la elaboración de la instrumentación técnica, jurídica, de ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE en conjunto con la Unidad Técnica, los entes

del Estado con competencia en el mismo y con participación de la Sociedad Civil.

14. Gestionar la realización de auditorías ambientales y estudios de impacto ambiental, para aquellos proyectos y actividades que lo requieran.
15. Realizar las acciones de inspección técnica, legal y científica, fundamentándose en la normativa vigente y los estudios científicos. Las entidades públicas y privadas intervenidas prestarán su colaboración.
16. Cualquier otra atribución que sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

### TÍTULO III UNIDAD TÉCNICA

#### CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

**Artículo 24.** La Unidad Técnica de la Autoridad PROCELAQUE estará a cargo de un Gerente Técnico, que será nombrado por la Junta Directiva mediante concurso convocado por la Dirección Ejecutiva.

El personal nombrado en la Unidad Técnica tendrá duración indefinida, el cual sólo podrá ser sustituido por incumplimiento de sus funciones, violación a este Reglamento y las demás leyes aplicables de la República, aplicando los procedimientos que por ley correspondan.

Para la regulación del ordenamiento y aprovechamiento pleno de los Recursos Naturales, en especial el recurso hídrico, las actuaciones de índole operativa de la Unidad Técnica de PROCELAQUE, estarán vinculadas a sus propios actos de autoridad, control y regulación y, cuando sea el caso, en conjunto con los diversos entes del Estado y a las necesidades para instrumentar los Planes de Manejo y Gestión Integral del Parque Nacional Montaña Celaque y, los documentos jurídicos y técnicos derivados de éstos.

**Artículo 25.** Las calificaciones para el ejercicio de los puestos de la Gerencia Técnica y demás dependencias de la Unidad Técnica son al menos:

1. Ser hondureño(a) por nacimiento.
2. Ser mayor de edad.
3. Estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos.
4. Experiencia profesional comprobada de al menos cinco (5) años, relacionada con el cargo a desempeñar y en el manejo

de recursos naturales con énfasis en la gestión integral de áreas protegidas y/o recurso hídrico.

5. El Gerente Técnico deberá ser profesional universitario de las ciencias forestales, ambientales o agrícolas con experiencia en la gestión de áreas protegidas y aspectos relacionados al cargo.
6. Preferiblemente originario y/o residente de la zona de Parque Nacional Celaque.

**Artículo 26.** Las funciones de la Gerencia Técnica y sus departamentos o dependencias operativas y administrativas serán definidas por la Dirección Ejecutiva y aprobadas por Junta Directiva. Las Funciones incluirán al menos:

1. Ejecutar y coordinar con las instituciones públicas y privadas, personas jurídicas e individuales, propietarios o poseedores de inmuebles dentro de los límites del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE, todas aquellas acciones, planes, programas y proyectos o medidas de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación y manejo sostenible de los ecosistemas del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE, sus cuencas hidrográficas y áreas de influencia en coherencia con lo establecido en el Plan de Manejo del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE.
2. Establecer los criterios, parámetros o referentes fundamentados en estudios técnicos bajo los cuales se definirán las contribuciones, otras exacciones o cargas y compensaciones, así como las multas y otras sanciones y medidas que deban aplicar las autoridades competentes en la gestión del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE en coordinación con las municipalidades para evitar la duplicidad y ambigüedad al momento de establecerlos y hacerlos efectivos; incluidas en éstas los instrumentos para la compensación por los bienes y servicios ambientales. Regular, controlar y supervisar las actividades de recreación y turismo junto con su infraestructura administrativa, contempladas en el Plan de Manejo, las normas técnicas aprobadas para las actividades en dicha zona, en el marco de la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible y la legislación vigente.
3. Solicitar la asignación de personal adscrito a la Policía de Turismo del Ministerio de Seguridad, debidamente capacitados y acreditados por la Cámara Nacional de Turismo (CANATUR), y el Ministerio de Turismo, para coadyuvar en la protección y orientación de los visitantes. Al Instituto de Conservación Forestal (ICF), Guardias Forestales para colaborar en la supervisión y monitoreo de las actividades forestales y afines.
4. Establecer zonas turísticas restringidas en las cuales las

actividades de los visitantes serán limitadas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo y Plan de Uso Público Turístico del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE, con el objeto de conservar la belleza escénica y propiciar un desarrollo sostenible. Todas estas actividades y las demás de turismo se regirán por la normativa de desarrollo turístico que emita PROCELQUE para el PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE en correlación al Plan de Manejo de Uso Público Turístico del mismo y a la Estrategia Nacional de Turismo Sostenible.

5. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE y coordinar su ejecución, tomando en consideración las áreas productoras de agua así como las zonas de amortiguamiento y nuevas franjas de protección e interconexión por crearse para la realización de actividades compatibles con el Plan de Manejo Vigente.
6. Administrar los recursos técnicos, logísticos y financieros e infraestructura puestos a su disposición.
7. Administrar, en forma directa o por otro mecanismo administrativo aceptado, los centros de visitantes y otras facilidades del Parque Nacional Celaque.

**Artículo 27.** La Unidad Técnica podrá incrementar o disminuir su personal según los proyectos o programas gestionados a efecto de asegurar su sostenibilidad financiera y operativa. El incremento o disminución del personal será aprobado por la Junta Directiva a propuesta de la Gerencia o Dirección Ejecutiva.

**Artículo 28.** La Unidad Técnica, con previa aprobación de la Asamblea General, podrá delegar funciones a través de Convenios, Contrataciones y Concesionamientos con Unidades Ejecutoras, Organismos no Gubernamentales, Empresas de Desarrollo Rural, otras Unidades Técnicas Intermunicipales, Empresas Consultoras, Consultores Individuales, Empresas privadas que tengan experiencia o capacidades para ejecutar las misiones encomendadas con eficiencia, en función del cumplimiento de objetivos de la Ley PROCELAQUE y su Reglamento.

**Artículo 29.** Los procedimientos establecidos en el Artículo 24 de este Reglamento, estarán establecidos en el Reglamento Administrativo de la Unidad Técnica, y serán en estricto apego a las leyes y reglamentos del país que le corresponden.

**Artículo 30.** La Unidad Técnica elaborará y propondrá a la Junta Directiva, el Manual Administrativo Contable, Catálogo

de Cuentas y, Manual de Puestos y Salarios en el transcurso de un año, éste será revisado por la Junta Directiva y aprobado o reformado según corresponda.

## CAPÍTULO IX DE LAS DIVISIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

**Artículo 31.** Para los efectos administrativos, técnicos y legales, la Unidad Técnica de la Autoridad PROCELAQUE contará al menos con las divisiones siguientes:

1. Administración.
2. Manejo y Protección de Recursos Naturales.
3. Fomento Turístico.

**Artículo 32.** La Unidad Técnica elaborará el Manual de Funciones para cada división, en la medida que la Institución vaya desarrollándose y de acuerdo a las finalidades para la gestión sostenible del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE y de sus recursos naturales y a los imperativos de la realidad social, económico, cultural y ambiental, se podrán modificar o crear nuevas divisiones, todo lo anterior mediante aprobación de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO X DEL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO-CTO

**Artículo 33.** El Comité Técnico Operativo (CTO) está conformado por las Unidades Municipales Ambientales de los Municipios miembros de MAPANCE, Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles, trabajando en el tema de manejo de Recursos Naturales y que manifiesten voluntad de participar.

**Artículo 34.** El CTO estará integrado, en principio, por un coordinador y un secretario, ambos cargos con sus respectivos suplentes y, para su funcionamiento, elaborarán su propio reglamento interno. La Unidad Técnica actualizará su conformación apropiada en función de sus objetivos y funciones. Asimismo el CTO podrá integrar las comisiones tanto permanentes como temporales que considere necesarias en base a sus funciones. Para el funcionamiento y cumplimiento de las responsabilidades, el CTO será apoyado técnicamente por la Unidad Técnica.

**Artículo 35.** El CTO tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente para proponerlo ante la Junta Directiva.
2. Organizar y desarrollar a nivel de campo los procesos de concertación y socialización de las estrategias de manejo y ordenación de zonas núcleos, zonas de amortiguamiento, de influencia y las microcuencas, mediante procesos participativos utilizando las organizaciones locales miembros del Consejo.
3. Ser garantes del buen manejo de los Recursos Naturales en la jurisdicción de cada Municipio.
4. Orientar a la Junta Directiva y a las organizaciones, en la comunicación de demandas y ofertas institucionales en el manejo del área protegida, socializándolo en cabildos abiertos o reuniones comunitarias con las bases.
5. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contempladas en el convenio de co-manejo del área protegida y de las responsabilidades y atribuciones según Ley PROCELAQUE, así mismo en cuanto a las microcuencas abastecedoras de agua, promoverá con las comunidades la priorización y seguimiento de las actividades de manejo de Recursos Naturales dentro de la jurisdicción de cada unidad municipal, quienes aportarán sus recursos en función de las disponibilidades.
6. Velar porque las organizaciones privadas de desarrollo e instituciones estatales que se encuentran actuando en la jurisdicción del área protegida, participen activamente y enmarquen sus acciones, planes de manejo y operativos que al efecto estén acordados, organizando a través de sus Unidades Municipales Ambientales (UMAS), el inventario de la oferta institucional y facilitando la generación de la demanda más apropiada a nivel de las poblaciones.
7. Apoyar en el proceso de trámites de denuncias ambientales en cada uno de los municipios miembros y darles seguimiento hasta su resolución.
8. Otras actividades que la Junta Directiva, a través de la Unidad Técnica y o las municipalidades les instruya apoyar.
9. Otras que correspondan en el marco estatutario de la Mancomunidad MAPANCE.

## CAPÍTULO XI DEL COMITÉ ASESOR

**Artículo 36.** El Comité Asesor es un órgano auxiliar y de consulta en la toma de decisiones de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica. El Comité Asesor estará conformado por:

1. Las instituciones miembros permanentes por virtud de ley o del presente reglamento, las que formen parte por virtud de convocatoria, por voluntad expresa, para que coordinen, faciliten y asesoren los aspectos sectoriales de apoyo técnico y/o financiero relacionados con la implementación del plan de manejo del Parque Nacional Celaque.
2. Las instituciones, programas y proyectos no permanentes con acciones temporales en el área, que facilitan o proveen facilidades de apoyo técnico y/o financiero al objeto de conservación de los Recursos Naturales en el Parque Nacional Celaque.
3. Las Personas naturales de reconocida capacidad, que oferten voluntariado y que sean aceptados por la Junta Directiva previa recomendación de la Unidad Técnica o del Comité Asesor.

El Comité Asesor, en principio, se organizará con un coordinador y un secretario, ambos cargos con sus respectivos suplentes, y para su funcionamiento elaborarán su propio reglamento interno en función de sus objetivos y funciones, el cual será aprobado por la Junta Directiva. Asimismo el Comité Asesor podrá integrar comisiones tanto permanentes como temporales que considere necesarias en base a sus funciones.

**Artículo 37.** El Comité Asesor tendrá las siguientes facultades:

1. Contribuir, a través del asesoramiento técnico y ejecución operativa, al cumplimiento del objetivo de la Autoridad PROCELAQUE y de sus diferentes instancias.

2. Asesorar y apoyar a la Autoridad PROCELAQUE, en la gestión de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos de la misma y del Plan de Manejo del Área Protegida.
3. Rendir informes a la Junta Directiva así como a la Asamblea, a solicitud de la Junta Directiva.
4. Elaborar y proponer su propio Reglamento de funcionamiento a ser aprobado por la Junta Directiva.
5. Establecer mesas de coordinación en función de los intereses institucionales de la Autoridad PROCELAQUE.
6. Concertar actuaciones operativas.
7. Apoyar los procesos de organización y desarrollar a nivel de campo los procesos de concertación y socialización de las estrategias de manejo y ordenamiento de las zonas núcleos, zonas de amortiguamiento, de influencia y las micro-cuencas mediante procesos participativos, utilizando las organizaciones locales.
8. Orientar las ofertas y demandas y servir de vínculo entre la Autoridad PROCELAQUE y las Instituciones y comunidades del Parque.
9. Velar porque las organizaciones de desarrollo e instituciones gubernamentales que se encuentran actuando en la jurisdicción del Parque Nacional Montaña Celaque, participen en el Comité Asesor y enmarquen sus acciones en los Planes de Manejo y Operativos usados por la Autoridad PROCELAQUE.
10. Participar en las reuniones de la Junta Directiva, Unidad Técnica a convocatoria expresa.
11. Presentar informe anual a la Asamblea General y al Comité Político de Gestión. Podrán ofrecer asesoría técnica y acompañamiento a los procesos de promoción, manejo sostenible y protección del Parque.
12. Ofrecer apoyos financieros o en bienes y servicios para el cumplimiento del objetivo de la Autoridad PROCELAQUE.
13. Fomentar la integración de las instituciones que trabajan en la jurisdicción del Parque Celaque en el seno del Comité Asesor para que por medio del mismo se canalicen sus contribuciones.

**Artículo 38.** El Comité Asesor será Presidido, en condición de titular, por el Director/a de la Oficina Regional del ICF y, como suplente, el representante de la Oficina Regional de

SERNA. Los demás integrantes se organizarán en mesas sectoriales o temáticas.

#### TÍTULO IV PATRIMONIO

#### CAPÍTULO XII PATRIMONIO, REGIMEN Y CONTROL FINANCIERO

**Artículo 39.** Los Recursos de La Autoridad PROCELAQUE estarán constituidos por:

1. Los bienes y valores que el Estado le transfiera.
2. Las asignaciones presupuestarias consignadas en el marco de la Ley PROCELAQUE que serán consideradas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
3. El monto de los valores percibidos por los bienes y servicios ambientales prestados, que la Autoridad PROCELAQUE perciba de acuerdo a los instrumentos adoptados y señalados en la Estrategia de Bienes y Servicios Ambientales del PARQUE NACIONAL MONTAÑA CELAQUE, y los instrumentos técnico legales que suscriba con otros entes, los cuales serán destinados totalmente a la protección de las áreas afectadas y preservación de los bienes ambientales existentes y futuros cumpliendo así con los procesos de descentralización que ejecute el Estado.
4. Las herencias, legados o donaciones procedentes de personas naturales y/o jurídicas nacionales e internacionales.
5. Los que los estatutos de constitución y personería jurídica definen.

Los bienes patrimoniales de la Autoridad PROCELAQUE no podrán ser transferidos bajo ningún concepto a personas naturales o jurídicas, es decir, son inalienables.

**Artículo 40.** La División de Administración establecida en el Artículo 31 del presente Reglamento, mantendrá un inventario general de su patrimonio de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Reglamento correspondiente que será aprobado por la Junta Directiva, sin perjuicio de lo que dicte y recomiende la dependencia de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.

**Artículo 41.** El presupuesto anual de la Autoridad PROCELAQUE será elaborado con la anticipación y con los lineamientos que establecen las leyes aplicables en materia presupuestaria.

**Artículo 42.** La Autoridad PROCELAQUE remitirá al ICF, el proyecto de presupuesto anual-POA, según las partidas presupuestarias establecidas en la Ley. El ICF lo remitirá a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para su respectivo análisis e incorporación en el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, el cual, será enviado al Congreso Nacional para su respectiva aprobación.

**Artículo 43.** Los aportes financieros del Gobierno de la República enmarcado en la Ley PROCELAQUE son:

1. Tres Millones de Lempiras (Lps. 3,000,000.00) anuales para ejecutar el Plan de Manejo, los cuales provendrán del Fondo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, creado en el marco de la Ley Forestal Vigente Decreto 98-2007, Capítulo 5, Artículo 35, el cual será proporcionado directamente por el ICF contra presentación por la Junta Directiva, del POA Anual y proyección de ejecución financiera en cuotas trimestrales u extraordinarias acordadas con la Junta Administradora del fondo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS).
2. Tres Millones de Lempiras (Lps. 3,000,000.00) anuales para la ejecución del Plan de Protección Forestal y Reforestación del Parque Nacional Montaña de Celaque y de los municipios miembros de la MAPAN-CE-PROCELAQUE, los cuales provendrán del Fondo de Reinversión Forestal y Fomento de Plantaciones creado en el marco de la Ley Forestal Vigente, Decreto 98-2007 Capítulo 5, Artículo 35, y será proporcionado directamente por el ICF, contra presentación por la Junta Directiva del POA Anual y proyección de ejecución financiera en cuotas trimestrales u extraordinarias acordadas con la Unidad Técnica Administradora de dicho Fondo.
3. Dos Millones de Lempiras (Lps. 2,000,000.00) anuales para el fomento y seguimiento del Plan de Uso Público

Turístico, asignados presupuestariamente por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, los cuales serán transferidos en partidas trimestrales anticipadas o extraordinarias contra presentación por la Junta Directiva del POA Anual y proyección de ejecución financiera acordada según lineamientos con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

4. Dos Millones de Lempiras (Lps.2,000,000.00) anuales para el fortalecimiento y funcionamiento de la Autoridad, asignados presupuestariamente por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, los cuales serán transferidos en partidas trimestrales anticipadas o extraordinarias contra presentación por la Junta Directiva según POA Anual y Proyección de ejecución financiera acordadas según lineamientos con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
5. Las partidas presupuestarias anteriormente descritas, deberán ser actualizadas anualmente en función de la inflación reconocida por el Banco Central de Honduras.

Los aportes financieros del Estado a la Autoridad PROCELAQUE se administrarán como fondos separados, con base a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto, las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto y la Legislación Nacional Vigente relacionada.

**Artículo 44.** Para la ejecución del gasto, se llevarán registros diferenciados, para efectos de revisiones contables y fiscalización de los órganos contralores del Estado.

**Artículo 45.** Los aportes del Estado a la Autoridad PROCELAQUE podrán ser utilizados y reconocidos como contraparte financiera nacional para gestionar y ejecutar financiamientos reembolsables y no reembolsables siempre que éstos sean ejecutados en el Área de Influencia del Parque Nacional Montaña de Celaque.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 46.** La Asamblea General de la Autoridad PROCELAQUE, deberá ser convocada para su conformación y primera reunión de trabajo, dentro de los siguientes treinta

(30) días de haber entrado en vigencia el presente Reglamento y la Asamblea General deberá nombrar en esta primera reunión a la Junta Directiva de la Autoridad Procelaque. Esta primera convocatoria deberá ejecutarla el Presidente de la Junta Directiva de MAPANCE, a cada una de las Municipalidades, Instituciones del Estado y organizaciones de la Sociedad Civil para que acrediten previamente a sus representantes, conteniendo además los fundamentos de la convocatoria y la agenda del día.

**Artículo 47.** La Junta Directiva de la Autoridad Procelaque, gestionará ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y el Instituto de Conservación Forestal (ICF), los recursos contemplados para el año 2011 según dispone la Ley hasta por los montos señalados en la misma, previo la presentación del proyecto de presupuesto y POA respectivo.

**Artículo 48.** Los ingresos señalados en la Ley que PROCELAQUE perciba de manera directa o indirecta para engrosar su presupuesto, se ejecutarán de conformidad a los procedimientos y lineamientos presupuestarios establecidos por la Tesorería General de la República.

**Artículo 49.** Todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en los municipios miembros de la Autoridad de PROCELAQUE, están obligadas a respetar y acatar las Resoluciones, Disposiciones y Ordenanzas que la Autoridad de PROCELAQUE dicte coordinadamente y en conocimiento con las distintas autoridades con competencia en el Parque Nacional Montaña Celaque.

**Artículo 50.** En virtud de la declaratoria de intereses y urgencia nacional del rescate en el Parque Nacional Montaña Celaque, es deber de toda autoridad constituida y de todos los habitantes de la misma, cooperar con la Autoridad PROCELAQUE proporcionando la información que se le solicite, así como recursos humanos y logísticos requeridos, que en la medida de sus posibilidades puedan aportar.

**Artículo 51.** Previo a la aprobación y publicación de las normas técnicas forestales señaladas en la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, el control de las personas naturales y jurídicas que ejecuten actividades forestales y afines en el

Parque Nacional Celaque, será realizado por La Autoridad PROCELAQUE en conjunto con el ICF.

**Artículo 52.** Una vez publicado el presente Reglamento, todos los entes del Estado, las instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas del mismo, así como los proyectos temporales y permanentes desarrollados en el seno de dichos entes estatales y relacionados al Parque Nacional Montaña Celaque, deberán entregar sin demora alguna todos los estudios, investigaciones, instrumentos técnicos de todo tipo, mapas y demás elementos afines, a la Unidad Técnica de la Autoridad PROCELAQUE.

**Artículo 53.** Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por la Junta Directiva con apoyo de la Unidad Técnica, Comité Político de Gestión y el Comité Asesor, requiriendo para ello los dictámenes técnicos y jurídicos que se consideren oportunos y convenientes.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ejecutivo y Reglamento entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil once (2011). **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**PORFIRIO LOBO SOSA**

Presidente Constitucional de la República

**RIGOBERTO CUÉLLAR CRUZ**

Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente

**JOSÉ TRINIDAD SUAZO BULNES**

Director Ejecutivo  
Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

## **Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia**

**ACUERDO No. 03-2012**

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de febrero, 2012.

**EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL  
DE LA PAZ**

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

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la competencia puede ser delegada del órgano superior a un órgano inferior en determinadas materias.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial No. 633-A-2007, de fecha 11 de diciembre de 2007, el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, delegó en los Gobernadores Departamentales, emitir los acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil el día 18 de febrero del 2012, Santa María, departamento de La Paz a las siguientes personas:

CONTRAYENTE	CONTRAYENTE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
OLVIN VENTURA AMAYA	NOLVIA KARINA REYES BELTRAN	LAPAZ	SANTA MARIA

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

**SR. RUBEN RAUDALES RUBIO**  
Gobernador Departamental, La Paz.

# Sección "B"

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 1127-2011.-SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiuno de febrero de dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha siete de septiembre de dos mil nueve, misma que corre a Expediente PJ-07092009-2421, por la Abogada **ANA ELIZABETH AYALA ALVARENGA**, en su carácter de Apoderada Legal de la **IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA**, con domicilio en la colonia Mejía García, calle 1, avenida 2, casa No. 7, dos cuerdas al Sur del gimnasio Municipal de Santa Rosa de Copán, con teléfono 2662-7639, de la ciudad de Santa Rosa, departamento de Copán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 3114-2010 de fecha 16 de noviembre de 2010.

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

**CONSIDERANDO:** Que la **IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA**, se crea como Asociación Civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2010, de fecha 7 de febrero de 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaría de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto 177-2010 de fecha 6 de octubre del 2010, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## RESUELVE

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA**, con domicilio en la colonia Mejía García, calle 1, avenida 2, casa No. 7, dos cuerdas al Sur del gimnasio Municipal de Santa Rosa de Copán, con teléfono 2662-7639, de ciudad de Santa Rosa, departamento de Copán, y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

### ESTATUTOS DE LA IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA

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

**Artículo 1.** Créase la **IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA**, como una Asociación Civil, sin fines de lucro, de carácter religioso, con Personería Jurídica y Patrimonio propio cuya finalidad es la de trabajar en la Restauración de los valores cívicos y morales de la población, en la restauración de las instituciones sociales como el matrimonio y la familia, como el cultivo de la espiritualidad mediante la predicación y difusión del mensaje cristiano. La constitución del Ministerio o **IGLESIA DE CRISTO RHEMA**, fue el seis de febrero del 2009, en Santa Rosa de Copán, departamento de Copán, como una entidad religiosa, evangélica, no lucrativa, la que en los presentes Estatutos, se denominará: El Ministerio o **IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA**.

**Artículo 2.** El Ministerio tendrá como domicilio en la colonia Mejía García, calle 1, avenida 2, casa N. 7, dos cuerdas al Sur del gimnasio Municipal de Santa Rosa de Copán, con teléfono 2662-7639, quedando facultada para instalar congregaciones, misiones y otras dependencias en cualquier otro lugar de la República de Honduras.

**Artículo 3.** El Ministerio se identificará como **IGLESIA DE CRISTO RHEMA**.

**Artículo 4.** El Ministerio se constituye por tiempo indefinido siempre y cuando subsistan los fines para los cuales fue creada. La cobertura del Ministerio será Nacional e Internacional.

**Artículo 5.** Regirán la vida de esta organización, la Constitución de la República, las leyes, los presentes Estatutos y su Reglamento Interno.

## CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL MINISTERIO

**Artículo 6.** Constituye los fines de esta Asociación: a.- Procurar el desarrollo total del hombre por medio del mejoramiento de su condición espiritual, social y cultural. b.- Trabajar conjuntamente con otras Instituciones Sociales, en la restauración y consolidación de Instituciones Sociales, como el matrimonio y la familia. c.- La proclamación, publicación y enseñanza en su totalidad del mensaje del Evangelio de nuestro Señor Jesucristo, conforme a lo preceptuado en la Santa Biblia. d.- Establecer conferencias, seminarios, talleres teológicos para el beneficio de la sociedad. e.- Fomentar campañas, difundir mensajes y trabajar en la restauración de la vida del hombre y de la mujer.

## CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

**Artículo 7.** Tipos de miembros: No podrán ser inferior a treinta personas y los miembros podrán ser: Miembros Activos, miembros Fundadores, miembros Honorarios.

**Artículo 8.** Se definen a los miembros como: a.- **Miembros Fundadores:** Quienes firmen el Acta Constitutiva. b.- **Miembros Activos:** Los que se asocien al Ministerio después de su constitución legal. c.- **Miembros Honorarios,** aquéllos que de una u otra forma su participación tenga una incidencia directa en la vida institucional del Ministerio.

**Artículo 9.** Son derechos de los miembros inscritos en este Ministerio. a.- Elegir y ser electos en cargos directivos. b.- Participar en todas las actividades desarrolladas por el Ministerio. c.- Ejercer el derecho de petición solicitando con justa razón, informes, balances o cualquiera otra información de el Ministerio. d.- Ser tratado igualitariamente dentro del Ministerio. e.- Los demás que señalen los presentes estatutos y el Reglamento Interno del Ministerio. f.- Ser convocado a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

**Artículo 10.-** Son deberes de los miembros: a.- Asistir puntualmente a las sesiones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria previo aviso. b.- Contribuir con su trabajo y tiempo, al cumplimiento de los fines de este Ministerio. c.- Aportar ideas para el engrandecimiento del Ministerio. d.- Cumplir los presentes Estatutos y Reglamentos Internos del Ministerio. e.- Asistir a las reuniones normales que celebre el Ministerio.

## CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y DE LOS ÓRGANOS

**Artículo 11.** El gobierno del Ministerio será ejercido por: a.- La Asamblea General. b.- La Junta Directiva, cuyos miembros

serán elegidos en Sesión Ordinaria de Asamblea General, por el período de dos años pudiendo ser reelectos sólo por un período más, previa aprobación de la Asamblea General Ordinaria. La Asamblea General será la máxima autoridad del Ministerio y estará integrada por la totalidad de sus miembros debidamente inscritos en el libro respectivo.

**Artículo 12.** La Asamblea General Ordinaria, sesionará una vez al año, en la segunda quincena del mes de agosto, cuyas convocatorias se harán mediante tarjetas de invitación por escrito con treinta (30) días de anticipación para celebrar sesión. Para que la Asamblea General Ordinaria funcione validamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los miembros de este Ministerio, en primera convocatoria, la cual de no llegarse a obtener el quórum. Se celebrará un día después con los miembros que concurren para discutir asuntos específicos o aquellos que tengan carácter urgente y no puedan esperar a que se realice una Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 13.** La Asamblea General Extraordinaria se reunirá las veces que sea necesaria, sus resoluciones serán aprobadas por la mayoría absoluta de los miembros que asistan a la misma.

**Artículo 14.** Para que la Asamblea General Extraordinaria, celebre sesiones, cuando fuere convocada por la Junta Directiva. Para establecer el quórum en Asamblea General Extraordinaria es necesario las dos tercera 2/3 partes de los miembros inscritos como tal. Cada miembro tendrá un voto en la Asamblea General Extraordinaria. Las votaciones se llevarán acabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio. Si el quórum no se integrara en el día y la hora señalada para la celebración de la sesión, se llevará acabo con el número de miembros que asistan.

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria. a.- Elegir y removen a los miembros de la Junta Directiva. b.- Velar porque los miembros se conserven en pureza de fe, de doctrina y vida. c.- Nombrar comisiones o comisionados que sean convenientes para las consolidaciones de los fines del Ministerio. d.- Discutir y aprobar el Reglamento Interno de la iglesia el cual es elaborado por la Junta Directiva. e.- Aprobar o desaprobado los informes presentados por la Junta Directiva. f.- Discutir y aprobar los planes y proyectos a ejecutar por el Ministerio. g.- Aconsejar las mejores soluciones de acuerdo a la Palabra de Dios contenido en la Biblia en los asuntos en que los miembros le soliciten su intervención. h.- Acordar las acciones disciplinarias para los miembros que infrinjan los Estatutos según la gravedad de la falta. i.- Los demás que como autoridad máxima del Ministerio le corresponde. j.- Todas las demás que no estén atribuidas a otro órgano.

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a.- Discutir y aprobar la reforma o modificaciones de los presentes Estatutos del Ministerio. b.- Discutir y aprobar la disolución y liquidación del Ministerio. c.- Acordar la declaratoria de pérdida de la calidad de los miembros del Ministerio. d.- Velar porque los miembros se conserven en pureza de fe, doctrina y vida. e.- Conocer cualquier otro asunto relacionado con el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio que no

sea atribuido a otro órgano. f.- Cualquier otra causa debidamente considerada por la Junta Directiva o a petición de veinte (20) miembros debidamente inscritos en el Registro que lleva dicho ministerio.

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 17.** La Junta Directiva es el órgano de dirección, administración y representación de la Asociación, será electa en Asamblea General Ordinaria y estará integrada de la forma siguiente: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y tres Vocales, quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes.

**Artículo 18.** La Junta Directiva celebrará sesiones Ordinarias cada mes, pero nunca será menos de una sesión mensual y Extraordinarias a petición de por lo menos dos de sus miembros para tratar asuntos de urgencia. El quórum requerido para la Asamblea General Ordinaria será la mitad más uno de sus miembros, si después de dos convocatorias continuas no se lograra el quórum requerido la Junta Directiva sesionará con los que asistan. Sus resoluciones se tomarán por mayoría simple.

**Artículo 19.** La Junta Directiva durará en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelecta únicamente por un período más, previa aprobación de la Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 20.** Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere ser miembro Activo o miembro Fundador del Ministerio y llenar todos los requisitos que determine el reglamento respectivo.

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Junta Directiva: a.- Representar al Ministerio, en todos los asuntos de carácter público y privado a través del Presidente de la Junta Directiva. b.- Hacer consultas por medio del Secretario. c.- Ejecutar y supervisar los planes y programas de trabajo de los Comités y Comisiones. d.- Elaborar la agenda respectiva para sesiones de Asamblea General, tanto para las Ordinarias como para las Extraordinarias. e.- Presentar anualmente a la Asamblea General un informe sobre actividades y logros alcanzados en dicho período. f.- Recibir solicitudes de entidades que deseen incorporarse al Ministerio para hacer las investigaciones previas y presentarlas a la Asamblea General donde se obtendrá la aprobación final. g.- Suspender en sus funciones a personas que ejerzan cualquier cargo dentro del Ministerio por faltas graves debidamente comprobadas. h.- Convocar a sesión conjunta o separadamente con las comisiones y comités para coordinar los planes de trabajo del Ministerio. i.- Nombrar y remover a los empleados del Ministerio. j.- Tomar las Resoluciones y Acuerdos necesarios que estime para la buena marcha del Ministerio. k.- Hacer consultas por medio de su Secretaría con cada una de las congregaciones miembros, sobre algunos asuntos de interés general. l.- Invitar a las congregaciones (miembros) a que formule sus observaciones sobre las actividades del Ministerio. m.- Autorizar las erogaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Ministerio, previa consulta de la Asamblea General Extraordinaria. n.- Ejercer la Representación Legal de el Ministerio. o.- Llevar los libros de Secretaría, Contabilidad, Registro de Miembros según

corresponda. p.- Presentar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria según sea el caso. q.- Elaborar el Reglamento Interno para ser sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General. r.- Dirigir y controlar los planes y proyectos que apruebe la Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 22.** Además de la Junta Directiva, la Asamblea General Ordinaria elegirá comisiones que harán un conjunto de trabajo delegado por la Junta Directiva.

**Artículo 23.** Todos los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de votos.

### ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

**Artículo 24.** Son atribuciones del Presidente: a.- Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. b.- Tener representación Judicial, Administrativa y Extrajudicial del Ministerio. c.- Formular la agenda de los asuntos a tratar en cada sesión y dirigir las deliberaciones. d.- En caso de empate decidir con voto de calidad; supervisar el funcionamiento de los Comités y Comisiones. e.- Firmar toda la documentación pertinente juntamente con el Secretario. f.- Firmar conjuntamente con el Tesorero los gastos del Ministerio acompañado del documento de soporte respectivo. g.- Firmar con el Tesorero toda la erogación monetaria del Ministerio. h.- Todas las demás atribuciones inherentes que sean a su cargo y las que sean encomendadas específicamente por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. i.- Registrar junto con el Tesorero la firma en alguna institución bancaria para beneficio del Ministerio o iglesia.

**Artículo 25.** El Presidente de la Junta Directiva será el representante legal del Ministerio, en caso necesario el Presidente podrá otorgar en nombre de la misma, mandatos específicos a una persona capacitada, designada por la Asamblea General Ordinaria y de conformidad con la Ley, para que comparezca ante cualquier autoridad Judicial, para representar al Ministerio en la celebración de cualquier contrato y firma del mismo, así como la representación y firma de Escrituras Públicas, específicamente en todo aquello que se relacione con el patrimonio del Ministerio previa aprobación de la Junta Directiva.

**Artículo 26.** Son atribuciones del Secretario. a.- Redactar las actas en las sesiones: Ordinarias, Extraordinarias y de la Junta Directiva y Asambleas Generales. b.- Convocar a las sesiones respectivas con antelación y con la agenda a tratar debidamente elaborada. c.- Llevar el correspondiente libro del Ministerio responsabilizándose de la custodia de documentos del Ministerio. d.- Firmar las actas junto con el Presidente y extender las certificaciones correspondientes. e.- Dar cuenta a la Junta Directiva y a la Asamblea General de la correspondencia recibida y contestándola en forma adecuada. f.- Extender citaciones, certificaciones, y demás documentos del Ministerio con sello y firma. g.- Conservar toda la documentación del Ministerio y entregándosela a quien lo sustituya. h.- Cualquier otra que le corresponda de acuerdo con estos Estatutos. i.- Llevar un libro de registro de los miembros del Ministerio. j.- Ejecutar las demás funciones inherentes a sus cargos y/o a la Junta Directiva.

k.- Convocar a reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva con la firma del presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 27.** Son atribuciones del Tesorero. a.- Recaudar y guardar los fondos del Ministerio. b.- Llevar libros de Contabilidad respectivos. c.- Rendir fianza del manejo de los fondos conforme lo determine la Asamblea General. d.- Registrar junto con el Presidente la firma en alguna institución bancaria y manejar en una cuenta bancaria los fondos del Ministerio. e.- Informar a la Junta Directiva cuando ésta se lo pida, el estado de cuenta del ministerio y rendir ante la Asamblea General, el informe de la operación al finalizar el período. f.- Efectuar los pagos debidamente autorizados con el visto bueno del Presidente y el Fiscal y extender recibos por las cantidades que ingresen o egresen en Tesorería. g.- Efectuar las demás funciones que le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva. h.- Llevar cuenta detallada en forma contable de los ingresos y egresos del Ministerio, hacer depósitos y retiros de las instituciones bancarias escogidas por la Junta Directiva. i.- Autorizar con su firma y la del Presidente los gastos del Ministerio. j.- Firmar los estados financieros del Ministerio. k.- Extender todos los informes financieros y contables que sean solicitados. l.- Informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General, la situación del patrimonio del Ministerio, cuantas veces sea requerido. m.- Entregar en presencia de la Junta Directiva a quien lo sustituya, toda la documentación, que por razón de su cargo, se le hubiere confiado. n.- Cualquier otra que le atribuyan estos Estatutos.

**Artículo 28.** Son atribuciones del Fiscal: a.- Velar por el cumplimiento de los Estatutos y el Reglamento Interno, planes y proyectos del Ministerio. b.- Concurrir con el Presidente en la celebración de cualquier contrato que la Junta Directiva hubiese acordado y firmar los mismos. c.- Intervenir en los arquezos y auditorías que se practiquen. d.- Examinar las cuentas de la Tesorería y rendir informe a la Junta Directiva y Asamblea General, según el caso para el fin podrá obtener la asesoría que estime necesaria. e.- Fiscalizar en su totalidad, que los fondos sean destinados, a los fines que previamente fueron destinados. f.- Cualquier otra que le atribuyan estos Estatutos. g.- Firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y Tesorero del Ministerio o Iglesia.

**Artículo 29.** Son atribuciones de los Vocales: a.- Integrar la Junta Directiva y tomar parte con voz y voto. b.- Sustituir temporalmente y de común acuerdo en su orden en ausencia del mismo, al Presidente, Vicepresidente, Secretario(a) de Actas, Tesorero y Fiscal según lo amerite el caso. c.- Participar en las deliberaciones y ejecuciones de los programas de desarrollo del Ministerio en armonía con los demás miembros de la Junta Directiva.

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO DEL MINISTERIO

**Artículo 30.** El patrimonio del Ministerio estará constituido por: a.- Todos los bienes que adquiera a título legal, las contribuciones voluntarias y las cuotas de los miembros aprobadas en Asamblea General. b.- Los bienes muebles e inmuebles que

adquiera a título legal a favor de la Iglesia. c.- La ofrenda, donativos, legados y herencias que por cualquier título legal adquiera. d.- Las demás que adquieran por actividades lícitas del Ministerio.

**Artículo 31.** En caso de compra o venta de bienes inmuebles propiedad del Ministerio, se requerirá el voto unánime de la Junta Directiva, con aprobación de la Asamblea General, igual requisitos requerirá para realizar cualquier gravamen sobre dicho inmueble, la infracción de lo impuesto en este artículo hará nula de pleno derecho cualquier transacción.

**Artículo 32.** El Ministerio podrá adquirir para el logro de sus fines, el usufructo, uso posesión o habitación de bienes inmuebles, siempre y cuando sea título gratuito, y no comprometa en ninguna forma, a la integridad económica del Ministerio.

**Artículo 33.** Los fondos del Ministerio o Iglesia, serán utilizados para gastos de administración, compra de utensilios, para uso de la Iglesia y para cualquier tipo de compra que sea beneficio del ministerio o de la Iglesia.

**Artículo 34.** Todos los bienes que adquiera nuestro Ministerio o Iglesia, serán para uso de la Iglesia y de toda la congregación, comprometiéndose a cuidar todos los bienes, y cada nueva congregación que se forme bajo nuestra cobertura, tiene la obligación de cuidar de todos los bienes que ellos obtengan lícitamente, sin fines en ningún momento de perseguir lucro personal.

**Artículo 35.-** La Junta Directiva elaborará un Reglamento Interno en que señale la forma de administrar el Patrimonio de la Iglesia, el cual será discutido y aprobado por la Asamblea General.

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL MINISTERIO

**Artículo 36.** El Ministerio podrá disolverse por las siguientes causas: a.- Imposibilidad absoluta para el cumplimiento de sus propósitos y objetivos para los cuales fue creada. b.- Por cualquier otra causa insuperable debidamente calificada por la Junta Directiva. c.- Por sentencia Judicial firme o resolución administrativa cuando así lo designe la mayoría requerida en Asamblea General Extraordinaria.

**Artículo 37.** La disolución y liquidación sólo podrá ser decretada en Asamblea General Extraordinaria, y con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros asistentes a dicha Asamblea.

**Artículo 38.** En caso de disolución, la liquidación respectiva del Patrimonio del Ministerio o de la Iglesia se hará por medio de una Junta Liquidadora que nombrará la Asamblea General Extraordinaria. Y tendrá los poderes necesarios, para realizar todas las operaciones propias de la Liquidación del Patrimonio.

**Artículo 39.** Al final de la liquidación, la Junta Liquidadora en uso de los medios de comunicación escrito del país, publicará un balance con el resultante total de dicha liquidación.

**Artículo 40.** De lo que resulte de la liquidación una vez cumplidas todas las obligaciones frente a terceros que tuviera pendiente el Ministerio o la Iglesia, el remanente será donado a otra organización similar o una institución benéfica del país. Que decida la Asamblea General Ordinaria.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 41.** Los presentes Estatutos podrán ser reformados cuando la Asamblea General Extraordinaria lo estime conveniente.

**Artículo 42.** La Asamblea General es la encargada de discutir y aprobar el Reglamento Interno de la Iglesia, el cual es elaborado por la Junta Directiva.

**Artículo 43.** Este Ministerio se fundamenta en la garantía constitucional de libertad de Asociación y culto, y se compromete a cumplir y respetar en sus totalidades las Leyes del país, y a no inducir a su incumplimiento.

**Artículo 44.** Todo lo previsto en el presente Estatuto, lo podrá resolver la Asamblea General. Sujetándose al marco jurídico del país.

**Artículo 45.** En todo lo no previsto a los presentes Estatutos y que no contravengan las leyes reglamentos en el país, la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 46.** La fiscalización de los fondos que se reciban en vía de subsidios o donaciones de instituciones privadas o particulares ya sean nacionales o extranjeras estarán a cargo del Ministerio y de la institución donante.

**Artículo 47.** Para retirar los fondos provenientes del subsidio del Estado o donaciones de instituciones privadas o particulares ya sean nacionales o extranjeras, se requerirán las firmas del Presidente, Tesorero y Fiscal del Ministerio.

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

**TERCERO:** La **IGLESIA DE CRISTO RHEMA DE SANTA ROSA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a

esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento que los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

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

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

**NOVENO:** De oficio procédase a emitir la certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al teresado. **Papel habilitado mediante Acuerdo Ministerial No. 1183-E-2010 de fecha 7 de octubre de 2010. NOTIFÍQUESE. (f) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (f) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL”.**

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

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

7 J. 2012

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, Certifica. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No.447-2012. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, tres de mayo de dos mil doce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha veintinueve de septiembre de dos mil once, que corre a expediente No.P.J.29092011-1681, por el Abogado **RAÚL EDGARDO FUENTES POSAS**, en su carácter de Apoderado Legal del **“MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO”**, con domicilio en Yamaranguila, departamento de Intibucá; contraída a solicitar 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 la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L.711-2012 de fecha 21 de marzo del 2012 pronunciándose favorablemente a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el **“MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO”**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

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

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No. 4049-2011** de fecha 15 de noviembre de 2011, delegó en la ciudadana, **CARMEN ESPERANZA RIVERA**

**PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización y Acuerdos dispensando la publicación de Edictos para Contraer Matrimonio Civil.

**POR TANTO:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACION**, 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, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Decreto PCM 060-2011, contenido de las Reformas del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE: PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica al **“MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO”**, con dirección en Yamaranguila, departamento de Intibucá; y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

**“ESTATUTOS DEL MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO”****CAPÍTULO I  
DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

**ARTÍCULO 1:** Se constituye la Asociación denominada **“MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO”**, como una Organización civil sin fines de lucro, de carácter cristiano, cuya finalidad es divulgar el mensaje de CRISTO cuya existencia está garantizada por la Constitución de la República de Honduras.

**ARTÍCULO 2:** La duración de este Ministerio es por tiempo indefinido, mientras subsistan sus fines.

**ARTÍCULO 3:** El domicilio de este Ministerio es el municipio de Yamaranguila, departamento de Intibucá de la República de Honduras, Centro América, sin perjuicio del derecho de realizar actividades similares en todo el territorio nacional, sin que por ello se considere modificado su domicilio.

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 4:** **“MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO”**, persigue los objetivos siguientes: a) Mostrar el amor de DIOS al mundo predicando el mensaje de Cristo como principio transformador en las personas evidenciando esto a través de actividades de educación y actividades médicas a través de hospitales. b) Creación de brigadas médicas con médicos extranjeros y nacionales en forma gratuita para las personas pobres de Honduras. Los objetivos deberán ser orientados a la evangelización. c) Coordinar donaciones de equipo médico para regalar a los hospitales con mayores índices de enfermedades

endémicas. d) Coordinar ayudas en los Estados Unidos con empresas de producción de alimentos para formar un proyecto de almacenamiento y distribución a favor de los hospitales. e) Impulsar la predicación del Evangelio de Nuestro SEÑOR a fin de mantener una relación con DIOS Nuestro Señor y Salvador y con el Espíritu Santo como fuente inagotable de poder. f) Establecer relaciones de coordinación con organizaciones nacionales e internacionales y Ministerios frateros para obtener apoyo técnico y material para beneficio de las familias más pobres de la región. g) Orientar la asistencia benéfica para la solución de necesidades básicas de la población especialmente en las áreas de la Salud, Educación, Alimentación y Generación de Empleo.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

**ARTÍCULO 5: "MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO"**, lo constituyen todas aquellas personas hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país que deseen formar parte de la Asociación, que está formado por tres tipos de miembros así: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos. c) Miembros Contribuyentes.

**ARTÍCULO 6: SON MIEMBROS FUNDADORES**, los que suscribieron el Acta de Constitución del Ministerio y tienen derecho a voz y voto en Asamblea General.

**ARTÍCULO 7: SON MIEMBROS ACTIVOS**, todas aquellas personas naturales, hondureñas y extranjera con residencia legal en el país, o jurídicas nacionales o internacionales legalmente constituidas que ingresen después del acto de constitución y podrá participar activamente en pro de la ejecución de los objetivos de la Asociación. Tienen derecho a voz y voto en Asamblea General.

**ARTÍCULO 8: SON MIEMBROS CONTRIBUYENTES**, todas aquellas personas naturales, hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país o jurídicas nacionales o internacionales legalmente constituidas que aportan recursos económicos, materiales o profesionales al Ministerio. No obstante, por el motivo de sus aportaciones no les asiste el derecho de tomar decisiones internas del Ministerio, ni elegir ni ser electos para cargos directivos.

**ARTÍCULO 9:** Son obligaciones de los miembros: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos y demás acuerdos emanados de la Asamblea General o de la Junta Directiva. b) Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias y demás reuniones a que fueron convocados. c) Participar en todos los proyectos y programas del Ministerio. d) Pagar las cuotas acordadas en la Asamblea General. e) Desempeñar los cargos para los que fueron electos. f) Contribuir con su esfuerzo en mantener el buen nombre del Ministerio. g) Informar a la Asamblea General sobre las irregularidades observadas en el desarrollo de los proyectos. h) Representar al Ministerio ante cualquier persona natural o jurídica siempre con la autorización de la Junta Directiva. i) Solicitar información sobre la Administración de los recursos económicos

cuando así los consideren necesarios así como hacer las recomendaciones que fueran pertinentes para su mejor funcionamiento. j) Mantenerse informado de todas las actividades del Ministerio. k) Representar al Ministerio ante cualquier persona natural y jurídica siempre con la previa autorización de la Junta Directiva. l) Ser hondureño o extranjero residente en el país.

**ARTÍCULO 10:** Son Derechos de los Miembros: a) Elegir y ser electos en cualquiera de los cargos de la Junta Directiva. b) Tener voz y voto en las sesiones que se realicen. c) Exigir el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados en Asamblea General, así como las mociones, proyectos y recomendaciones debidamente documentados para su implementación. d) Solicitar información en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria acerca de la administración de los recursos disponibles y realizar recomendaciones para su mejor funcionamiento.

### CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 11:** Los órganos de dirección son los siguientes: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva.

**ARTÍCULO 12:** La Asamblea General es la máxima autoridad del Ministerio y estará constituida por todos los miembros debidamente inscritos y convocados y que la integrarán especialmente personas que profesan la fe en Nuestro Señor Jesucristo.

**ARTÍCULO 13:** Para la Convocatoria de la Asamblea General deberá incluirse la agenda a tratar, el lugar, fecha y la hora en que se realizará.

**ARTÍCULO 14:** Para que funcione la Asamblea General en primera convocatoria se requiere la mayoría de sus miembros que consiste en la mitad más uno de ellos; al no estar completo el quórum, se realizará la reunión una hora después con los miembros que asistan.

**ARTÍCULO 15:** Las Asambleas Generales serán, Ordinarias y Extraordinarias, sus resoluciones se tomarán por simple mayoría en Asamblea General Ordinaria y por mayoría absoluta en Asamblea Extraordinaria.

**ARTÍCULO 16:** El quórum requerido para las sesiones de la Asamblea General Ordinaria será la mitad más uno de sus miembros y en Asamblea General Extraordinaria se requiere las dos terceras partes de los miembros.

**ARTÍCULO 17:** La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año especialmente en la fecha doce de noviembre de cada año considerada como fecha de aniversario.

**ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:** a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva b) Ratificar la aceptación de nuevos Miembros a propuesta de la Junta Directiva. c) Aprobar, modificar o improbar los informes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del ministerio; así como el Plan Operativo Anual presentado por la Junta Directiva y de cada uno de los miembros de la Junta Directiva. d) Aprobar los

Reglamentos que emita la Junta Directiva. e) Definir la política del Ministerio.

**ARTÍCULO 18:** La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cuando sean convocados sus miembros por las dos terceras partes de sus miembros y las veces que sean necesarias para discutir asuntos específicos o que tengan carácter de urgente y tendrán las siguientes atribuciones: a) Discutir y resolver sobre la disolución y liquidación del Ministerio. b) Reformar, enmendar o modificar los presentes Estatutos. c) Las demás que tengan carácter urgente.

**ARTÍCULO 19:** La Junta Directiva es el órgano Administrativo de Dirección Ejecución y Representación del Ministerio y estará integrada por los siguientes miembros: a) Un Presidente, b) Un Vicepresidente, c) Un Secretario, d) Un Tesorero, e) Un Fiscal, f) Tres Vocales, quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes legales en el país.

**ARTÍCULO 20:** Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos o funciones, un período de dos años, pudiendo ser reelectos únicamente por un nuevo periodo. Serán electos en presencia de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 21:** La Junta Directiva se reunirá de manera Ordinaria por lo menos una vez al mes y Extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos inherentes a su finalidad y la misma será convocada por el Presidente a través de la Secretaria, indicando la fecha, hora, lugar y los puntos de agenda a desarrollarse en la reunión. El quórum requerido para las sesiones de la Junta Directiva se establecerá con la mitad más uno de sus miembros, si después de dos convocatorias continuas no se lograra el quórum necesario la Junta Directiva sesionará con los que asistan.

**ARTÍCULO 22:** Para que los acuerdos de la Junta Directiva sean válidos, es necesario que asistan la mayoría simple de sus miembros o sea la mitad más uno de ellos.

**ARTÍCULO 23:** Todos los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva como en la Asamblea General, deberán de asentarse en el Libro de Actas y Acuerdos que para tal efecto lleva la Secretaria de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 24:** La Junta Directiva deberá cumplir además las siguientes obligaciones: a) Ejercer la representación legal del Ministerio. b) Llevar los libros de secretaría, contabilidad y registros de miembros según corresponda. c) Efectuar las convocatorias a Asambleas Generales cuando corresponda. d) Elaborar el reglamento interno y el presupuesto del Ministerio para ser sometido a discusión o aprobación de la Asamblea General Ordinaria. e) Organizar la Administración del Ministerio de manera que pueda cumplirse con los objetivos trazados. f) Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo para someterlo a aprobación de la Asamblea General Ordinaria. g) Presentar a la Asamblea General un informe anual de actividades para su aprobación de la misma. h) Elaborar las bases generales de los contratos en que sea responsable el Ministerio y brindarle su respectiva aprobación. i) Aprobar el ingreso de nuevos miembros los cuales serán aprobados por la Asamblea General. j) Designar

un banco dentro del sistema bancario nacional para depositar los fondos que se asignen al Ministerio.

### ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 25:** Son atribuciones del Presidente: a) Ser el representante legal del Ministerio. b) Firmar con el Tesorero toda erogación monetaria del Ministerio. c) Registrar junto con el Tesorero la firma en alguna institución bancaria que señale la Junta Directiva para beneficio del Ministerio. d) Convocar y presidir juntamente con el Secretario a todos los miembros para asistir a las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva. e) Firmar con el Secretario las actas de la Asamblea General y las Juntas Directivas. f) Dirigir los programas y proyectos tomando decisiones en la solución de los problemas. g) En las votaciones para el caso de empate hará uso de su voto de calidad.

**ARTÍCULO 26:** Son atribuciones del Vicepresidente: a) Dar lectura para su aprobación en Asamblea General el acta de la Asamblea General anterior. b) Llevar los libros de actas correspondientes. c) Firmar junto con el presidente toda erogación monetaria del Ministerio. d) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva. e) Cualquier otra función que le delegue la Asamblea General.

**ARTÍCULO 27:** Son atribuciones del Secretario: a) Elaborar a solicitud del Presidente las convocatorias a sesiones de la Asamblea General tanto Ordinarias como Extraordinarias o de la Junta Directiva. b) Elaborar las actas de cada sesión y firmarlas junto con el Presidente. c) Extender junto con el Presidente certificaciones y constancias. d) Manejar los archivos de la correspondencia enviada y recibida. e) Dar lectura para su aprobación en Asamblea General del Acta de Asamblea anterior. f) Llevar los libros de Actas correspondientes.

**ARTÍCULO 28:** Son atribuciones del Tesorero: a) Recaudar los fondos prometidos para el funcionamiento del Ministerio. b) Efectuar los pagos adecuados a los acreedores que hayan sido aprobados por la Junta Directiva. c) Llevar al día los libros de registro contable del movimiento económico del Ministerio. d) Realizar un informe semanal a la Junta Directiva sobre el movimiento de los ingresos y egresos. e) Abrir una cuenta de ahorros y de cheques a nombre del Ministerio con la firma mancomunada del Presidente y Tesorero mancomunado en un banco del sistema bancario nacional con autorización de la Junta Directiva. f) Firmar junto con el Presidente toda erogación monetaria del Ministerio.

**ARTÍCULO 29:** Son atribuciones del Fiscal: a) Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos. b) Revisar los movimientos económicos del Ministerio. c) Realizar auditorías a la Tesorería del Ministerio en períodos trimestrales. d) Firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y Tesorero del Ministerio. e) Velar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado del Ministerio.

**ARTÍCULO 30:** Son atribuciones de los Vocales: a) Sustituir por su orden a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva

en los casos de ausencia temporal o definitiva. b) Otras funciones que se le delegare en el ejercicio de sus funciones. c) Responsabilizar del control de las diferentes unidades establecidas y por establecer.

#### **CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 31:** El patrimonio de “**MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO**”, está constituido por: a) Las cuotas Ordinarias y Extraordinarias aprobadas por la Asamblea General. b) Las donaciones, herencias, legados que se recibieran. c) Los bienes muebles e inmuebles que se recibieran o adquirieran de lícita procedencia. d) Los préstamos u otras ayudas que se recibieran de organizaciones nacionales o internacionales. e) El equipo de oficina, vehículos, mobiliario, papelería y demás enseres que adquiriera el Ministerio.

#### **CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 32:** El “**MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO**”, podrá disolverse sólo por: a) La disolución y liquidación será acordada en Asamblea General Extraordinaria con el voto favorable de mayoría absoluta de los miembros debidamente inscritos. b) Por insolvencia en el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos para los cuales se constituyó el Ministerio. c) Por sentencia firme de Tribunal Competente. d) Por Resolución Administrativa. e) Por acuerdo unánime de todos los socios. f) Cualquiera otra causa como la fusión e incapacidad de otra institución.

**ARTÍCULO 33:** La disolución y liquidación se hará de conformidad a sus Estatutos y las leyes vigentes en el país. Se nombrará una comisión liquidadora que se encargará de hacer efectivas las obligaciones que el Ministerio haya contraído con terceros. 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 que decidirá la Asamblea General.

**SEGUNDO: EL MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO,** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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.

**TERCERO: EL MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO,** se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus

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

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

**QUINTO:** La disolución y liquidación de **EL MINISTERIO ALCANZANDO DESDE EL CIELO,** 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 al interesado. **NOTIFÍQUESE. (f) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (f) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL”.**

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

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

7 J. 2012

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No.138-2012. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, treinta de enero del dos mil doce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado, en fecha trece de octubre de dos mil once, misma que corre a expediente No.PJ-13102011-1783 por el Abogado **HÉCTOR HERNÁN AGUILAR RODRÍGUEZ**, en su carácter de Apoderado Legal de la Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, con domicilio principal en la ciudad de Frisco, Condado de Collin, Estado de Texas, Estados Unidos de América y domicilio nacional en Plaza Juan de Dios, local No.6, de la ciudad de La Lima, departamento de Cortés; contraída a pedir el reconocimiento de su Personalidad Jurídica para tener el derecho de operar legalmente en Honduras.

**RESULTA:** Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos que exige la ley, habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió **Dictamen No. U.S.L. 4089-2011 de fecha 03 de noviembre de 2011**, pronunciándose favorable con lo solicitado.

**RESULTA:** Que la Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, es una Asociación no gubernamental sin fines de lucro, de naturaleza privada y con domicilio nacional en Plaza Juan de Dios, local No.6, de la ciudad de La Lima, departamento de Cortés.

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

**CONSIDERANDO:** Que la Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, deberá gestionar los permisos y licencias que sean requeridos por los diferentes entes gubernamentales previo a realizar actividades en los asuntos de su competencia.

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

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No.4049-2011 de fecha 15 de noviembre de 2011**, delegó en la Ciudadana, **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA** Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de

Naturalización y Acuerdos Dispensando la Publicación de Edictos para Contraer Matrimonio Civil.

**POR TANTO:**

El Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE: PRIMERO:** Reconocer como persona jurídica a la Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, de origen estadounidense, con domicilio principal en la ciudad de Frisco, Condado de Collin, Estado de Texas, Estados Unidos de América y domicilio nacional en Plaza Juan de Dios, local No. 6 de la ciudad de La Lima, departamento de Cortés; y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.**

**Una corporación sin fines de lucro. (Preámbulo)** con el fin de promover la causa del Evangelio Cristiano y extender el Reino de Dios Todopoderoso, para proporcionar la mayor medida posible de comunión cristiana para aquellos con la experiencia de “nacer de nuevo”, donde Jesucristo sea honrado de conformidad con nuestro testimonio característico, para asumir nuestra parte de responsabilidad y el privilegio de propagar el Evangelio de Jesucristo por todos los medios posibles, tanto dentro de estos Estados Unidos de América y en el exterior, Nosotros que compartimos la responsabilidad en **NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.**, Nos reconocemos como una extensión interdenominacional de la Iglesia con una extensión de misiones internacionales.

**ARTÍCULO I. OFICINAS. Oficina Principal. 1.01** La oficina principal de la Corporación en el Estado de Texas, deberá estar localizada en la ciudad de Frisco, Condado de Collin. La Corporación puede tener otras oficinas, tanto dentro como fuera del Estado como la Junta directiva determine o los asuntos de la Corporación puedan requerir de tiempo en tiempo. **OFICINA Y AGENTE REGISTRADOS. 1.02** La Corporación deberá tener y continuamente mantener en el Estado de su origen una oficina y un agente registrados cuya oficina coincida, como requiere la Ley de Corporaciones sin fines de lucro y la dirección de la dicha oficina registrada puede cambiar de tiempo en tiempo por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO II. MIEMBROS. Clase de Miembros. 2.01** La Corporación no tendrá miembros.

**ARTÍCULO III. JUNTA DIRECTIVA. Poderes Generales. 3.01** Los asuntos de la Corporación serán manejados por su Junta Directiva. Los Directivos no necesitan ser residentes de Texas. Número y Tenencia. **3.02** El número de Directivos será de por lo menos tres (3). Cada Directivo mantendrá su cargo hasta que él o ella renuncien o su cargo de Directivo sea revocado por un voto mayoritario de los Directivos en Cargo, en cuyo momento un nuevo directivo será electo por el quórum de directivos. Sesiones

Periódicas. **3.03** Una Sesión Anual Regular de la Junta Directiva deberá llevarse a cabo sin otra convocatoria más que la del presente reglamento. La Junta Directiva puede proveer, por Resolución, el día y lugar, tanto dentro o fuera del Estado para la celebración de sesiones regulares de la Junta sin más convocatoria que dicha resolución. **SESIONES ESPECIALES. 3.04** Sesiones Especiales de la Junta Directiva pueden ser convocadas por, o mediante solicitud del Presidente o cualquiera de los Directivos. La persona o personas autorizadas para convocar a Sesiones Especiales de la Directiva pueden acondicionar cualquier lugar, tanto dentro o fuera del Estado como el lugar para sostener la Sesión Especial de la Directiva convocada por ellos. **AVISO. 3.05** Aviso de cualquier Sesión Especial de la Junta Directiva deberá ser dado por lo menos diez días previos a la misma por escrito entregado personalmente o por correo o por telegrama a cada Directivo en su dirección como muestran los registros de la Corporación. Si por correo, dicho aviso se considerará entregado cuando sea depositado en el Correo de los Estados Unidos de América que se dirija con el franqueo pre pagado. Cualquier Directivo puede renunciar a la convocatoria de cualquier sesión. La presencia de un directivo en cualquier sesión debe tenerse como renuncia a la convocatoria de dicha sesión. Ni los asuntos por tratar, ni el propósito de, cualquier sesión regular o especial de la Directiva necesita ser especificado en la convocatoria o la renuncia de convocatoria de dicha sesión, a menos que sea específicamente requerido por la Ley o por estos Estatutos. **QUÓRUM. 3.06** Una mayoría de los miembros de la Junta Directiva deberán constituir el quórum para la transacción de asuntos de cualquier sesión de la Junta; pero si una minoría de los directivos están presentes en dicha sesión, una mayoría de los directores presentes pueden suspender la sesión. **ACUERDOS. 3.07** Los Acuerdos de la mayoría de directivos presentes en una sesión en la cual se encuentra el quórum presente se tendrá como Acuerdo de Junta Directiva, a menos que el acuerdo de un número mayor sea requerido por la Ley o estos Estatutos. **VACANTES. 3.08** Cualquier vacante que ocurra en la Junta Directiva y cualquier puesto Directivo que deba ser ocupado en razón del incremento en el número de directivos, deberá ser llenado por la Junta Directiva. **COMPENSACIÓN. 3.09** Los Directivos como tales no recibirán salarios establecidos por sus servicios, pero por resolución de la Junta Directiva un monto específico por gastos de asistencia, si existen, pueden ser permitidos por asistir a cada sesión regular o especial de la Directiva; pero nada de lo aquí prescrito deberá ser interpretado como prohibición a un directivo a servir a la Corporación en cualquier otra capacidad y recibir la debida compensación.

**ARTÍCULO IV. Funcionarios. 4.01** Los Funcionarios de la Corporación serán un Presidente, uno o más Vicepresidentes (el número en esto será determinado por la Junta Directiva) un Secretario, Un Tesorero, y cualquier otro Funcionario puede ser electo de acuerdo a las previsiones de este artículo. La Junta Directiva puede elegir o nombrar cualquier otro Funcionario, incluyendo uno o más Secretarios asistentes o uno o más Tesoreros asistentes, como se crea necesario, dichos Funcionarios tendrán la autoridad y desarrollarán las actividades asignadas, de tiempo en tiempo por la Junta Directiva. Cualesquiera dos o más cargos pueden ser ostentados por la misma persona, excepto los cargos de Presidente y Secretario. **ELECCIÓN Y DURACIÓN DEL CARGO. 4.02** Los Funcionarios de la Corporación serán electos anualmente por la Junta Directiva durante la Sesión Regular Anual de Junta Directiva. Si la elección de Funcionarios no se lleva a cabo en dicha reunión, dicha elección será realizada tan pronto

como pueda ser conveniente. Nuevos cargos pueden ser creados y nombrados en cualquier reunión de Junta Directiva. Cada Funcionario permanecerá en el cargo hasta que su sucesor haya sido debidamente elegido y haya calificado. **REMOCIÓN. 4.03** Cualquier Funcionario electo o nombrado por la Junta Directiva puede ser removido por la Junta Directiva, cuando a su juicio se sirva los mejores intereses de la Corporación, pero dicha remoción será sin perjuicio de los derechos contractuales, si existen, del Funcionario removido. **VACANCIAS. 4.04** Una vacancia en cualquier cargo por causa de muerte, renuncia, descalificación u otra razón, puede ser llenada por la Junta Directiva por el periodo restante del término. **PRESIDENTE. 4.05** El Presidente será el Funcionario Ejecutivo principal de la Corporación y deberá, en general, supervisar y controlar todos los negocios y asuntos de la Corporación. Él/Ella presidirá todas las sesiones de la Junta Directiva. Él/Ella firmará, con el Secretario o cualquier otro Funcionario de la Corporación apropiado, autorizado por la Junta Directiva, cualquier escritura de propiedad, hipotecas, bonos, contratos o cualquier otro instrumento que la Junta Directiva haya autorizado ejecutar. Excepto en los casos en los cuales la firma y ejecución de los cuales deban ser expresamente delegados por la Junta Directiva o por estos Estatutos o por Ley a algún otro Funcionario o agente de la Corporación; y, en general, Él/Ella desempeñará todas las funciones inherentes al cargo de Presidente y tales otras funciones como puedan ser prescritas por la Junta Directiva de tiempo en tiempo. **VICEPRESIDENTE. 4.06** En la ausencia del Presidente o en la eventualidad de su inhabilidad o negativa a actuar, el Vicepresidente (o en la eventualidad que exista más que un Vicepresidente, el Vicepresidente en orden de su elección) deberá ejercer los deberes del presidente, y cuando lo haga tendrá toda la autoridad y estará sujeto a todas las restricciones del cargo de Presidente. Cualquier Vicepresidente deberá ejercer las funciones que de tiempo en tiempo puedan ser asignadas a Él/Ella por el Presidente o la Junta Directiva. **TESORERO. 4.07** Si lo requiere la Junta Directiva, el Tesorero rendirá una garantía por el fiel cumplimiento de sus funciones por la suma y la garantía o avales que la Junta Directiva determine. Él/Ella tendrá a cargo y custodia de y será responsable de todos los fondos y valores de la Corporación; recibirá y emitirá recibos por las cantidades adeudadas y pagaderas a la Corporación por cualquier fuente, y depositará las dichas cantidades a nombre de la Corporación en los Bancos, sociedades fiduciarias, u otros depositarios que sean escogidos de acuerdo a lo previsto en el Artículo V de estos Estatutos; y, en general, realizará todas las funciones correspondientes al cargo de Tesorero y las otras funciones que de tiempo en tiempo puedan ser asignadas a Él/Ella por el Presidente o la Junta Directiva. **SECRETARIO. 4.08** El Secretario llevará las actas de las Sesiones de Junta Directiva, en uno o más libros autorizados a tal efecto; dará todos los avisos de conformidad a las previsiones de estos estatutos o requeridos por la Ley; será el custodio de los registros de la Corporación y del Sello de la Corporación, y estampará el sello de la Corporación a todos los documentos, cuya ejecución en nombre de la Corporación bajo su sello esté debidamente autorizado de acuerdo con las previsiones de estos Estatutos; y, en general, realizará todas las funciones inherentes al cargo de Secretario y aquellas otras actividades que de tiempo en tiempo puedan ser asignados a Él/Ella por el Presidente o la Junta Directiva. **TESOREROS ASISTENTES Y SECRETARIOS ASISTENTES. 4.09** Si se requiere por la Junta Directiva, los Tesoreros asistentes rendirán una garantía por el fiel cumplimiento de sus funciones por la suma y la garantía o avales que la Junta

Directiva determine. Los Tesoreros Asistente y los Secretarios Asistentes, en general desarrollarán las actividades que puedan ser a ellos asignados por el Tesorero o, el secretario o, el Presidente o la Junta Directiva.

**ARTÍCULO V. CONTRATOS, CHEQUES, DEPÓSITOS Y FONDOS.** **Contratos. 5.01** La Junta Directiva puede autorizar cualquier Funcionario o Funcionarios, agente o agentes de la Corporación, en adición a los oficiales autorizados por estos Estatutos, a suscribir cualquier contrato o ejecutar o cumplir lo pactado en cualquier instrumento en nombre y representación de la Corporación. Dicha autoridad puede ser general o confinada a instancias específicas. **CHEQUES Y RETIROS. 5.02** Todo cheque, retiro u órdenes para el pago de dinero, notas, o cualquier otra evidencia de endeudamiento emitidos a nombre de la Corporación deberá ser firmado por el Funcionario u Funcionarios, agente o agentes de la Corporación en forma tal como, de tiempo en tiempo, sea determinado por resolución de la Junta Directiva. En la ausencia de dichas directrices de la Junta Directiva, dichos Instrumentos deberán ser firmados por el Tesorero o el Presidente de la Corporación. **DEPÓSITOS. 5.03** Todos los fondos de la Corporación deberán ser depositados periódicamente a crédito de la Corporación en los bancos, compañías fiduciarias, u otros depositarios que seleccione la Junta Directiva. **REGALOS. 5.04** La Junta Directiva puede aceptar a nombre de la Corporación cualquier contribución, regalo, legado, para los propósitos generales o propósitos especiales de la Corporación.

**ARTÍCULO VI. LIBROS Y ARCHIVOS. 6.01** La Corporación deberá mantener correcta y completamente los libros y registros contables y deberá mantener las actas de las actuaciones de la Junta Directiva y comités que tengan cualquiera de las autoridades de la Junta Directiva. Todos los libros y registros de la Corporación podrán ser inspeccionados por cualquier directivo, oficial o miembro de comité o su agente o Abogado para cualquier propósito apropiado y en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO VII. CONSEJO CONSULTIVO. 7.01** La Directiva Oficial, por resolución adoptada por mayoría en funciones, puede designar y nombrar miembros a un Consejo Consultivo. La membresía en dicho Consejo no deberá exceder de diez (10) en número y cada uno servirá por un periodo que no excederá de un año desde la fecha designada por la Directiva Oficial. Miembros pueden ser reelectos al Consejo Consultivo a discreción de la Directiva oficial. Miembros del Consejo Consultivo no tienen privilegios de voto.

**ARTÍCULO VIII. AÑO FISCAL. 8.01** El año fiscal de la Corporación comenzará el día primero de enero y concluirá el último de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO IX. 9.01** Estos Estatutos pueden ser alterados, enmendados, o derogados y nuevos estatutos ser adoptados por la mayoría de Directivos presentes en cualquier Sesión Regular o cualquier Sesión Especial, si ha sido dado aviso por lo menos dos días de antelación notificando la intención de alterar, enmendar, o derogar estos estatutos en dicha sesión.

**SEGUNDO:** Las disposiciones y normas señaladas en los presentes Estatutos que sean contrarias a la Norma Jurídica Vigente

hondureña se tendrán como no expresadas, prevaleciendo la Normativa Hondureña Vigente.

**TERCERO:** Tener como Representante Legal de la Asociación en Honduras, al señor **HÉCTOR HERNÁN AGUILAR RODRÍGUEZ**, mayor de edad, casado, hondureño con domicilio en San Manuel, departamento de Cortés, quien queda obligado en caso de cesar en sus funciones comunicar a la Secretaría del Interior y Población.

**CUARTO:** La Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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.

**QUINTO:** La Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)** de origen **estadounidense**, una vez otorgado el reconocimiento de Personalidad Jurídica por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, se inscribirá ante esta misma, el Representante Legal o su Junta Directiva.

**SEXTO:** La Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**SÉPTIMO:** La disolución y liquidación de la Organización **MISIONES DE TEXAS (NORTH TEXAS MISSIONS, Inc.)**, se hará de conformidad a las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

**OCTAVO:** 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.

**NOVENO:** 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.

**DÉCIMO:** 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.

**ONCEAVO:** Previo a extender la Certificación de la presente Resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (L. 200.00), conforme al artículo 49 del Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010, que contiene la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público. **NOTIFIQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL”.**

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

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

7 J. 2012

**Dirección Ejecutiva de Fomento a la Minería  
DEFOMIN**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario General de la Dirección Ejecutiva de Fomento a la Minería, en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley de Minería y para que cualquier Persona Natural o Jurídica que se considere legitimado pueda presentar formal oposición al otorgamiento de concesión minera, **HACE SABER:** que en fecha seis de julio del año dos mil diez, el Abogado **ALEJANDRO RIVERA TEJADA**, en su condición de Apoderado Legal de la **CENTRAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE GUAYMAS**, presentó Solicitud de Concesión Minera No Metálica para la zona denominada **EI GUAYMON**, con una área de 300 hectáreas, ubicada en los municipios de **EI NEGRITO Y TELA**, departamentos de **YORO Y ATLÁNTIDA**, cuya figura geométrica está comprendida entre las coordenadas **UTM (NAD-27) zona 16**, con coordenadas 1722200-1718400 Norte y 428100-426600 Este y hoja cartográfica **MEZAPA**. No. 2662-I siendo registrada la presente solicitud en el **Expediente No. 502-D-10** Tegucigalpa, M. D. C., dos de julio del año dos mil doce.

**LIC. FRANCISCO DANILO LEÓN E.  
Secretario General**

7 J. 2012

**JUZGADO DE LETRAS DE FAMILIA DE  
FRANCISCO MORAZÁN**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de Familia, del departamento de Francisco Morazán, al Público en General y para los efectos legales, **HACE SABER:** Que en la Solicitud de Adopción, interpuesta, ante este Despacho de Justicia, por los señores **JOSUÉ DAVID PINEDA RAMOS** y **SARAH VALDÉS PINEDA**, mayores de edad, casados entre sí, de nacionalidad italiana, con domicilio en Villa Dante Alighieri, Italia, y en tránsito por esta ciudad capital, ha solicitado Autorización Judicial, para adoptar, en forma plena al menor **DAVID NATHANIEL PACHECO MACHADO**, quien fue dado en estado de consentimiento por el Instituto Hondureño de la Niñez y la Adolescencia de este mismo departamento **SE HACE:** del Conocimiento al Público en General, para el efecto antes de dictarse sentencia, exponiendo las razones de su inconformidad.

Tegucigalpa, M.D.C., a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil doce.

**LIC. CARLOS LIZANDRO DURÓN  
SECRETARIO ADJUNTO**

7 J. 2012

**JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO CON SEDE EN SAN PEDRO  
SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes; **HACE SABER:** Que en fecha diecinueve de marzo del año en curso (2012), interpuso demanda con de correlativo número **0501-2012-00020- LAO**, ante esta judicatura promovida por los señores **BELKIS OLIVA ESCALANTE NATAREN, Y RAÚL ALBERTO ESCALANTE NATAREN, Y MARÍA ISABEL NATAREN GUEVARA**, contra el **ESTADO DE HONDURAS**, para que se declare la ilegalidad y nulidad de un acto administrativo de carácter particular emitido, por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Quebrantamiento de formalidades esenciales y exceso de poder. **COSTAS.**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS, 26 DE JUNIO DEL 2012**

**LICENCIADO JUAN ANTONIO MADRID GUZMÁN  
SECRETARIO**

7 J. 2012

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población; **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 2275-2011. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, uno de septiembre de dos mil once.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado, con fecha tres de junio de dos mil once, misma que corre a Exp. No. PJ-03062011-956, por la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, en su carácter de Apoderada Legal de la **JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, con domicilio en la comunidad de Las Mesas, municipio de San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 3045-2011 de fecha 26 de julio de 2011.

**CONSIDERANDO:** Que la **JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No. 474-2011** de fecha 07 de febrero de 2011, delegó en la Ciudadana, **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

**POR TANTO:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, en uso de la atribución constitucional establecida en los artículos 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, con domicilio en la comunidad de Las Mesas, municipio de San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**“JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”**

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

**Artículo 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: **JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, 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 colonia Los Andes.

**Artículo 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la comunidad de Las Mesas, municipio de San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

**Artículo 3.-** Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones

físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

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

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

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

## CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

**Artículo 8.-** Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos. c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los

servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

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

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

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

### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

fuentes de abastecimiento 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.

**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, excepto en 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. h.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

**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 refieren a entradas y salidas de dinero de la tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos, ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

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

**Artículo 20.-** Son atribuciones de **LOS 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.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará 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, así mismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. e.- 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 DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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 DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**CUARTO:** La JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN

**ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN,** se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la JUNTA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS MESAS, MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, 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 al interesado. PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 1183-E-2010 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2010. NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil once.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO  
SECRETARIO GENERAL**

7 J. 2012.

**LLAMADO A LICITACIÓN****REPÚBLICA DE HONDURAS****SUPLEMENTO PROGRAMA DE INVERSIÓN DE  
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
PRÉSTAMO No. BID-1793/SF-HO****CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO  
SANITARIO/TRATAMIENTO****UBICADO EN LA ALDEA GUAIMACA, MUNICIPIO  
DE GUAIMACA,  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN  
CÓDIGO: 102156****LPN No. LPN-FHIS-08-2012**

1. Este llamado a licitación se emite como resultado del Aviso General de Adquisiciones que para este Proyecto fuese publicado en la página electrónica de procesos de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el día 11 de Junio de 2011.
2. El Gobierno de Honduras (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Suplemento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento, y el Prestatario, Préstamo 1793/SF-HO, se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario/Tratamiento.
3. El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), invita a los Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para la Construcción de un sistema de alcantarillado sanitario y su proceso de tratamientos mediante lagunas de estabilización para el Casco Urbano de la Ciudad de Guaimaca, departamento de Francisco Morazán; los elementos a construir son: i) un colector principal aproximadamente de 478 metros lineales; ii) un pretratamiento que cuenta con rejilla, desarenador y dispositivo para medición de caudal; iii) dos lagunas facultativas; iv) dos lagunas de maduración; v) obras de entrada, salida e interconexión entre lagunas; v) obras de protección y disposición del efluente hacia el cuerpo receptor.
4. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Política para la Adquisición de Obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y está abierta a todos los

Oferentes de países elegibles, según se definen en los Documentos de Licitación. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional de: Fondo Hondureño de Inversión Social al correo [licitaciones@fhis.hn](mailto:licitaciones@fhis.hn), [adquisiciones1793@yahoo.com](mailto:adquisiciones1793@yahoo.com), [mmendoza@fhis.hn](mailto:mmendoza@fhis.hn), [mrodezno@fhis.hn](mailto:mrodezno@fhis.hn) y revisar los documentos de licitación en la dirección indicada al final de este Llamado en las oficinas de la Dirección de Contrataciones de 8:00 A.M. a 12.M y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

5. Los requisitos de calificación incluyen aspectos financieros, legales, 3 años de experiencia como contratista en construcción de obras de igual magnitud y complejidad, disponibilidad de equipo, personal clave con experiencia en la construcción de obras similares. No se otorgará un Margen de Preferencia a contratistas o Consorcios nacionales.
6. Los Oferentes interesados podrán retirar un juego completo de los Documentos de Licitación en español, mediante presentación de una solicitud por escrito a la dirección indicada al final de este Llamado. El documento será entregado personalmente en la dirección indicada abajo.
7. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las **10:00 A.M. del \_\_\_\_ de Julio de 2012**. Las Ofertas electrónicas no serán permitidas. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán físicamente en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en persona, en la dirección indicada al final de este Llamado, a las 10:30 A.M., en el Salón de reuniones ubicado en el 3er. Nivel.
8. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto de Lps. 310,000.00 (TRESCIENTOS DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS) sobre el monto ofertado.
9. La dirección referida arriba es: Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), Dirección de Contrataciones, colonia Godoy, antiguo edificio del IPM, Comayagüela, M.D.C. Honduras, Teléfono: (504) 22 34 52 31-37; (504) 22 34 52 58, Fax: 22 34 52 58, Correo electrónico: [licitaciones@fhis.hn](mailto:licitaciones@fhis.hn), [adquisiciones1793@yahoo.com](mailto:adquisiciones1793@yahoo.com), [mmendoza@fhis.hn](mailto:mmendoza@fhis.hn), [mrodezno@fhis.hn](mailto:mrodezno@fhis.hn) y la pagina [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)

Comayagüela, M.D.C., \_\_\_\_ de Junio de 2012

**ING. MIGUEL EDGARDO MARTÍNEZ PINEDA**  
**Director Ejecutivo FHIS**

7 J. 2012

**CERTIFICACIÓN**

La infrascrita, Registradora Nacional de Cooperativas, dependiente del **INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS, "IHDECOOP"**, **CERTIFICA: EL ACUERDO NÚMERO 2655**, de fecha diecisiete de mayo del año dos mil doce, **QUE LITERALMENTE DICE: ACUERDO NÚMERO 2655 DE/RNC.- INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS. REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS.-** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, diecisiete de mayo del año dos mil doce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada con fecha veinticinco de abril del año dos mil doce, por el Abogado **JUAN ANTONIO GIRÓN MARTÍNEZ**, miembro inscrito en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras bajo el No. 03971, quien es mayor de edad, casado, Abogado, y de este domicilio, en su condición de Apoderado Legal de la **COOPERATIVA MIXTA "DOCENTES HONDUREÑOS" LIMITADA (COMIXDOHL)**, **EN FORMACIÓN**, contraída a pedir su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas y consecuentemente el otorgamiento de su Personalidad Jurídica.

**RESULTA:** Que el peticionario acompañó a su solicitud el Acta de Constitución de la Cooperativa, conteniendo la firma de todos los suscriptores de la misma, debidamente autenticada por Notario Público, Constancia del Haber Social, Constancia de Haber Recibido el Curso Básico de Cooperativismo, impartido por **INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS (IHDECOOP)**. Estatutos Sociales, todos en original y dos copias.

**RESULTA:** Que con fecha catorce de mayo del año dos mil doce, el Director Ejecutivo del **INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS**, admitió la solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas y otorgamiento de su Personalidad Jurídica anteriormente indicada, juntamente con la documentación acompañada remitiéndola posteriormente a la Asesoría Legal de la Institución para la calificación respectiva.

**RESULTA:** Que con fecha quince de mayo del año dos mil doce, el Asesor Legal del **IHDECOOP**, **CALIFICÓ COMO BIEN HECHA**, la solicitud anteriormente mencionada en virtud de reunir todos los requisitos exigidos por la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento actualmente en vigencia.

**RESULTA:** Que el Asesor Legal del **IHDECOOP**, remitió con fecha quince de mayo del año dos mil doce, las anteriores diligencias al Registro Nacional de Cooperativas donde se procedió a efectuar la Inscripción bajo el No. 2655, Tomo IV, Libro IV, del Registro Nacional de Cooperativas.

**CONSIDERANDO:** Que las Cooperativas nacen como Personas Jurídicas desde su Inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.

**CONSIDERANDO:** Que la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas es requisito previo al otorgamiento de su Personalidad Jurídica.

**CONSIDERANDO:** Que se ha dado cumplimiento a la Disposición antes enunciada.

**PORTANTO:** El Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Cooperativas, **IHDECOOP**, en uso de las facultades que la Ley le concede y en aplicación del Artículo 11 de la Ley de Cooperativas de Honduras.

**ACUERDA. CONCEDER LA PERSONALIDAD JURÍDICA A LA COOPERATIVA MIXTA "DOCENTES HONDUREÑOS" LIMITADA (COMIXDOHL)**, del domicilio legal será la colonia Hato de Enmedio, bloque 114, sector 8, casa 3925, de la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán. El presente Acuerdo entrará

en vigencia a partir de esta misma fecha. **COMUNÍQUESE. Sello y (F) ABOG. RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO. IHDECOOP. Sello y (F) LIC. IZZWA IZZALLEDD MEDINA BUESO, REGISTRADORA NACIONAL DE COOPERATIVAS, IHDECOOP.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Central, departamento de Francisco Morazán, diecisiete de mayo del año dos mil doce.

Es conforme a su original.

**LIC. IZZWA IZZALLEDD MEDINA BUESO  
REGISTRADORA NACIONAL DE COOPERATIVAS  
I H D E C O O P**

**ABOG. RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA  
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO  
I H D E C O O P**

**INSCRIPCIÓN REGISTRAL**

**INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS  
I H D E C O O P**

**-REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS-**

Inscrito en el Libro Registro de Inscripciones

Bajo el No. 2655 Tomo IV, libro IV

Del Registro Nacional de Cooperativas

dependiente de "IHDECOOP"

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de mayo de 2012

\_\_\_\_\_  
Registrador(a)

Aprobados los Estatutos Sociales de la **COOPERATIVA MIXTA "DOCENTES HONDUREÑOS" LIMITADA (COMIXDOHL)**, del domicilio Legal será la colonia Hato de Enmedio, bloque 114, sector 8, casa 3925, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán. Mediante el Acuerdo Número **2655**, de fecha diecisiete de mayo del año dos mil doce; e inscrita su Personalidad Jurídica bajo el número **2655, Tomo IV, Libro IV**, del Registro Nacional de Cooperativas dependiente del **IHDECOOP**.

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, diecisiete de mayo del año dos mil doce.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS  
I H D E C O O P**

**-REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS-**

Inscrito en el Libro Registro de Inscripciones

Bajo el No. 2655 Tomo IV, libro IV

Del Registro Nacional de Cooperativas

dependiente de "IHDECOOP"

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de mayo de 2012

\_\_\_\_\_  
Registrador(a)

7 J. 2012

## CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario General de la Secretaría de Agricultura y Ganadería; **CERTIFICA:** Que en el **Asiento No. 2213, Tomo N. 37, Folio 171 al 177**, del Registro de las Empresas Asociativas Campesinas de Producción, se encuentra la Empresa Asociativa Campesina de Producción **“EL ROSARIO No. 2”**, **CERTIFICA:** El Extracto del Acta de Constitución que literalmente dice: En el lugar denominado El Rosario, jurisdicción del municipio de Talanga, departamento de Francisco Morazán, a los cuatro días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco, **NOSOTROS: NELSON IVAN IRIAS HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1975-00019; **ALEXIS YOBANY IRIAS HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1968-00143; **SANTOS FIDELINA IRIAS HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1980-00042; **LUIS ARMANDO IRIAS HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1973-00008; **SONIA ESPERANZA IRIAS HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1966-00113; **JUAN MANUEL IRIAS HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1959-00074; **JERONIMO ANTONIO ZAMBRANO MALDONADO**, con Tarjeta de Identidad No. 0824-1987-00732; **SANTOS HERNAN CARRASCO**, con Tarjeta de Identidad No. 0824-1965-00157; **OSCAR ORLANDO CARRASCO**, con Tarjeta de Identidad No. 0824-1973-00001; **ANDRES AVELINO CARRASCO MONTOYA**, con Tarjeta de Identidad número No. 0613-1941-00077; **MARCELINA CASTELLON CARRASCO**, con Tarjeta de Identidad No. 0613-1950-00044; **GONZALO HERRERA**, con Tarjeta de Identidad No. 0814-1985-00259; **SANTOS NAPOLEON GOMEZ VALLE**, con Tarjeta de Identidad No. 0824-1946-00082; **JOSE RAUL ALVARADO**, con Tarjeta de Identidad No. 0824-1932-00077; Todos mayores de dieciséis años, hondureños, labradores, casados unos y solteros otros, vecinos de dicho lugar, reunidos en Asamblea General, con el objetivo de Constituir una Empresa Asociativa Campesina de Producción, cuya denominación será: **EMPRESA ASOCIATIVA CAMPESINA DE PRODUCCION “EL ROSARIO No. 2”**. La Junta Directiva Provisional quedó integrada de la siguiente forma: **PRESIDENTE: JUAN MANUEL IRIAS HERRERA. VICEPRESIDENTE: SANTOS HERNAN CARRASCO. SECRETARIO: OSCAR ORLANDO CARRASCO. TESORERA: MARCELA CASTELLON CARRASCO. FISCAL: ANDRES AVELINO CARRASCO MONTOYA**. No habiendo más de que tratar se levantó la sesión, firmando unos y estampando sus huellas otros, firmando al mismo tiempo otros asociados a ruego para constancia, siendo las once y quince de la mañana. Y para los fines legales correspondientes extendiendo la presente Certificación: En el lugar denominado El Rosario, jurisdicción del municipio de Talanga, departamento de Francisco Morazán, a los cuatro días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco, (firma) **OSCAR ORLANDO CARRASCO**, (Secretario), **“ES CONFORME**

**ASU ORIGINAL “**. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis, (firma y sello **HERMAN OSWALDO PINTO**, Oficial Mayor de Recursos Naturales. Visto lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 116 de la Ley de Reforma Agraria, esta Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, extiende **EL EXTRACTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA “EL ROSARIO No. 2”**, **DOY FE**.

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de junio del año 2012

**SALVADOR POLANCO ROSA**  
Secretario General

7 J. 2012

## EXTRACTO DE ESCRITURA DE ADOPCIÓN

El suscrito, **FELIPE RODOLFO VAQUEDANO REYES**, Notario Público del domicilio de Puerto Cortés, colegiado bajo el No. 01143 en el Colegio de Abogados de Honduras y con Exequátur número setecientos treinta y tres (733) en la Honorable Corte Suprema de Justicia, **HAGO CONSTAR:** Que con fecha 3 de mayo del 2012, autoricé en esta ciudad Escritura Pública de Adopción, mediante instrumento No. 257, en donde la señora **MIRIAM CALIX LAMBERT**, estadounidense por Naturalización otorga el beneficio de adopción Plena a favor de su sobrina **CINTHIA CALIX MARTÍNEZ**, de veinte años de edad, cuya acta de nacimiento aparece inscrita bajo el número **0506-1991-01434**, folio **006** del Tomo **00149**, en el Registro Civil Municipal de Puerto Cortés, habiendo representado a la menor **CINTHIA CALIX MARTÍNEZ**, su padres y representantes legítimos los señores **NILCIA MARTÍNEZ BONILLA** y **LADISLAO CALIX BERNARDEZ**. Y donde en tal escritura la adoptante faculta a la adoptada para que tome sus apellidos y pueda hacer uso legal de tales apellidos, y para que pueda disfrutar de los derechos que trae consigo la adopción, y donde dicha adoptada por intermedio de sus padres y representantes legales aludidos aceptó el beneficio de adopción en mención y los derechos inherentes a tal beneficio, y también el de llevar y hacer uso de los apellidos de la adoptante; por lo que después de dicha adopción la adoptada tomó los apellidos de la adoptante, y dicha adoptada pasó a llamarse **CINTHIA CALIX LAMBERT**; que la Escritura Pública de Adopción en referencia se otorgó en cumplimiento de la sentencia definitiva dictada por el Juzgado de Letras Seccional de Puerto Cortés, con fecha trece de diciembre del año dos mil once, en la solicitud presentada en dicho Juzgado por la señora **MIRIAM CALIX LAMBERT**, solicitando autorización Judicial para adoptar a la menor aludida, y en dicha sentencia el expresado Juzgado autorizó Judicialmente a la señora **MIRIAM CALIX LAMBERT** para adoptar a la menor **CINTHIA CALIX MARTÍNEZ**; que en la ya aludida escritura Pública de Adopción se insertó literalmente la certificación de dicha sentencia definitiva ya aludida anteriormente; que en tal adopción se llenaron todos los requisitos legales que establece el Código de Familia y Código de la Niñez y la Adolescencia; por lo que dicha escritura ya expresada anteriormente se otorgó de acuerdo a las formalidades legales de dichos Códigos.

**Puerto Cortés, 3 de mayo del año 2012.**

**ABOGADO: FELIPE RODOLFO VAQUEDANO REYES**

7 J. 2012