

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

SÁBADO 9 DE MARZO DEL 2019. NUM. 34,891

## Sección A

### Secretaría de Agricultura y Ganadería

**ACUERDO No. 038-2019**

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

**CONSIDERANDO:** Que para la correspondiente aplicación de la Ley Fitozoosanitaria, emitida mediante Decreto Legislativo. N°. 157-94 del 04 de noviembre de 1994, publicada en el Diario Oficial "LA GACETA" N°. 27,552 del 13 de enero de 1995, y del Decreto 344-05 del 29 de diciembre del 2005, publicado en el Diario oficial LA GACETA No. 30,922 del 07 de febrero del 2006 y en cumplimiento a los artículos 12, reformado de la Ley citada inciso h) "La Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) a través del SENASA, será responsable por la declaración y el reconocimiento de áreas libres de plagas, lugares de producción libres de plagas y sitios de producción libres de plagas, incluyendo la agricultura bajo techo, así como de la elaboración y publicación del listado oficial de plagas reportadas en Honduras y plagas de importancia cuarentenaria".

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) declaró mediante Acuerdo Ministerial No. 1415-12 de fecha veintiséis (26) de octubre del año dos mil doce (2012), publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 32,979, de fecha veinte (20)

### **SUMARIO**

Sección A  
Decretos y Acuerdos

#### SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Acuerdo No. 038-2019

A. 1-3

#### SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Acuerdos Nos. 80-2018, 81-2018, 232-2017, , 121-A-2018, 201-2018, 236-BK-2018, 256-2018, 258-2018, 262-2018, 279-2018, 289-2018, 286-A-2018, 286-B-2018, 286-C-2018, 286-D-2018, 286-E-2018, 286-F-2018, 286-G-2018, 286-H-2018, 286-I-2018, 286-J-2018, 286-K-2018, 286-L-2018, 286-M-2018, 286-N-2018, 286-Ñ-2018, 286-O-2018, 286-P-2018, 286-Q-2018, 286-R-2018, 286-S-2018, 286-U-2018

20-2019 y 21-2019

A. 3-14

Resolución No. 1799

A. 14-20

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 28

Desprendible para su comodidad

de noviembre del año dos mil doce (2012), **A LA FINCA MONTELIBANO EN EL MUNICIPIO DE NAMASIGÜE, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, COMO LUGAR DE PRODUCCIÓN Y SITIO DE PRODUCCIÓN LIBRE DE PLAGAS** (Ceratitis capitata (Wied)), la cual cuenta con área de 400 Has con condiciones ideales para la producción de frutas y vegetales de exportación.

**CONSIDERANDO:** Que la Finca Montelíbano inicialmente declarada **COMO LUGAR DE PRODUCCION Y SITIO DE PRODUCCION LIBRE DE PLAGAS (Ceratitis**

**capitata (Wied)**, cuenta con 400 Has. y ha ampliado su área de producción contando con tercer sector denominado “**SANTA CRUZ**” con un área de 144.91 Has, el cual a partir del periodo 24 de octubre del 2017 al 18 de diciembre del 2018, ha cumplido 60 semanas ininterrumpidas bajo trampeo y monitoreo de Moscas de la fruta con un record de cero (0) capturas de Mosca del Mediterráneo, bajo la supervisión permanente del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), en conformidad con las Normas Internacionales de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias No. 8 “Determinación de la Situación de una Plaga en un Área” y NIMF No. 10 “Requisitos para el Establecimiento de Lugares de Producción Libre de Plagas y Sitios de Producción Libre de Plagas”.

**CONSIDERANDO:** Que los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), establecen que la organización nacional de protección fitosanitaria deberá notificar las declaratorias de Áreas Libres de Plagas, Lugares de Producción y sitios de Producción Libres de Plagas, a través de medios electrónicos y del portal fitosanitario, así mismo del Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio.

**CONSIDERANDO:** Que el SENASA, órgano técnico competente, emitió en fecha 23 de enero del año 2019 Dictamen Técnico SENASA SDGSV DDVCF 0001-2019, determina que el sector denominado Santa Cruz, de la Finca Montelíbano en el municipio de Namasigüe, departamento de Choluteca, es un SITIO DE PRODUCCION LIBRE DE MOSCA DEL MEDITERRANEO (*Ceratitis capitata* (Wiedemann) ) con un área de 144.91 Hectáreas.

**CONSIDERANDO:** Que es potestad del Estado a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), hacer la declaratoria de Lugares y Sitios de Producción Libre de Plagas y someterla a la consideración de Organismos Internacionales cuando por Razones fitosanitarias basadas en hechos científicos y técnicos lo amerite.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 15 de febrero de 2019, la Dirección de Servicios Legales emitió Opinión Legal No. DSL-111-2019 ratificando el Dictamen técnico No. SDGSV DDVCF 0001-2019 de fecha 23 de enero del año 2019,

emitido por la SENASA y a la vez considera Procedente la firma del presente acuerdo.

### POR TANTO

El Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería en uso de sus facultades y en aplicación de los artículos; 248 y 255 de la Constitución de la República; 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública; Artículo 9 incisos a), b), e), f) de la Ley Fitozoosanitaria Decreto No. 157- 94; Artículos 12, 16, 17 y 22 del Decreto 344-05, artículos 93,94 y 95, del Reglamento de Cuarentena Agropecuaria; Acuerdo N.º 1618-97; 17,18,19,24,31,32 y 33, del Reglamento de Diagnóstico, Vigilancia y Campañas Fitosanitarias; Acuerdo N.º. 002-98; Normas Internacionales de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias No. 8 “Determinación de la Situación de una Plaga en un Área” y NIMF No. 10 “Requisitos para el Establecimiento de Lugares de Producción Libre de Plagas y Sitios de Producción Libre de Plagas”.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Declarar el Sector III denominado “**SANTA CRUZ**” (144.91 Has.) como un Sitio de Producción Libre de Plagas (*Ceratitis capitata* (Wied)) dentro del **LUGAR LIBRE DE PLAGAS** (*Ceratitis capitata* (Wied)), declarado mediante Acuerdo 1415-2012, **FINCA MONTELIBANO EN EL MUNICIPIO DE NAMASIGÜE, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**, al cumplir 60 semanas ininterrumpidas de Trampeo para Detección de la Mosca del Mediterráneo.

## La Gaceta

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

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**SEGUNDO:** Notificar a la oficina de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) y al Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA) y sus países miembros, sobre el estatus fitosanitario adquirido basado en el artículo 6 del Acuerdo sobre aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la O.M.C. y a los principales socios comerciales comunicar las razones para el mantenimiento y ampliación de la **FINCA MONTELIBANO**, como “**Lugar de Producción y Sitio de Producción Libre de Plagas** (Ceratitis capitata (Wied)), fundamentados en la sección 3.3 de la Norma Internacional No. 10 “Requisitos para el Establecimiento de Lugares de Producción Libre de Plagas y Sitios de Producción Libre de Plagas”.

**TERCERO:** La Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) a través del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), adoptará y aplicará medidas fitosanitarias tendientes a la protección y sostenimiento del Estatus Fitosanitario adquirido, estableciendo un nivel adecuado, oportuno y eficiente de protección

**CUARTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial “LA GACETA”.

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

**MAURICIO GUEVARA PINTO**  
Secretario de Estado en los Despachos  
de Agricultura y Ganadería

**ALEJANDRA GARCÍA BASCHA**  
Secretaria General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 80-2018

### EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE ESTADO

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018 de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aceptar la renuncia al ciudadano, **MISAEAL ALSIDES LEÓN CARVAJAL**, del cargo de Director del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal y Vida Silvestre, a quien se le rinden las gracias por los servicios prestados.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiun (21) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

**RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ**  
EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE  
ESTADO

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 81-2018

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO  
DE ESTADO**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018 de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar al ciudadano ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ, en el cargo de Director del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal y Vida Silvestre.

**SEGUNDO:** El nombrado tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley y el juramento que establece el Segundo párrafo del artículo 33 del Código de Conducta Ética del Servidor Público y presente su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

**TERCERO:** El presente acuerdo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

**RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ**  
EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE  
ESTADO

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 232-2017

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de septiembre del 2017

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS  
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN  
Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN  
APLICACIÓN DEL DECRETO No. 360-2013 Y ACUERDO EJECUTIVO  
No. 21-2016**

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Acuerdo de Nombramiento Directo, del ciudadano MARCOS ALEJANDRO SUAZO, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de La Paz, devengará un sueldo mensual de L. 10,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 22 de septiembre del 2017 y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**COMUNÍQUESE:**

**HÉCTOR LEONEL AYALA A.**  
SECRETARIO DE ESTADO

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA**  
SECRETARIO GENERAL

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

**Secretaría de  
Gobernación, Justicia y  
Descentralización**

**ACUERDO No. 121-A-2018**

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO  
DE ESTADO**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 81-2018 de fecha veintiún (21) días del mes de febrero del dos mil dieciocho (2018), se nombró al ciudadano **ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ**, en el cargo de Director del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-009-2018**, se decretó que el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, **DEJARÁ DE SER DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE Y RETOMAN SU INDEPENDENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTABLECIDA EN LAS RESPECTIVAS LEYES QUE LOS RIGEN** como la establece el artículo 26 del mismo PCM-009-2018.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018, de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución

de la República; 12 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Modificar el acuerdo de nombramiento del ciudadano **ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ**, quien ostenta el cargo de Director del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, a **DIRECTOR EJECUTIVO CON RANGO DE SECRETARIO DE ESTADO**.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

**RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ**

EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE  
ESTADO

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y  
DESCENTRALIZACIÓN

**Secretaría de  
Gobernación, Justicia y  
Descentralización**

ACUERDO No. 201-2018

**EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO  
DE ESTADO**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 09-2018 de fecha 27 de enero del año 2018 y en aplicación de los artículos 235 y 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar a la ciudadana SHERYL MARISELA CRUZ PINEDA, en el cargo de Secretaria General del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

**SEGUNDO:** La nombrada tomará posesión de su cargo inmediatamente después que preste la promesa de ley y el juramento que establece el segundo párrafo del artículo 33 del Código de Conducta Ética del Servidor Público y

presente su declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

La permanencia en el cargo está sujeta a evaluación por resultados en los términos establecidos por la Presidencia de la República.

**TERCERO:** El presente acuerdo es efectivo a partir de su fecha y debe publicarse en “La Gaceta” el Diario Oficial de la República.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

**RICARDO LEONEL CARDONA LÓPEZ**

EL SECRETARIO PRIVADO Y JEFE DE GABINETE  
PRESIDENCIAL, CON RANGO DE SECRETARIO DE  
ESTADO

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA**

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 236-BK-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C. 08 DE OCTUBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano JUNIOR ADDELLY VELASQUEZ GARCIA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Tegucigalpa, devengara un sueldo mensual de L.16,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 08 de octubre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 256-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C. 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Cesantía al ciudadano JORGE NOEL DIAZ MONTOYA, en el cargo de Teniente de Bomberos, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Comayagua.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 30 de noviembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 258-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 01 DE NOVIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Cesantía al ciudadano JACK ROBERT AVILA TORRES, en el cargo de Sargento Primero de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de La Paz.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 01 de noviembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 262-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 07 DE NOVIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Renuncia al ciudadano ISMAEL REINERY GUTIERREZ GALINDO, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Catacamas, Olancho.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 07 de noviembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 279-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 29 DE NOVIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Abandono de Trabajo al ciudadano PEDRO ANTONIO LÓPEZ GONZALES, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Ocotepeque.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 29 de noviembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 289-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 11 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Cesantía al ciudadano BAYRON GERARDO GIRON ESCOBAR, en el cargo de Sargento Primero de Bomberos, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Catacamas, Olancho.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 11 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-A-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano ROSSELL ARTURO PONCE IZAGUIRRE, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Danlí, El Paraíso, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-B-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano EDGAR DANIEL PEÑA CARRILLOS, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Quimistán, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General



## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-C-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano GERARDO JOSUE FUNEZ LANZA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Catacamas, Olancho, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-D-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano CÉSAR ESTEBAN RAMOS AGUILERA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Nacaome, Valle devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-E-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo a la ciudadana INGRID SOFIA PEÑA ESTRADA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Gracias, Lempira devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-F-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano EDWIN SAID MURILLO BORJAS, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Sabá, Colón, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-G-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano LUIS ALFONSO MUÑOZ PINEDA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Santa Bárbara, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-H-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano VICTOR MANUEL FUNEZ FUNEZ, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Potrerillos, devengará un sueldo mensual de L. 10,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-I-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano OSCAR FABIAN CARIAS CASTRO, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de La Ceiba, devengará un sueldo mensual de L. 12,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-J-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACION No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano WILFREDO ENRIQUE HERNÁNDEZ MEDINA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Sabá, Colón, devengará un sueldo mensual de L. 10,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-K-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano **ROBERTO RODRÍGUEZ ORTEGA**, en el cargo de Subteniente de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Tegucigalpa, devengará un sueldo mensual de L. 24,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-L-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano **DARWIN JOSE CARDENAS LÓPEZ**, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Tegucigalpa, devengará un sueldo mensual de L. 29,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-M-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo a la ciudadana **ZUNILDA LIZETH VALLE GARCÍA**, en el cargo de Subteniente de Bomberos, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Tegucigalpa, devengará un sueldo mensual de L. 23,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-N-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACION No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano **PABLO ANTONIO VALLADARES MEDINA**, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Tegucigalpa, devengará un sueldo mensual de L. 21,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 286-Ñ-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano LUIS ALONSO DAVILA CUEVAR, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Gracias, Lempira, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00,

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 286-O-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano NAHUNA ALEXANDER CISNEROS VILLAFRANCA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Talanga, devengará un sueldo mensual de L. 14,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 286-P-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano CARLOS JOSUE MEDRANO RAMÍREZ, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de El Progreso, Yoro, devengará un sueldo mensual de L. 12,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

ACUERDO No. 286-Q-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano ÁNGEL ISMAEL ARMILLO CARRANZA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de El Porvenir, devengará un sueldo mensual de L. 10,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-R-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano EDWIN OMAR DIAZ SEQUEIRA, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de El Porvenir, devengará un sueldo mensual de L. 10,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-S-2018

TEGUCIGALPA M.D.C. 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACION No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar por Acuerdo Directo al ciudadano MIGUEL ANTONIO OCAMPO ROSALES, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de La Lima, devengará un sueldo mensual de L. 11,000.00.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 286-U-2018

TEGUCIGALPA, M.D.C., 06 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACION No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Renuncia al ciudadano LESTER NOE BURGOS MARTINEZ, en el cargo de Bombero, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Gracias, Lempira.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 06 de diciembre del 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 20-2019

TEGUCIGALPA, M.D.C., 15 de enero del 2019

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Cesantía al ciudadano, JOSÉ NOE RODRÍGUEZ CRUZ, en el cargo de Capitán de Bomberos, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Tegucigalpa..

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 15 de enero del 2019 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

### ACUERDO No. 21-2019

TEGUCIGALPA, M.D.C., 15 DE ENERO DEL 2019

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Y EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO NO.141-2017 Y ACUERDO DE MODIFICACIÓN No. 101-2017.**

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Cancelar por Renuncia al ciudadano REINALDO DE JESÚS CASTELLANOS SALGADO, en el cargo de Bomberos, Ramo 4-02, Programa 1-06, del Cuerpo de Bomberos de Cantarranas.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es efectivo a partir del 15 de enero del 2019 y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

#### COMUNÍQUESE

HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA  
Secretario de Estado

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
Secretario General

## Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA La resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 1799-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, uno de noviembre de dos mil dieciocho.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha diecinueve de septiembre del dos mil dieciocho, la cual corre

agregada al expediente administrativo No. PJ-19092018-683, por el Abogado EDWIN NATANAEL SANCHEZ NAVAS, actuando en su condición de Apoderado Legal del señor FELIPE PORTILLO RODRÍGUEZ, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS", del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, contraído a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

#### ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha diecinueve de septiembre del dos mil dieciocho, compareció el Abogado EDWIN NATANAEL SANCHEZ NAVAS, actuando en su condición de Apoderado Legal del señor FELIPE PORTILLO RODRÍGUEZ, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS", del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

#### MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

**PRIMERO:** Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por el impetrante, está contraído a pedir la Personalidad Jurídica, de la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS", del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, para lo cual, acompañó los documentos que se requieren para casos como el indicado y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios tres, cuatro, cinco al diez, once, doce al trece, catorce al veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro; (3, 4, 5-10, 11, 12-13, 14-20, 21, 22, 23 y 24) los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

**TERCERO:** La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: "... Se garantizan las libertades de

asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres...” según lo dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando estas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

**CUARTO:** Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: “...1° El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.

**QUINTO:** La Ley Marco del Sector de Agua potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia “Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.

**SEXTO:** Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, presentada por el Abogado **EDWIN NATANAEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal del señor **FELIPE PORTILLO RODRÍGUEZ**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS**

**LOMAS”**, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, 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.

**SÉPTIMO:** La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No.1704-2018** de uno de noviembre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: “...**DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS”**, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz.

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 y 12 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS”**, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS”**, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir 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.

**NOVENO:** 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,

119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **DECISIÓN POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz; con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE JUNTA ADMINISTRADORA DE  
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS  
LOMAS”, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE  
PURINGLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

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

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la

participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la Comunidad Las Lomas, municipio de Santiago de Puringla, departamento de la Paz.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será la comunidad de Las Lomas, municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz 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 Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

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



del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos definiendo bajo reglamento interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

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

### CAPÍTULO III

#### DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

**ARTÍCULO 8.-** Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros 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 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.- Dos Vocales.

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

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE:** a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del **VICE-PRESIDENTE:** 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.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de

la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán

el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**SEGUNDO:** La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, se inscribirá

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

**TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, presentará anualmente ante el **ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)** , los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**CUARTO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los 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 **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, 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 Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procédase a emitir la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS LOMAS**”, del municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.  
**NOTIFÍQUESE. RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES SECRETARIO GENERAL**” Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los cinco días del mes de febrero de dos mil Diecinueve.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
SECRETARIO GENERAL

## Sección “B”

### Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio

#### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD CRISTIANA EVANGÉLICA NUEVO MILENIO:

**CONSIDERANDO:** Que la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio (UCENM) fue fundada en el año 2001 como una iniciativa de la Fundación Cristiana Para la Educación Superior (FUNDACRES), con el objetivo de ofrecer educación superior a la población hondureña en diversas regiones del territorio nacional y en diferentes campos del conocimiento.

**CONSIDERANDO:** Que la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio es una universidad privada sin fines de lucro, de orientación cristiana, que tiene como políticas, fines y objetivos, contribuir a la formación

profesional de ciudadanos altamente calificados, tanto en el área científica, humanística, tecnológica y cultural, con íntegros principios éticos y morales para el beneficio de la sociedad hondureña.

**CONSIDERANDO:** Que la UCENM asume con vocación de excelencia la formación de personas y la contribución al desarrollo espiritual y material de la nación, cumpliendo su misión a través de las funciones de docencia, investigación, gestión del conocimiento y de vinculación con la sociedad y la cultura en toda su amplitud, realizando los esfuerzos que sean necesarios para el ejercicio de estas funciones con el más alto nivel de exigencia para responder a los retos y desafíos de los nuevos escenarios de la educación superior.

#### ACUERDA:

Aprobar el presente Estatuto de la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio.

### CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	5
CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DE LA MISIÓN, VISIÓN, FINES Y PRINCIPIOS.....	5
CAPÍTULO III.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.....	6
A. ÓRGANO DE GOBIERNO.....	6
B. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	9
CAPÍTULO IV.....	14
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA.....	14
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA.....	14
A. DEL COMITÉ ACADÉMICO.....	14
B. DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS.....	14
C. LAS COORDINACIONES DE CARRERA.....	19
D. LOS CENTROS REGIONALES.....	21
E. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	22

CAPÍTULO V .....	25
DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y ÓRGANOS DE APOYO A LA FUNCIÓN ACADÉMICA.....	25
A. DIRECCIONES TÉCNICAS .....	26
B. DEPARTAMENTOS TÉCNICOS.....	30
CAPÍTULO VI.....	33
DE LAS RELACIONES PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	33
A. ASESORÍA LEGAL.....	33
B. RELACIONES PÚBLICAS .....	34
C. DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA .....	35
CAPÍTULO VII.....	36
DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS: .....	36
DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN.....	36
CAPÍTULO VIII .....	37
DEL PERSONAL DE LA UCENM.....	37
CAPÍTULO IX .....	38
DE LOS ESTUDIANTES DE LA UCENM.....	38
CAPÍTULO X .....	39
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DE GRADUACIÓN .....	39
CAPÍTULO XI.....	41
DEL PATRIMONIO .....	41
CAPÍTULO XII.....	41
DE LA DISOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD CRISTIANA EVANGÉLICA NUEVO MILENIO .....	41
CAPÍTULO XIII .....	42
DISPOSICIONES GENERALES .....	42
CAPÍTULO XIV .....	42
VIGENCIA.....	42
ANEXOS.....	43
Anexo 1: Organigrama de la UCENM .....	43

## CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

**Artículo 1.** Constitúyese la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio, que en lo sucesivo se identificará como UCENM, como un centro del Nivel de Educación Superior privado, sin fines de lucro. Se regirá por la Constitución de la República de Honduras, por la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, por las Normas Académicas del Nivel de Educación Superior, por el presente Estatuto, las Normas Académicas y otros reglamentos propios de la institución, las disposiciones que emita la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en su carácter de conductora del Nivel de Educación Superior y demás leyes vigentes de orden público o privadas aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos legales, la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio se identificará con las siglas de UCENM, que formarán parte de su Estandarte, su logo y su Bandera

**Artículo 3.** El domicilio de la UCENM será la ciudad de San Pedro Sula, municipio del departamento de Cortés donde tendrá su Sede Central, pudiendo movilizar esta sede, de acuerdo a sus necesidades y objetivos, a cualquier lugar del país. Asimismo, podrá establecer Centros Regionales y Centros Asociados de Educación a Distancia, de acuerdo a la normativa del Nivel, acuerdos del Consejo de Educación Superior, lo que se dispone en este Estatuto y a las necesidades de desarrollo del país.

## CAPÍTULO II DE LA MISIÓN, VISIÓN, FINES Y PRINCIPIOS

**Artículo 4.** La Misión de la UCENM se define en los siguientes términos: UCENM es una institución de educación superior dedicada a la formación de profesionales y técnicos, con compromiso de innovación y transformación social, basados en principios y valores cristianos, que contribuyan al desarrollo integral, mediante la docencia, investigación y vinculación nacional e internacional, con el uso de tecnologías de última generación y la participación de talento humano de excelencia.

**Artículo 5.** Es Visión de la UCENM: Ser una institución consolidada y reconocida a nivel nacional e internacional, por sus valores cristianos, su prestigio académico y su participación en redes internacionales.

**Artículo 6.** Son fines de la UCENM:

- a. Contribuir a la formación integral de la persona humana, en el marco de la concepción solidaria del bienestar

individual y colectivo propio de la doctrina cristiana.

- b. Formar dentro de la educación superior, profesionales en las diversas áreas de la actividad humana, capaces de contribuir al desarrollo integral y sostenido de Honduras.
- c. Procurar mediante la investigación y el entendimiento, proponer soluciones a los problemas nacionales, regionales y mundiales.
- d. Desarrollar programas de extensión que propicien su interacción en aspectos sociales, técnicos y científicos con otras organizaciones públicas y privadas, con mutuo respeto y beneficio.

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de su misión, visión y propósitos, la UCENM fundamentará su acción en los siguientes principios:

- a. El respeto a la dignidad de la persona humana.
- b. La libertad de conciencia, de aprendizaje y de cátedra.
- c. El rigor científico y académico.
- d. La no discriminación por razones de raza, sexo, nacionalidad, credo religioso, filosofía o condición social, discapacidad o condición médica.
- e. La protección del patrimonio natural y cultural para todos los pueblos y generaciones.
- f. La promoción de los valores éticos, humanos y del medio ambiente.
- g. La democracia como principio de gobierno y de convivencia social.
- h. La promoción de la paz y la justicia inspirada en los valores del Reino de Dios.

## CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

### A. ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 8.** La UCENM tendrá un Consejo Directivo como órgano de gobierno de mayor jerarquía, que será dirigido por el Presidente.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo se reunirá una vez cada seis meses en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando fuere necesario, no permitiéndose la delegación ni la representación.

**Artículo 10.** El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

- ° Un Presidente.
- ° Un Vicepresidente.
- ° Un Secretario.
- ° Un Fiscal.
- ° Un Vocal.

Estos cargos serán electos por mayoría de votos en reunión del Consejo Directivo por tiempo de dos años.

La presidencia se elegirá en forma indefinido y podrá ser removido de su cargo según lo determine el Consejo Directivo. La elección de los miembros del consejo y demás decisiones de su competencia será tomada válidamente con la mayoría de sus miembros.

El consejo estará instalado válidamente con la presencia o representación de la mayoría de los miembros debidamente convocados.

Las Asambleas del consejo serán convocadas por el Presidente; si no lo hiciere, la convocatoria la podrá realizar el Vicepresidente.

La convocatoria deberá realizarse por cualquier medio escrito en la que se deje constancia y deberá contener el orden del día y con dos días de anticipación.

Se omitirá los requisitos de convocatoria si en la Asamblea ésta presente la totalidad de sus miembros.

**Artículo 11.** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Definir las políticas académicas y aprobar los planes de desarrollo de la UCENM.
- b. Velar por la correcta administración de la UCENM, de conformidad con las normas legales que rigen el Nivel de Educación Superior, el presente Estatuto, las Normas Académicas, Administrativas y otros reglamentos propios de la institución, las políticas académicas y los planes de desarrollo.
- c. Aprobar el presupuesto anual de la UCENM.
- d. Aprobar el calendario académico de la institución.
- e. Decidir, en primera instancia, la creación, supresión o modificación de carreras, programas de postgrados, programas especiales y diplomados.
- f. Otorgar títulos Honoris Causa a personas que hayan realizado aportes significativos a la ciencia, literatura, arte y tecnología.
- g. Conocer y aprobar convenios y autorizar al Rector para firmarlos. Conocer y aprobar convenios y acuerdos de cooperación y/o vinculación con instituciones tanto nacionales como internacionales.
- h. Actuar como organismo de alzada para resolver y dirimir conflictos estudiantiles.
- i. Determinar los lineamientos que servirán de base para la evaluación interna y externa de la institución.
- j. Decidir, en primera instancia, la creación o supresión de Centros Regionales y Centros Asociados de Educación a Distancia.
- k. Aprobar, modificar y revocar, en primera instancia, el presente Estatuto y presentar ante el Consejo de

Educación Superior las modificaciones al mismo para su aprobación.

- l. Aprobar, modificar y revocar las Normas Académicas, manuales y reglamentos que rigen a la UCENM.
- m. Aprobar la creación y supresión de unidades académicas y administrativas.
- n. Revisar, modificar y aprobar el Plan de Arbitrios de la Universidad.
- o. Aprobar el informe anual de labores presentado por el Rector al final de cada año lectivo.
- p. Conocer y resolver las propuestas presentadas por el Comité Académico.
- q. Conferir distinciones a graduados de la UCENM, que se hayan destacado en su campo profesional o en otros campos.
- r. Nombrar las autoridades administrativas y académicas.

**Artículo 12.** Funciones de los miembros del Consejo Directivo:

a) Presidente:

1. Presidir el Consejo Directivo
2. Ser el Representante oficial y legal de la UCENM con amplias facultades de riguroso dominio y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la UCENM y representarla ante instituciones públicas y privadas. Estas facultades pueden ser ampliadas o limitadas por el Consejo Directivo.

b) Vicepresidente:

1. Sustituir al presidente en caso de ausencia temporal y con autorización escrita del presidente y/o del Consejo, excepto la facultad de riguroso dominio y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la UCENM, que solamente lo puede otorgar el Consejo Directivo.

c) Secretario:

1. Llevar el libro de actas de las sesiones del Consejo.
2. Atender y tramitar la correspondencia
3. Firmar junto al Presidente los documentos emitidos por el Consejo.

d) Fiscal:

1. Supervisar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la institución, para lo cual tendrá acceso a libros, documentos y existencias en caja.
2. Recibir e investigar las quejas formuladas e informar a la Asamblea sobre ellas.
3. Colaborar con el Presidente y Secretario en el desempeño de sus funciones.



VOCAL:

1. Sustituir temporalmente por su orden, a los miembros de la Junta Directiva, excepto al Presidente.

#### B. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 13.** La Rectoría, la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y la Secretaría General son los órganos de dirección de la UCENM.

**Artículo 14.** La **Rectoría** será ejercida por un Rector, nombrado por el Consejo Directivo.

**Artículo 15.** El Rector es el representante académico de la UCENM y ejercerá sus funciones a tiempo completo.

**Artículo 16.** Para ser Rector se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, preferiblemente con un postgrado. Los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Ser mayor de 36 años.
- c. Haber ejercido la docencia universitaria durante un período mínimo de cinco años.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- g. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 17.** Son funciones del Rector:

- a. Ser el Representante académico de la UCENM.
- b. Ser miembro propietario de los órganos del Nivel de Educación Superior que integre la UCENM, pudiendo delegar esta función en otro miembro de los órganos de dirección de la UCENM.
- c. Proponer al Consejo Directivo los nombres de los candidatos a los cargos que este organismo debe nombrar.
- d. Nombrar al Personal Docente, Administrativo, de Servicio, Asesor Legal, a los Directores y Jefes de Departamentos Académicos, Técnicos y demás personal de la institución.
- e. Tomar la promesa de ley a los Funcionarios y Autoridades Universitarias y darles posesión de sus cargos.
- f. Firmar, junto con el Secretario General, los títulos académicos que otorga la UCENM.
- g. Suscribir los convenios que la UCENM contraiga con otras instituciones, previa aprobación del Consejo Directivo.

- h. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes de desarrollo de la UCENM.
- i. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de labores.
- j. Ser responsable de los recursos físicos y financieros que se pongan a su disposición.
- k. Otorgar títulos y grados académicos, a los estudiantes de la UCENM que han cumplido con los requisitos de graduación.
- l. Someter al Consejo Directivo los candidatos al grado Honoris Causa.
- m. Someter al Consejo Directivo los candidatos, graduados por la UCENM, merecedores de distinciones.
- n. Proponer al Consejo Directivo en primera instancia, la creación o supresión de carreras, centros asociados, centros regionales, programas de postgrado, programas especiales, diplomados y los correspondientes diagnósticos y planes de estudios.
- o. Podrá supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas.
- p. Ejecutar las funciones en ausencia del Vicerrector Académico.
- q. Otras que le encomiende el Consejo Directivo.

**Artículo 18.** La **Vicerrectoría Académica** es la unidad responsable de la Dirección Académica en la UCENM. Estará a cargo de un Vicerrector Académico que será nombrado o removido por el Consejo Directivo, dependerá del Rector y ejercerá sus funciones a tiempo completo. Para el cumplimiento de sus funciones la Vicerrectoría Académica contará con asistentes.

**Artículo 19.** Para ser Vicerrector Académico se requieren los mismos requisitos que para el cargo de Rector.

**Artículo 20.** Son funciones del Vicerrector Académico:

- a. Sustituir al Rector en caso de ausencia temporal.
- b. Aplicar la política académica de la Institución.
- c. Supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas.
- d. Proponer, al Consejo Directivo en primera instancia, la creación o supresión de carreras, centros asociados, centros regionales, programas de postgrado, programas especiales y diplomados y los correspondientes diagnósticos y planes de estudios.
- e. Actuar de superior inmediato de los Jefes de los Departamentos Académicos, Director de Postgrados, Directores Académicos, Directores de Centros Regionales, Director del Sistema de Educación a

Distancia y del Jefe del Departamento de Información y Documentación.

- f. Procurar la capacitación y desarrollo de los docentes.
- g. Asesorar al Consejo Directivo y a la Rectoría en materia académica.
- h. Organizar y desarrollar el Departamento de información y Documentación.
- i. Dar acompañamiento académico a las unidades que están bajo su dependencia.
- j. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados.
- k. Proponer al Rector políticas y estrategias de desarrollo, a fin de apoyar el fortalecimiento de las actividades básicas de la institución.
- l. Actuar siguiendo los principios de servicio a lo académico, desarrollando iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades académico-administrativas o de investigación que le sean encomendadas.
- m. Elaborar el calendario académico de la UCENM para presentarlo al Consejo Directivo.
- n. Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de la Vicerrectoría Académica a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la UCENM.
- o. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica.
- p. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la UCENM y dirigir la ejecución del mismo.
- q. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector y al Consejo Directivo cuando éstos lo requieran.
- r. Asesorar al Consejo Directivo en asuntos, que en función de su cargo y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
- s. Coordinar el estudio y proponer al Consejo Directivo la creación o supresión de Centros Regionales y Centros Asociados de Educación a Distancia.
- t. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría Académica.
- u. Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia e informar de ello al Rector.
- v. Ser responsable de los recursos físicos y de otros recursos que le sean conferidos.
- w. Proponer la creación o supresión de unidades académicas.
- x. Las demás que le asignen el Consejo Directivo o el Rector.

**Artículo 21.** La **Vicerrectoría Administrativa** es la unidad responsable de la dirección administrativa de la UCENM. Estará a cargo de un Vicerrector Administrativo que será nombrado o removido por el Consejo Directivo; dependerá del Rector y ejercerá sus funciones a tiempo completo. Para el ejercicio de sus funciones la Vicerrectoría Administrativa contará con asistentes y realizará todas las funciones administrativas de la UCENM emanadas del Consejo Directivo.

**Artículo 22.** Para ser Vicerrector Administrativo se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, de preferencia en carreras del campo administrativo-contable, preferiblemente tener un postgrado, los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Poseer experiencia administrativa de por lo menos cuatro años.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.
- d. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- e. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- f. Presentar fianza.
- g. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 23.** Son funciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Proponer y aplicar la política administrativa de la UCENM.
- b. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de la UCENM.
- c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la UCENM y proponerlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- d. Ser responsable solidario por la administración financiera, la administración de personal y la administración de los recursos, incluyendo la operación, mantenimiento y desarrollo de la institución.
- e. Asesorar al Consejo Directivo y a la Rectoría en materia de administración.
- f. Proponer la creación o supresión de unidades administrativas.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría Administrativa.
- h. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo e informar al Rector los resultados.
- i. Presentar al Rector el informe semestral sobre las actividades realizadas.
- j. Participar en la elaboración del plan de Desarrollo de la UCENM.
- k. Ser miembro del Consejo Directivo.

- l. Actuar de superior inmediato del Director de Recursos Humanos.
- m. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y el Rector.

**Artículo 24.** La **Secretaría General** es el órgano de dirección que lleva el registro de las actividades y da fe de todo lo actuado en materia académica en la UCENM. Está a cargo de un Secretario General que será nombrado y removido por el Consejo Directivo y depende del Rector y ejercerá sus funciones a tiempo completo. En caso de ausencia temporal será sustituido por el Vicerrector Académico. De la Secretaría General depende el Departamento de Registro.

**Artículo 25.** Para ser Secretario General se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, preferiblemente que sea Abogado, los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Conocer las leyes del país, de preferencia las leyes y reglamentos del Nivel de Educación Superior.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.
- d. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- e. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 26.** Son funciones del Secretario General:

- a. Convocar a reuniones del Comité Académico.
- b. Preparar la agenda de las sesiones haciendo las consultas pertinentes.
- c. Levantar las actas de las sesiones, llevando el libro respectivo.
- d. Notificar las resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo y publicar los reglamentos que se aprueben.
- e. Firmar junto con el Rector, los títulos académicos que confiera la UCENM.
- f. Guardar y custodiar los registros académicos de la UCENM.
- g. Rubricar, junto con el Jefe del Departamento de Registro los documentos emitidos por esa unidad.
- h. Refrendar y notificar los actos expedidos por el Rector y el Consejo Directivo.
- i. Asistir al Rector en los asuntos de su competencia.
- j. Dirigir y velar por la custodia y conservación de la información concerniente a la UCENM y desarrollar sus funciones de conformidad con las leyes, las normas internas y los estatutos vigentes.
- k. Conservar y custodiar los archivos.
- l. Tener bajo su dependencia el Departamento de Registro.

- m. Presentar al Consejo Directivo la lista de los estudiantes que han cumplido con los requisitos de graduación.
- n. Presentar al Rector las estadísticas que procese el Departamento de Registro.
- o. Planificar y organizar, junto con el Vicerrector Académico y el Jefe del Departamento de Registro, el proceso de admisión y matrícula de estudiantes.
- p. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría General.
- q. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo e informar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.
- r. Presentarle al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo informe semestral de las actividades realizadas.
- s. Ser responsable de los recursos físicos y de otros recursos que se le confieren.
- t. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y el Rector.

#### CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA

##### A. DEL COMITÉ ACADÉMICO

**Artículo 27.** El Comité Académico de la UCENM estará integrado por el Rector quien lo presidirá, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Secretario General, el Director de Docencia, el Director de Investigación, el Director de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales, el Director de Postgrados, el Director de Educación a Distancia, Director de Desarrollo Curricular, Director de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa y otros afines que en el futuro fueren creados. Será convocado por el Secretario General, a solicitud del Rector o a solicitud de la mitad de sus miembros, los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los asistentes. El Rector tendrá voto de calidad. Los arriba mencionados serán miembros del Comité Académico mientras ejerzan sus respectivas funciones o por el período de su designación.

##### B. DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS

**Artículo 28.** La **Dirección de Docencia** tendrá a su cargo la supervisión y evaluación del desarrollo curricular, el mejoramiento de los docentes, la innovación tecnológica del proceso educativo y el estudio del impacto de las carreras y de los graduados de la UCENM, en la sociedad. Dependerá

académicamente del Vicerrector Académico, estará a cargo de un Director que será nombrado y removido por el Consejo Directivo.

**Artículo 29.** Para ser Director de Docencia se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, preferiblemente con un postgrado, los títulos deben ser válidos.
- b. Tener experiencia docente de dos años en el Nivel de Educación Superior.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 30.** Son funciones del Director de Docencia:

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo curricular de las diferentes carreras, programas especiales y diplomados.
- b. Coordinar la evaluación de los planes de estudios, el desempeño de los docentes y la evaluación institucional.
- c. Dar seguimiento al impacto que las carreras y los graduados de la UCENM, tienen en la sociedad hondureña.
- d. Establecer contactos, con unidades de docencia de otros centros del Nivel de Educación Superior para el intercambio de experiencias.
- e. Proponer innovaciones pedagógicas al proceso docente formativo de la UCENM.
- f. Proponer políticas y medidas para el mejoramiento de la administración académica.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Docencia.
- h. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos y rendir informe al Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo.
- i. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- j. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en esta Dirección.
- k. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren.

**Artículo 31.** La Dirección de Investigación tendrá a su cargo el desarrollo de la investigación científica en la UCENM. La Dirección de Investigación dependerá académicamente del

Vicerrector Académico, estará a cargo de un Director que será nombrado y removido por el Consejo Directivo.

**Artículo 32.** Para ser Director de Investigación se requiere:

- a. Poseer el grado de Licenciatura, preferiblemente con un postgrado; los títulos deben ser válidos.
- b. Tener experiencia docente o de investigación de dos años, preferiblemente en instituciones del Nivel de Educación Superior o en institutos de investigación.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 33.** Son funciones del Director de Investigación:

- a. Coordinar la investigación que se realiza en los Departamentos Académicos, Secciones Académicas y en los Programas de Postgrado de la UCENM.
- b. Asesorar a la Rectoría y Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas de investigación.
- c. Planificar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas de investigación.
- d. Establecer relaciones con instituciones de carácter investigativo del orden nacional e internacional, que permitan el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos.
- e. Llevar un registro de las investigaciones que se realicen en la UCENM.
- f. Dirigir, impulsar y coordinar la publicación y difusión de material científico y tecnológico desarrollado en la UCENM.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Investigación.
- h. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, y rendir informe al Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo.
- i. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- j. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en esta Dirección.
- k. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieran.

**Artículo 34.** La Dirección de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales, es la unidad responsable de fomentar la participación de la universidad en organizaciones

tanto nacionales como internacionales, además de identificar, promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación académica provenientes de la comunidad internacional. La Dirección de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales dependerá académicamente del Vicerrector Académico, estará a cargo de un Director que será nombrado y removido por el Consejo Directivo.

**Artículo 35.** Para ser Director de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura y preferiblemente un postgrado; los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Tener experiencia docente de dos años en el Nivel de Educación Superior.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 36.** Son funciones del Director de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales:

- a. Liderar y coordinar, con las Unidades Académicas, el Plan de Internacionalización de la Universidad.
- b. Gestionar actividades de movilidad internacional de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios tanto en programas de movilidad como a través de becas internacionales.
- c. Promover experiencias educativas internacionales para la comunidad estudiantil de la UCENM mediante el fomento de la interacción entre estudiantes nacionales y extranjeros.
- d. Fortalecer, incentivar y promover espacios de cooperación entre instituciones de educación superior a través de la elaboración y seguimiento de convenios y acuerdos internacionales y la gestión de titulaciones conjuntas.
- e. Fomentar proyectos de cooperación académica internacional y gestionar los programas, convenios, redes y asociaciones internacionales en los que participa la Universidad.
- f. Contribuir a fortalecer los espacios de cooperación y los vínculos internacionales selectivos, mediante la preparación de agendas de viajes de autoridades y académicos, de reuniones y programas para visitas y misiones extranjeras hacia la Institución.
- g. Vincular a la Universidad con organismos públicos nacionales e internacionales y agencias de cooperación (por ejemplo, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación y otros entes).

**Artículo 37.** La **Dirección de Postgrados** organizará, coordinará y evaluará el desarrollo de los programas de

postgrado. Dependerá académicamente del Vicerrector Académico, estará a cargo de un Director que será nombrado y removido por el Consejo Directivo.

**Artículo 38.** Para ser Director de Postgrados se requiere:

- a. Poseer estudios de Postgrado, de preferencia a nivel de Doctorado. Los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Poseer tres años de experiencia docente en Postgrado.
- c. Estar colegiado y solvente en el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 39.** Son funciones del Director de Postgrados:

- a. Someter a consideración del Rector y del Vicerrector Académico las políticas, normas y planes relativos a programas de postgrados.
- b. Coordinar la elaboración de diagnósticos que fundamenten la creación de un programa de postgrado y la elaboración del plan de estudios respectivo.
- c. Promover y coordinar la ejecución y la evaluación de los programas de postgrado y proponer su mejoramiento continuo.
- d. Velar por la existencia de un adecuado sistema de gestión de la información de los programas de postgrado.
- e. Llevar un registro de los planes de estudios de los programas de postgrado.
- f. Colaborar con la Vicerrectoría Administrativa, en la formulación del presupuesto general de los programas de postgrado y supervisión de su ejecución.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Postgrados.
- h. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, y rendir informe al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector administrativo.
- i. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- j. Presentar al Rector, Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en esta Dirección.
- k. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren.

**Artículo 40.** La **Dirección de Formación Técnica y Tecnológica Superior** organizará, coordinará y evaluará el desarrollo de los programas de educación técnica y

tecnológica superior. Dependerá académicamente del Vicerrector Académico, estará a cargo de un Director que será nombrado y removido por el Consejo Directivo.

**Artículo 41** Son funciones del Director de Formación Técnica y Tecnológica Superior:

- a. Someter a consideración del Rector y del Vicerrector Académico las políticas, normas y planes relativos a programas de formación técnica y tecnológica superior.
- b. Coordinar la elaboración de diagnósticos que fundamenten la creación de programas de formación técnica y tecnológica superior y la elaboración del plan de estudios respectivo.
- c. Promover y coordinar la ejecución y la evaluación de los programas de formación técnica y proponer su mejoramiento continuo.
- d. Velar por la existencia de un adecuado sistema de gestión de la información de los programas de formación técnica y tecnológica superior.
- e. Llevar un registro de los planes de estudios de las Carreras Técnicas.
- f. Colaborar con la Vicerrectoría Administrativa, en la formulación del presupuesto general de los programas de formación técnica y tecnológica superior.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- h. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, y rendir informe al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector administrativo.
- i. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- j. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren
- k. Presentar al Rector, Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en esta Dirección.

### C. LAS COORDINACIONES DE CARRERA

**Artículo 42.** La UCENM, organiza la función docente mediante las coordinaciones de carrera:

**Artículo 43.** Las **Coordinaciones de Carrera** están constituidas por profesionales con especialidad en determinadas áreas del conocimiento, formación en la docencia, la investigación y la vinculación universidad-sociedad y realizan las tareas de administración académica necesaria para el desempeño de tales funciones. Tendrán a su cargo el desarrollo de las carreras respectivas. Estas coordinaciones administrarán académicamente los estudiantes de su(s) correspondiente(s) carrera(s). En los

Centros Regionales funcionarán Secciones Académicas adscritas en lo técnico docente, a las coordinaciones.

**Artículo 44.** Las carreras son dirigidas por un coordinador, quien tiene bajo su responsabilidad la dirección y administración de la misma y es el primer académico de ésta. Es nombrado por el Rector Universitario, y en su ausencia temporal será sustituido por un catedrático asignado de forma temporal por el Rector.

**Artículo 45.** Para ser coordinador de carrera se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, de preferencia un postgrado; los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Ser profesor del área o carrera respectiva.
- c. Tener experiencia docente en el Nivel de Educación Superior por lo menos de tres años.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar colegiado y solvente en el colegio profesional al que pertenece.
- f. Estar en uso pleno de sus derechos civiles;
- g. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 46.** Son funciones del Coordinador de Carrera:

- a. Presidir el Consejo de Profesores del Departamento Académico.
- b. Coordinar el diseño de planes de estudios de carreras afines a la ciencia, tecnología, arte o deporte que cultiva el Departamento, presentándolos a la Vicerrectoría Académica para que ésta lo haga ante el Consejo Directivo para su aprobación, en primera instancia.
- c. Nombrar las ternas de profesores que practicarán exámenes de suficiencia, e informar al Vicerrector Académico, quien comunicará al Consejo Directivo la calificación que obtuvo el alumno.
- d. Realizar el estudio comparativo para otorgar equivalencias de estudio e informar al Vicerrector Académico, quien comunicará al Consejo Directivo.
- e. Solicitar los recursos físicos, técnicos, pedagógicos y humanos, necesarios para el óptimo desarrollo de las carreras.
- f. Elaborar los aspectos reglamentarios específicos de la(s) carrera(s) y elevarlos al Consejo Directivo.
- g. Practicar el examen del Himno Nacional a los alumnos a graduarse.
- h. Expedir constancia a los alumnos por graduarse de que han completado los requisitos académicos y administrativos.
- i. Dar observaciones y recomendaciones a los diagnósticos y planes de estudios de carreras afines, que son enviadas

por los órganos que dirigen el Nivel de Educación Superior.

- j. Dar las opiniones técnicas pertinentes que le sean solicitadas por las autoridades superiores de la UCENM.
- k. En colaboración con la Dirección de Educación a Distancia, coordinar y evaluar el desarrollo curricular de las carreras que se ofrecen mediante la modalidad de educación a distancia.
- l. Coordinar y evaluar el desarrollo curricular de la carrera que dirige y que se ofrece en la modalidad de educación presencial.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual de la carrera que coordina.
- n. Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia e informar al Rector, Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.
- o. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas desde la coordinación.
- p. Mantener comunicación, con referencia a lo técnico docente, con los responsables de las Secciones Académicas que funcionen en los Centros Regionales y con el Director de Educación a Distancia.
- q. Opinar sobre los textos de las asignaturas correspondientes a la carrera que coordina, que se editen o se adquieran por compra, ya sea que se usen en la modalidad de educación presencial o en la modalidad de educación a distancia.
- r. En coordinación con la Dirección de Educación a Distancia y la coordinación de la carrera de Ingeniería en Sistemas e Informática y Soporte Técnico, trasladar los contenidos programáticos de las asignaturas o módulos hacia la educación en línea.
- s. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren.

**Artículo 47.** En cada coordinación de carrera y en la correspondiente Sección Académica de los Centros Regionales, y asociados habrá un consejo de profesores para tratar sobre asuntos relacionados con las funciones académicas de la coordinación respectiva, el Consejo de Profesores será presidido por el Coordinador de la Carrera o de la sección académica fungiendo como Secretario uno de los docentes nombrado por el coordinador de carrera o responsable de la Sección Académica. Se reunirá cada dos meses ordinariamente y extraordinariamente cuando sea necesario.- Será convocado por el coordinador de carrera o responsable en los centros regionales y asociados.

#### D. LOS CENTROS REGIONALES

**Artículo 48.** Funcionarán **Centros Regionales** en San Pedro Sula, Peña Blanca, departamento de Cortés; Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán; Catacamas, departamento de Olancho, Tocoa, departamento de Colón, La Esperanza, departamento de Intibucá y otras ciudades del país, para extender los beneficios de la educación cristiana y del Nivel de Educación Superior. Los Centros Regionales cumplirán con una triple finalidad: formar profesionales mediante el desarrollo de carreras de pregrado y programas de postgrados, dar capacitación mediante programas especiales, diplomados y aportar elementos científicos y tecnológicos aplicables a la solución de problemas que enfrenta la sociedad en las distintas regiones del país, en sus aspectos ecológicos productivos económicos y Sociales.

**Artículo 49.** Cada Centro Regional estará a cargo de un Director nombrado y removido por el Comité Académico, dependerá académicamente del Vicerrector Académico.

**Artículo 50.** Para ser **Director de Centro Regional** se requiere:

- a. Tener el grado de licenciatura y preferiblemente un postgrado, los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos por cuatro años.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.
- d. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- e. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 51.** Son funciones del Director del Centro Regional:

- a. Coordinar y aplicar las políticas y actividades de la UCENM en materia docente, de investigación y extensión.
- b. Ser responsable del desarrollo de las carreras y programas de postgrado que se imparten en el Centro Regional tanto en la modalidad de educación presencial como en la modalidad de educación a distancia.
- c. Ser responsable de los programas especiales y diplomados que se imparten en el Centro Regional, tanto en la modalidad de educación presencial, como en la modalidad de educación a distancia.
- d. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro Regional e informar al superior correspondiente.
- e. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, en

coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, e informar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.

- f. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas por el Centro Regional.
- g. Ser responsable de los bienes inmuebles y recursos materiales y financieros que le sean asignados al Centro Regional.
- h. En colaboración con otras unidades de la UCENM, desarrollar en el Centro Regional actividades que lleven al crecimiento artístico y deportivo de estudiantes y profesores.

**Artículo 52.** En cada Centro Regional se crearán las unidades académicas y administrativas que funcionan en la sede central en la medida que el crecimiento de la matrícula de estudiantes y el aumento en el número de profesores y carreras lo vaya requiriendo.

#### E. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**Artículo 53.** La Dirección de Educación a Distancia es la encargada de organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla mediante la modalidad de educación a distancia. Todas las unidades académicas y administrativas de la UCENM, colaborarán con esta Dirección. La Dirección de Educación a Distancia dependerá académicamente de la Vicerrectoría Académica, estará a cargo de un Director nombrado por el Consejo Directivo y formará parte de este órgano. Estará ubicada en la Sede Central o en el Centro Regional que más convenga.

**Artículo 54.** Para desarrollar carreras, programas especiales y diplomados mediante la modalidad de educación a distancia, se crearán en diferentes ciudades del país, Centros Asociados. También se desarrollarán carreras, programas especiales, diplomados y programas de postgrado mediante la modalidad de Educación a Distancia en los Centros Regionales.

**Artículo 55.** Para ser Director de Educación a Distancia se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, de preferencia en Pedagogía o Ciencias de la Educación y preferentemente con un postgrado, los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Tener cuatro años de experiencia en la docencia en el Nivel de Educación Superior, preferiblemente en la modalidad de Educación a Distancia.

- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 56.** Son Funciones del Director de Educación a Distancia:

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de carreras, programas especiales y diplomados mediante la modalidad de educación a distancia.
- b. Coordinar el apoyo de las unidades académicas y administrativas de la UCENM, para el desarrollo de las diferentes carreras, programas especiales y diplomados que se ofrecen mediante la modalidad de Educación a distancia, en los diferentes Centros Asociados y Centros Regionales.
- c. Planificar y coordinar la elaboración de oferta académica para el año lectivo.
- d. Elaborar el calendario de tutorías para cada período académico y enviarlo a la Vicerrectoría Académica.
- e. Coordinar la elaboración, por cada asignatura, de las guías de estudios independientes y enviarlas a los Centros Asociados para su entrega a los estudiantes durante la matrícula.
- f. Planificar y gestionar la elaboración de los textos y otros medios, mediante los cuales llega a los estudiantes el conocimiento.
- g. Asegurar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, que el proceso de selección y el nombramiento o designación de administradores de Centros Asociados, profesores-tutores y otro personal, se dé en forma oportuna y adecuada, cumpliendo con las leyes y reglamentos del Nivel de Educación Superior, Estatuto y reglamentos de la UCENM y las leyes laborales del país.
- h. Planificar y coordinar el trabajo con los Administradores de Centros Asociados.
- i. Planificar y coordinar la ejecución de la capacitación académica o administrativa para los Administradores y Profesores-Tutores de los Centros Asociados.
- j. Preparar y coordinar los encuentros informativos para los Administradores de Centros Asociados.
- k. Supervisar, en los Centros Asociados, el desarrollo de los encuentros tutoriales y otras actividades que se programen.
- l. Atender lo relacionado con la actualización, elaboración y producción de los materiales didácticos para el aprendizaje que se utilizan en las distintas carreras que se ofrecen mediante la modalidad de Educación a



Distancia, teniendo para ello la colaboración de otras unidades de la UCENM.

- m. Preparar los proyectos de creación de nuevos Centros Asociados y elevarlos a las autoridades respectivas; para su aprobación, en primera instancia, por el Comité Académico; y en segunda instancia por el Consejo de Educación Superior.
- n. Organizar y supervisar la puesta en marcha y funcionamiento académico- administrativo de los Centros Asociados recientemente aprobados.
- o. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Educación a Distancia e informar al superior correspondiente.
- p. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, e informar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.
- q. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas por la Dirección de Educación a Distancia.
- r. Ser responsable de los recursos físicos y de los recursos financieros que se le confieren.
- s. En colaboración con la Dirección de Informática y soporte técnico y de los Departamentos Académicos trasladar los contenidos de las asignaturas, módulos etc. al sistema informático en procura del desarrollo de la educación en línea.

**Artículo 57.** El Director de Educación a Distancia, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá los asistentes que sean necesarios, de acuerdo al crecimiento de Centros Asociados, matrícula de estudiantes y aumento de Profesores-Tutores.

**Artículo 58.** En cada Centro Asociado habrá un personal mínimo conformado por:  
un Administrador Académico, una Secretaria y un Conserje Aseador.

**Artículo 59.** Para ser Administrador Académico de un Centro Asociado se requiere:

- a. Tener el grado de licenciatura, los títulos y grados deben ser válidos
- b. Tener cuatro años de experiencia profesional, de preferencia en la docencia en Nivel de Educación Superior.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.

- f. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 60.** Son funciones de los Administradores Académicos de los Centros Asociados:

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de carreras, programas especiales y diplomados que se ofrecen en el Centro Asociado.
- b. Solicitar con antelación los medios mediante los cuales llega a los estudiantes el conocimiento.
- c. Ejecutar todas las acciones que conlleva la matrícula de los estudiantes y enviar la documentación al Jefe del Departamento de Registro.
- d. Hacer entrega a los estudiantes, durante el proceso de matrícula, de los textos, guía de estudio independiente, etc. y otros insumos que conlleva el proceso de aprendizaje.
- e. Llevar el control de asistencia de los Profesores-Tutores.
- f. En coordinación con la Dirección de Educación a Distancia, las Direcciones Académicas y las Direcciones y Departamentos Técnicos, llevar a cabo actividades de extensión, investigación y desarrollo estudiantil.
- g. En colaboración con la Dirección de Educación a Distancia, desarrollar actividades que lleven al crecimiento artístico y deportivo de estudiante y Profesores-Tutores.
- h. Elaborar el plan operativo anual.
- i. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, e informar al Director de la Dirección de Educación a Distancia.
- j. Presentar al Director de la Dirección de Educación a Distancia un informe semestral de las actividades realizadas en el Centro Asociado.
- k. Ser responsable de los bienes inmuebles y recursos materiales y financieros que le confieren.

## CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y ÓRGANOS DE APOYO A LA FUNCIÓN ACADÉMICA

### A. DIRECCIONES TÉCNICAS

**Artículo 61.** La Dirección de Desarrollo Estudiantil tendrá a su cargo los programas de: Orientación y Asesoría Académica, Salud, Becas, Asociaciones y Agrupaciones Estudiantiles. Dependerá académicamente del Vicerrector Académico, estará a cargo de un Director que será nombrado y removido por el Rector Universitario.

**Artículo 62.** Para ser Director de Desarrollo Estudiantil se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, preferiblemente en Pedagogía con énfasis en Orientación Educativa o Psicología, de preferencia con un postgrado en Ciencias Sociales; los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Poseer tres años de experiencia en conducción de programas de desarrollo estudiantil, preferiblemente en el Nivel de Educación Superior.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 63.** Son Funciones del Director de Desarrollo Estudiantil:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de los programas de orientación y asesoría académica, salud, becas, asociaciones y agrupaciones estudiantiles.
- b. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades de orientación vocacional para estudiantes de primer ingreso.
- c. Organizar y coordinar la ejecución de cursos de métodos y técnicas de estudio, autoestima, lectura eficaz, etc.
- d. Realizar el estudio económico y social de los estudiantes, candidatos a becas, seleccionarlos y darles seguimiento.
- e. Organizar y capacitar a los profesores para la asesoría académica.
- f. Desarrollar campañas de salud preventiva.
- g. Asesorar a los estudiantes en la organización de asociaciones y agrupaciones estudiantiles y darles seguimiento.
- h. Realizar el seguimiento de graduados de la UCENM y proponer la distinción de aquellos que se destacan.
- i. Brindar atención personalizada a estudiantes que lo necesiten.
- j. En coordinación con la empresa privada, crear la bolsa de trabajo para los graduados de la UCENM.
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
- l. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, y rendir informe al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.
- m. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- n. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al

Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en esta Dirección.

- o. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren.

**Artículo 64.** La **Dirección de Desarrollo Curricular** es la unidad responsable de desarrollar las funciones de diseño curricular, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio vigentes y desarrollar planes de estudios de nuevas carreras, de acuerdo a la metodología que la institución establezca.

**Artículo 65.** Para ser Director de Desarrollo Curricular se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura y preferiblemente un postgrado, los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Tener experiencia docente de dos años en el Nivel de Educación Superior.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en el uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carnet de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 66.** Son funciones del Director de Desarrollo Curricular:

- a. Coordinar la realización de diagnósticos sobre la situación curricular de los planes de estudios vigentes de la Universidad, así como en el avance de las propuestas de nuevas ofertas educativas.
- b. Promover, coordinar y asesorar la formulación de proyectos curriculares para la creación o reestructuración de programas de estudios profesionales.
- c. Coadyuvar en la conformación, capacitación y consolidación de equipos institucionales responsables de proyectos de desarrollo curricular.
- d. Elaborar dictámenes técnicos sobre proyectos curriculares concluidos.
- e. Informar ante las instancias correspondientes sobre el estado del proceso de elaboración y diseño de los planes de estudios y programas académicos.
- f. Proponer, desarrollar e implementar guías y programas de capacitación que orienten y apoyen la participación de los docentes universitarios en procesos de diseño, instrumentación, operación y evaluación curricular.
- g. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional, establecido en el Plan Estratégico y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
- h. Desarrollar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**Artículo 67.** La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa, tendrá a su cargo la revisión, supervisión, evaluación y control de los procesos y recursos necesarios para el funcionamiento del desarrollo de la calidad curricular de la Universidad, el mejoramiento de los materiales educativos, la innovación tecnológica del proceso educativo. dependerá académicamente del Vicerrector Académico.

**Artículo 68.** Para ser Director de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa se requiere:

- a. Poseer el grado de licenciatura, preferiblemente con un postgrado, los títulos deben ser válidos.
- b. Tener experiencia docente de dos años en el Nivel de Educación Superior.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.
- d. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- e. Tener carné de trabajo, en caso de extranjero.

**Artículo 69.** Son funciones del Director de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa:

- a. Desarrollar, implementar y dirigir el Sistema de Calidad de la Educación.
- b. Planificar la producción de materiales educativos para las diferentes sedes.
- c. Revisión y evaluación de los materiales educativos a producir para los diferentes centros.
- d. Distribución de los materiales educativos de acuerdo a la planificación del centro.
- e. Supervisar que la práctica docente se desarrolle de acuerdo con la planificación autorizada de la dirección académica.
- f. Desarrollar estrategias de auditoría de la calidad educativa dirigidas a acciones de mejoramiento.
- g. Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación en las diferentes sedes a Nivel Nacional.
- h. Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad de la educación.
- i. Coordinar con otros departamentos, la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.
- j. Recomendar estrategias para la elaboración de políticas nacionales sobre la calidad de la educación, a solicitud de las autoridades superiores.
- k. Promover el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros, así como de la calidad del proceso de enseñanza.

**Artículo 70.** El Centro de Informática y Soporte Técnico es el órgano encargado de prestar el servicio informático y

de red a las diferentes áreas académicas y administrativas de la UCENM. El Coordinador del Centro de Informática y Soporte Técnico será el responsable de este centro.

**Artículo 71.** Son funciones del **Coordinador del Centro de Informática y Soporte Técnico:**

- a. Brindar Servicio de soporte técnico y redes para todas las dependencias de la UCENM.
- b. Apoyar al Departamento de Registro.
- c. Administrar el Data Center y el servicio de correo electrónico institucional e internet para todas las dependencias de la UCENM.
- d. Programar y mantener la Página WEB UCENM y plataforma académica Tic's en el momento en que se requiera.
- e. Proponer y desarrollar proyectos de capacitación y nivelación en Tic's a autoridades, docentes, administrativos y estudiantes.
- f. Asesorar al Rector, Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo en materia de Tic's aplicadas a la educación.
- g. Organizar y coordinar la plataforma tecnológica para el sustento de la educación a distancia y trabajar en cooperación con los Departamentos Académicos y la Dirección de Educación a Distancia en la ejecución de la educación en línea.
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- i. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, y rendir informe al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.
- j. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- k. Presentar al Rector al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en el centro de informática y soporte técnico.
- l. Ser responsable de los recursos físicos y de otros recursos que se le confieren.

**Artículo 72.** La **Dirección de Recursos Humanos** tendrá a su cargo la selección, proposición de contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal docente, administrativo y auxiliar. Llevará los expedientes y nóminas y la administración del Escalafón del personal docente y administrativo, dependerá del Vicerrector Administrativo y estará a cargo de un Director que será nombrado o removido por el Rector.

**Artículo 73.** Para ser Director de Recursos Humanos se requiere:

- a. Tener el grado de licenciatura en: Derecho, Psicología o Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas, de preferencia con un postgrado; los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Tener tres años de experiencia en el campo profesional.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de Reconocida honorabilidad
- e. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Tener carné de Trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 74.** Son funciones del Director de Recursos Humanos:

- a. Reclutar, seleccionar, proponer para la contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal docente, administrativo y auxiliar.
- b. Crear el Escalafón del personal docente, administrativo y auxiliar.
- c. Establecer políticas para la administración del personal docente, administrativo y auxiliar.
- d. Administrar al personal docente administrativo y auxiliar.
- e. Dar opiniones técnicas que en su campo le sean solicitadas por sus superiores.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- g. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo e informar de ello al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo.
- h. Documentar la finalización de relaciones laborales, de los empleados con la UCENM, trasladarla al Rector y al Vicerrector Administrativo para el correspondiente despido.
- i. Presentar al Rector, al Vicerrector Académico y al Vicerrector Administrativo un informe semestral de las actividades realizadas en esta Dirección.
- j. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren.
- k. Proponer al Comité Académico la aprobación, reformas al manual de puestos y salarios.

## B. DEPARTAMENTOS TÉCNICOS

**Artículo 75.** El **Departamento de Información y Documentación** es la dependencia técnico-académica que ofrece a los profesores, estudiantes y otras personas interesadas de la UCENM, el servicio de biblioteca, hemeroteca, videoteca, internet y redes virtuales, con el propósito de apoyar el desarrollo del proceso docente-formativo. Habrá una sección del Departamento de

Información y Documentación en los Centros Regionales y en los Centros Asociados que tengan más de ciento cincuenta estudiantes.

**Artículo 76.** El Departamento de Información y Documentación estará bajo la responsabilidad de un jefe que será nombrado y removido por el Rector Universitario. Dependerá en lo académico del Secretario General.

**Artículo 77.** Para ser Jefe del Departamento de Información y Documentación se requiere:

- a. Tener el grado de licenciatura, de preferencia con formación en bibliotecología y en el manejo de internet y de redes virtuales, los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.
- d. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- e. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 78.** Son funciones del Jefe del Departamento de Información y Documentación:

- a. Solicitar el material de insumo y equipo.
- b. Presentar las necesidades de capacitación del personal del departamento.
- c. Hacer propuestas de organización interna del departamento.
- d. Ejecutar políticas de crecimiento para el departamento, mediante el desarrollo de programas y proyectos.
- e. Evaluar los procesos y procedimientos en relación con el recibo y entrega de material bibliográfico, didáctico y de sistemas de información electrónica.
- f. Efectuar la selección y cotización de bibliografías y presentar el presupuesto respectivo a la Vicerrectoría Académica.
- g. Brindar el servicio a los usuarios.
- h. Llevar las estadísticas de los usuarios de los servicios.
- i. Desarrollar campañas de motivación del uso de los servicios del Departamento.
- j. Proponer a las autoridades la creación de premios para los mejores lectores.
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- l. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, en colaboración de la Dirección de Recursos Humanos, e informar al Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo.
- m. Propiciar la aprobación, por el Comité Académico, del Reglamento sobre el uso de los servicios que ofrece el Departamento de Información y Documentación.

- n. Presentar al Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo, un informe semestral de las actividades realizadas por el personal del Departamento de Información y Documentación.
- o. Ser responsable de los recursos físicos y otros recursos que se le confieren.
- p. Dirigir la organización del Departamento de Información y Documentación en los centros regionales y en los Centros Asociados.

**Artículo 79.** El Departamento de Registro es una unidad de carácter operativo, encargado de registrar la admisión, matrícula de estudiantes, la inscripción de asignaturas y las calificaciones obtenidas por los mismos; también es responsable de llevar las estadísticas. Depende de la Secretaría General.

**Artículo 80.** El Departamento de Registro tendrá un jefe, quien será nombrado y removido por el Rector Universitario.

**Artículo 81.** Para ser Jefe del Departamento de Registro se requiere:

- a. Tener título del Nivel de Educación Media, en carreras administrativas o contables.
- b. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- c. Ser de reconocida honorabilidad.
- d. Estar en uso pleno de sus derechos civiles.
- e. Tener carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 82.** Son funciones del Jefe del Departamento de Registro:

- a. Planificar, en coordinación con el Vicerrector Académico y el Secretario General, los procesos para la admisión, matrícula e inscripción de asignaturas que realicen los estudiantes.
- b. Dirigir los procesos de admisión, matrícula e inscripción de asignaturas que realicen los estudiantes en cada período académico.
- c. Recibir las hojas de matrícula de estudiantes que se envían desde la Sede Central, los Centros Regionales y los Centros Asociados y procesar los datos.
- d. Recibir los cuadros de calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada asignatura inscrita, que envíen los Jefes de Departamentos Académicos de la Sede Central, los Directores de los Centros Regionales y los Administradores de los Centros Asociados y procesar los datos.
- e. Llevar un expediente por cada estudiante matriculado y velar por su custodia.

- f. Llevar las estadísticas de estudiantes, carreras, asignaturas, graduados y otras que las autoridades de la UCENM y del Nivel de Educación Superior estimen convenientes.
- g. Preparar y generar la información requerida por su superior jerárquico.
- h. Proponer a su superior jerárquico y al nivel directivo, proyectos de mejoramiento para la prestación del servicio y actualización de procedimientos.
- i. Expedir, junto al Secretario General de la UCENM, las certificaciones académicas de su competencia según el procedimiento.
- j. Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de estudiantes.
- k. Planificar y ejecutar un proceso continuo de actualización de expedientes.
- l. Llevar el registro y preparar lista de estudiantes matriculados en la UCENM, por: Carreras, asignaturas, períodos académicos, cursos especiales, etc.
- m. Diseñar una base de datos de los graduados por carrera y programa de postgrado, según año de graduación y actualizarla en forma permanente.
- n. Conservar y custodiar el registro y archivo documental.
- o. Las demás que le asignen sus superiores.

## CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE ASESORÍA

### A. ASESORÍA LEGAL.

**Artículo 83.** La **Asesoría Legal** dará orientación y aconsejará en asuntos legales a todos los funcionarios de la UCENM en el desempeño de sus cargos y defenderá los intereses legales de la UCENM y a sus funcionarios en asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones. Realizará las gestiones legales a nombre de la UCENM, para lo cual recibirá un poder de parte del Rector. Dependerá del Rector, estará a cargo de un Asesor Legal que será nombrado o removido por el Rector Universitario.

**Artículo 84.** Para ser Asesor Legal se requiere:

- a. Ser Abogado; los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Tener experiencia de seis años en el campo profesional.
- c. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- d. Ser de reconocida honorabilidad.
- e. Estar en el uso pleno de sus derechos civiles.
- f. Presentar el carné de trabajo, en caso de ser extranjero.

**Artículo 85.** Son funciones del Asesor Legal:

- a. Dar opiniones sobre los asuntos que sometan a su consulta las diversas unidades de la UCENM.
- b. Recomendar la emisión de la normativa legal necesaria para el logro de los objetivos de la UCENM.
- c. Dar fe de lo actuado en la UCENM.
- d. Recomendar los procedimientos que se requieran conforme a ley, para las diferentes actividades a realizar.
- e. Llevar la representación en juicio en cualquier materia en que se vea involucrada la UCENM, a cualquier título.
- f. Llevar la representación en los trámites de tipo administrativo ante los entes gubernamentales.
- g. Atender toda clase de recursos que se planteen en las diferentes instancias administrativas y judiciales.
- h. En todos los casos enunciados, podrá proponer la contratación de consultores legales especializados.
- i. Asistir a sesiones o reuniones, que se le invite, en que se discutan asuntos relativos a la UCENM.

## B. RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 86.** El Departamento de Relaciones Públicas es responsable de divulgar y publicar las actividades académicas y culturales que se realizan a nivel interno y externo de la Institución. Elabora cuñas para radio y televisión. Colabora en la proyección de la imagen institucional. Dependerá del Rector, estará a cargo de un Relacionador Público que será nombrado o removido por el Rector.

**Artículo 87.** Para ser relacionador Público se requiere:

- a. Poseer grado académico de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación. Los títulos y grados deben ser válidos.
- b. Poseer dos (2) años de experiencia en una Oficina de Relaciones Públicas.
- c. Poseer conocimientos de redacción periodística, de aplicaciones más utilizadas y de organización de eventos.
- d. Poseer habilidad para expresarse oralmente y por escrito, capacidad de organización, iniciativa y sociabilidad.
- e. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional al que pertenece.
- f. Ser de reconocida honorabilidad.
- g. Estar en el uso pleno de sus derechos civiles.
- h. Presentar el carné de trabajo, en caso de ser extranjero

**Artículo 88.** Son funciones del Relacionador Público:

- a. Coordinar con las diferentes unidades administrativas y académicas, la divulgación y publicación en los medios de comunicación social, de diferentes eventos, cursos, congresos, talleres, visitas, etc.
- b. Elaborar artículos, reportajes, folletos y boletines de distintas actividades que se ejecutará en la Unidad y enviar la información a los medios de comunicación para su publicación.
- c. Elaborar cuñas para radio y televisión y programas radiales sobre diferentes temas y enviar la información a los medios para su difusión.
- d. Organizar y coordinar eventualmente conferencias de prensa para las actividades universitarias y temas de interés nacional.
- e. Asesorar en materia de comunicación y divulgación a las unidades sobre las actividades que se realizan dentro y fuera de la institución.
- f. Establecer y mantener contacto con egresados de la UCENM a fin de dar seguimiento a su actividad profesional y laboral.
- g. Organizar y coordinar las actividades culturales internas de la Institución, debiendo recopilar la información necesaria para realizar la tarea de difusión, elaborar invitaciones y programas de la actividad y verificar la divulgación y promoción de la actividad.
- h. Tramitar los anuncios pagados de la Institución.
- i. Proponer métodos de trabajo y colaborar en las tareas para el mejoramiento de la imagen institucional.
- j. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

## C. DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

**Artículo 89.** El departamento de Asesoría de Mercadotecnia tiene la finalidad de identificar y atender a los mercados meta para satisfacer sus necesidades o deseos mediante una adecuada implementación de las siguientes funciones.

**Artículo 90.** Son funciones del Asesor de Mercadotecnia:

- a. Elaborar y poner en marcha los programas de mercadotecnia de la universidad.
- b. Revisar todos los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la institución.
- c. Preparar y solicitar la aprobación de la Rectoría, de todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación.
- d. Planificar, desarrollar y ejecutar todos los programas y actividades de promoción, relaciones públicas, ventas, patrocinios y propaganda.

- e. Iniciar las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la institución, colaborando con los periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.
- f. Proyectar hacia el exterior el desarrollo de seminarios diplomados, talleres, programas de pregrado, posgrado y otros.
- g. Colaborar con el servicio de marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y red de ventas.
- h. Analizar las tendencias futuras y predecir sus consecuencias.
- i. Investigar de la opinión pública, sus actitudes y expectativas.
- j. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la empresa.
- k. Proyectar la imagen e identidad corporativa.
- l. Participar en reuniones directivas.
- m. Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.
- n. Asesorar y sugerir a los departamentos de personal en cuestiones de relaciones con los empleados, de forma que se ayude a la empresa a ilustrar.

## CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN.

**Artículo 91.** La **función docente**, como medio para alcanzar la formación científica, tecnológica, artística, moral y espiritual, constituye la actividad fundamental de la UCENM.

**Artículo 90.** El Consejo Directivo emitirá las Normas Académicas que regulen todo lo relativo a la actividad docente, de conformidad con los fines y principios de la UCENM y en armonía con las políticas, reglamentos, normas y disposiciones emanadas de los órganos que dirigen el Nivel de Educación Superior.

**Artículo 91.** La docencia podrá adoptar la modalidad de educación presencial y la modalidad de educación a distancia en sus diversas expresiones (educación a distancia semipresencial, educación a distancia semipresencial con mediación virtual y, educación a distancia virtual), utilizando las metodologías didácticas propias de cada modalidad, de la naturaleza de las asignaturas, de la naturaleza de los estudiantes, además de la adopción de las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la educación.

**Artículo 92.** Las actividades docentes durante el año podrán organizarse en tres períodos de quince (15) semanas o, cuatro (4) períodos de once (11) semanas de actividad académica cada uno.

**Artículo 93.** Por medio del sistema de crédito o unidades valorativas se medirá el esfuerzo académico de los estudiantes. Dicho sistema será equivalente en horas con el sistema de crédito aceptado internacionalmente y con lo que se dispone en las Normas Académicas del Nivel de Educación Superior de Honduras.

**Artículo 94.** Cada carrera se registrará por el respectivo plan de estudios y será responsabilidad inmediata del Departamento Académico al que pertenece la carrera. En el caso de los programas de postgrado será responsabilidad inmediata de la Dirección de Postgrado.

**Artículo 95.** La Calificación mínima de aprobación de cada asignatura será de 65%. (Sesenta y cinco por ciento para pregrado es de 80% (Ochenta por ciento) para posgrado.

**Artículo 96.** La UCENM otorgará el título de Técnico Superior y los grados académicos de Técnico Universitario o Tecnólogo, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

**Artículo 97.** La UCENM, otorgará grados académicos Honoris Causa a personas que hayan dado grandes aportes científicos, literarios, tecnológicos y artísticos a la sociedad.

**Artículo 98.** La **investigación científica** será promovida vigorosamente en la UCENM, para la cual destinará recursos y planificará su desarrollo.

**Artículo 99.** La investigación se hará en todos los Departamentos Académicos y Secciones Académicas de la UCENM, particularmente en los programas de postgrado y en coordinación con la Dirección de Investigación. Los profesores involucrados deberán registrar sus proyectos de investigación y dejar constancia de los resultados obtenidos.

**Artículo 100.** La **vinculación** es la función académica que le permite a la UCENM, el diálogo con la sociedad, por lo que se programará anualmente, tomando en cuenta las necesidades de las comunidades.

**Artículo 101.** En la extensión participarán los Departamentos Académicos, las Secciones Académicas y la Dirección de Postgrados. Los profesores en ella comprometidos, deberán registrar sus proyectos de extensión y dejar nota de los resultados.

**Artículo 102.** Los estudiantes deberán ser involucrados en actividades de extensión en forma gradual y de acuerdo a su desarrollo profesional.

### CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DE LA UCENM

**Artículo 103.** El personal de la UCENM estará conformado por las autoridades universitarias, los profesores, el personal administrativo y de servicio debidamente certificados.

**Artículo 104.** Los profesores deben ser profesionales universitarios graduados preferiblemente con un postgrado en el campo del saber que enseñan, sus títulos y grados deben ser válidos, colegiados y solventes con el colegio profesional al que pertenecen; los extranjeros deberán presentar carné de trabajo. Su ingreso y permanencia en el sistema docente será reglamentado y su remuneración será de acuerdo al Escalafón del Docente Universitario que se adopte en la UCENM.

**Artículo 105.** Todos los profesores universitarios pasarán por un proceso de formación pedagógica culminando con la obtención de un diploma.

**Artículo 106.** El personal administrativo y el personal de servicio serán seleccionados y desarrollados de conformidad a la reglamentación que al efecto se emita.

### CAPÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES DE LA UCENM

**Artículo 107.** Son **estudiantes** todas las personas inscritas en procesos de formación, capacitación o actualización desarrollados por la UCENM. Los estudiantes se clasificarán así: según su ingreso, en estudiantes de primer ingreso y de reingreso; según el programa académico que cursen, en estudiantes de pregrado y de postgrado; según los propósitos de formación, en estudiante regular, el cual se propone obtener un grado y título académico y estudiante especial, el que no tiene por meta obtener un grado académico.

**Artículo 108.** Para ser inscrito y permanecer como estudiantes, los interesados deberán cumplir con los requisitos académicos y administrativos de sus respectivas carreras o programas de postgrado.

**Artículo 109.** Todos los estudiantes de la UCENM, tendrán derecho a una educación de calidad, a un trato digno, con los beneficios y servicios educativos que se les brinde y gozarán de protección y el bienestar como miembros de la comunidad universitaria UCENM.

**Artículo 110.** Para los estudiantes con capacidades especiales la UCENM podrá adecuar un programa de estudios en función de sus necesidades particulares.

**Artículo 111.** La UCENM promoverá la formación de agrupaciones y asociaciones estudiantiles de tipo académico y establecerá un sistema de honores y premios para estudiantes y graduados distinguidos.

**Artículo 112.** Es deber del estudiante honrar a la UCENM con un comportamiento digno, tanto dentro como fuera de sus aulas y predios.

**Artículo 113.** El Reglamento Estudiantil normará los derechos, deberes, honores, distinciones y sanciones para los estudiantes de la UCENM.

### CAPÍTULO X DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DE GRADUACIÓN

**Artículo 114.** Para ingresar a las carreras de pregrado en la UCENM, los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Poseer título del Nivel de Educación Media debidamente inscrito en la Secretaría de Educación, los graduados en el extranjero deberán acompañar el título con el acuerdo de incorporación extendido por la Secretaría de Educación.
- b. Tomar un examen de ubicación vocacional.
- c. Pagar el derecho de matrícula.
- d. Tener aprobada la solicitud de ingreso.

**Artículo 115.** Para ingresar a los programas de postgrado (Especialidad o Maestría) los aspirantes deberán llenar los siguientes requisitos:

- a. Poseer el grado de Licenciatura, cuyo título deberá estar debidamente registrado en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras o conferido por ésta.
- b. Presentar un índice académico mínimo de 70% en carreras de Licenciatura.
- c. Pagar el derecho de matrícula.
- d. Tener aprobada su solicitud de ingreso.
- e. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el reglamento para la regulación y funcionamiento del sistema de estudios de posgrado del nivel de educación superior en Honduras.

**Artículo 116.** Para ingresar a los programas de doctorado los aspirantes deberán llenar los siguientes requisitos:



- a. Poseer el grado de Máster o Magister, cuyo título deberá estar debidamente registrado en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras o conferido por ésta.
- b. Presentar un índice académico mínimo de 75% en sus estudios de Postgrado.
- c. Pagar el derecho de matrícula.
- d. Tener aprobada su solicitud de ingreso
- e. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el reglamento para la regulación y funcionamiento del sistema de estudios de posgrado del nivel de educación superior en Honduras.

**Artículo 117.** Para ingresar a los cursos o programas no conducentes a un grado académico, los alumnos deberán cumplir los requisitos que se demanden de acuerdo a las características del curso o programa.

**Artículo 118.** Para graduarse de Técnico Superior y de Tecnólogo, el candidato debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las asignaturas o módulos del plan de estudios con un mínimo de 65% y un índice académico general de 70%.
- b. Haber completado las unidades valorativas correspondientes.
- c. Haber completado el período de práctica profesional y aprobado el Examen Final de valoración de competencias descritas en el plan de estudios.
- d. Haber pagado derechos de graduación y estar solventes con la UCENM y, en el Grado de Licenciatura

**Artículo 119.** Para graduarse en el estadio académico de licenciatura, los candidatos deben llenar los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las asignaturas o módulos del plan de estudios con un mínimo de 65% y un índice académico general de 70%.
- b. Haber completado las unidades valorativas correspondientes.
- c. Haber realizado la práctica profesional supervisada.
- d. Elaborar un informe de la práctica profesional supervisada y defenderlo a través de un examen general.
- e. Haber pagado derechos de graduación y estar solventes con la Universidad.
- f. Cumplir con los demás requisitos académicos y administrativos vigentes en la universidad.

**Artículo 120.** Para graduarse en los estadios académicos de Especialidad, Maestría o Doctorado, los candidatos deben llenar los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las asignaturas establecidas en los planes de estudios con una nota mínima de 80%.
- b. Haber cumplido el número de unidades valorativas o créditos requeridos:
  - Para Especialidad 15 a 20 créditos sobre la Licenciatura con una duración de uno a dos años.
  - Para la Maestría Profesionalizante 40 a 50 créditos, con una duración de uno y medio a dos años.
  - Para la Maestría Académica, 50 a 60 créditos, con una duración de dos años.
  - Para el Doctorado de 55 a 70 créditos sobre la Maestría con una duración de tres a cinco años.
- c. Haber realizado la investigación requerida en el respectivo programa a satisfacción de su asesor de grado.
- d. Defender satisfactoriamente una Tesis frente a un Comité Examinador.
- e. Haber pagado su derecho de graduación y estar solvente con la UCENM.

## CAPÍTULO XI DEL PATRIMONIO

**Artículo 121.** Forman el patrimonio de la UCENM:

- a. Los fondos que para su funcionamiento le asigne o transfiera la Fundación Cristiana para la Educación Superior (FUNDACRES) o quien ostente la titularidad de la UCENM.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título.
- c. Los fondos y bienes provenientes de donaciones, herencias y legados.
- d. Las rentas y productos provenientes de sus bienes.
- e. Los ingresos provenientes de conformidad con su plan de arbitrios.
- f. Los intereses, comisiones y utilidades de sus inversiones.
- g. Los recursos provenientes de programas y convenios de cooperación o de prestación de servicios.
- h. Los demás recursos que se otorgan de otras fuentes y por otras vías previstas en la ley.

**Artículo 122.** El Plan de Arbitrios contiene los montos o tarifas por diversos servicios que brindará la UCENM, además del sistema de cobros.

**CAPÍTULO XII  
DE LA DISOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
CRISTIANA EVANGÉLICA NUEVO MILENIO**

**Artículo 123.** La Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio (UCENM) sólo podrá disolverse por los miembros de la Fundación Cristiana para la Educación Superior (FUNDACRES) o quien ostente la titularidad de la UCENM, reunidos en Asamblea Extraordinaria y por una resolución apoyada por mayoría de votos.

**Artículo 124.** Los libros de actas y libros de registro que lleva la UCENM se depositarán en la Dirección de Educación Superior o en el órgano que en ese momento dirija el Nivel de Educación Superior.

**Artículo 125.** FUNDACRES o quien ostente la titularidad de la UCENM, dispondrá de la mejor forma, qué hacer con los activos, bienes inmuebles y muebles de la UCENM.

**CAPÍTULO XIII  
DISPOSICIONES GENERALES**

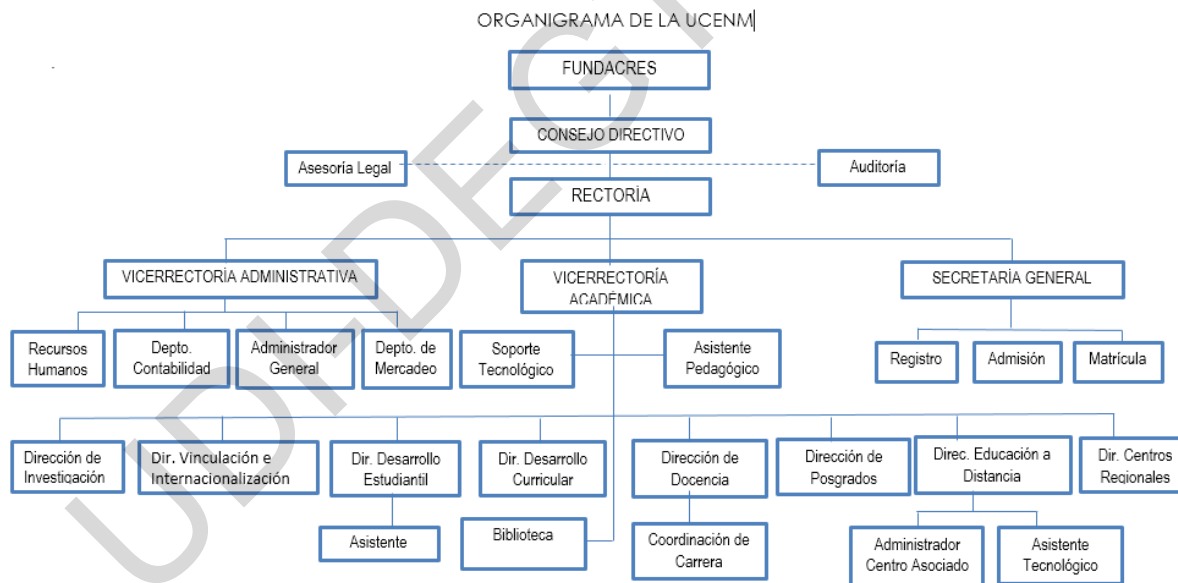
**Artículo 126.** Las impugnaciones a las resoluciones del Comité Académico se harán mediante la presentación de una solicitud de reconsideración del punto en el acta respectiva de la decisión tomada.

**CAPÍTULO XIV  
VIGENCIA**

**Artículo 127.** Este Estatuto Reformado, entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo de Educación Superior y a partir del día de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de abril de 2017.

**ANEXOS**



Anexo 1: Organigrama de la UCENM

Queda inscrito el original con el N°. RC-17-08-17, tomo I-18, folio #404<sup>(a)</sup> del Libro de Registro de Aprobación de Centros Especiales que lleva la Secretaría del Nivel de Educación Superior. Consta de cuatrocientos cuarenta y siete folios (447) debidamente firmados y sellados correspondiente a este documento.

La numeración del folio #404<sup>(a)</sup> al folio #447.

Ciudad Universitaria “Jose Trinidad Reyes” 17 de agosto de 2018.

9 M. 2019.

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA. La resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 1758-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, treinta de octubre de dos mil dieciocho.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha diecinueve de septiembre del dos mil dieciocho, la cual corre agregada al expediente administrativo No. PJ-19092018-659, por el Abogado **EDWIN NATANAEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal del señor **CARLOS ALBERTO GALO MEJIA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, contraído a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

## ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha diecinueve de septiembre del dos mil dieciocho, compareció el Abogado **EDWIN NATANAEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal del señor **CARLOS ALBERTO GALO MEJIA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

## MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

**PRIMERO:** Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por el impetrante, está contraído a pedir la Personalidad Jurídica, de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido, y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios tres, cuatro, cinco, seis al once, doce, trece, catorce al veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro; (3, 4, 5, 6-11, 12, 13, 14-20, 21, 22, 23 y 24) los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al Presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

**TERCERO:** La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: “...Se garantizan las libertades de asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres...” Según lo dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando éstas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

**CUARTO:** Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: **“1° ... El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de éstas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.**

**QUINTO:** La Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia **“Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.**

**SEXTO:** Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, presentada por el Abogado **EDWIN NATANAEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal del señor **CARLOS ALBERTO GALO MEJIA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, 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.

**SÉPTIMO:** La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No.1663-2018** de fecha treinta de octubre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: **“...DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz.

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 y 12 de los Estatutos aprobados por la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE**

**AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir 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.**

**NOVENO:** 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, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### DECISIÓN

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz;** Con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PURINGLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ,**

#### CAPÍTULO I

#### CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS”,**

**del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, 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 la comunidad de Las Delicias, municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz.**

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será la comunidad de Las Delicias, municipio de Santiago de Puringla, departamento de La Paz 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 Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

**ARTÍCULO 5.-** La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener Asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en El Diario Oficial La Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos definiendo bajo reglamento interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

**ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias.

b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

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

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

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

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

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

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 13.-** Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de

Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un 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.- Dos Vocales.

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

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

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

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

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados

las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

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

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 24.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que

aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

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

#### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

#### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**SEGUNDO:** La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS**”, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**TERCERO:** La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD**”

**DE LAS DELICIAS**", del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, presentará anualmente ante el **ENTRE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)**, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**CUARTO:** La **"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS"**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS"**, del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz 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 Secretaria General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procedase a emitir la **"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE**

**LA COMUNIDAD DE LAS DELICIAS**", del municipio de Santiago Puringla, departamento de La Paz, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE: RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL**".

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

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
**SECRETARIO GENERAL**

9 M. 2019.

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AVISO DE REPOSICIÓN DE TÍTULO VALOR**

**Exp. 0801-2018-06021-CV**

El infrascrito, Secretario Adjunto del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley correspondientes: **HACE SABER:** Que ante este Despacho de Justicia compareció la señora **REINA ARGENTINA VALLADARES**, solicitando la Cancelación y Reposición de Título Valor de un Certificado de Depósito en HNL con No. **0000007377002**, a un plazo de 180 días con un saldo actual de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS SON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (L 185,719.69)**, renovado el doce (12) de julio del año dos mil dieciocho (2018) con vencimiento el doce (12) de enero del año dos mil diecinueve (2019), emitido por **BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA, S.A., (BANCO FICOHSA)**.- Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley correspondiente.-

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiséis (26) de febrero del año dos mil diecinueve (2019).-

**BILLY DANIEL PÉREZ**  
**SECRETARIO ADJUNTO**

9 M. 2019.

**CONVOCATORIA**

El Consejo de Administración de “**MOLINO HARINERO SULA, S.A.**”, por este medio, **CONVOCA** a sus Accionistas para que asistan a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** a celebrarse a las 11:00 A.M., del día **SÁBADO 06 DE ABRIL DE 2019**, en el salón de asambleas de la Empresa, ubicada en Bermejo, desvío a Expocentro en San Pedro Sula, para tratar los asuntos contenidos en el Artículo 168 del Código de Comercio.

De no haber quórum para la primera convocatoria, se convoca por segunda vez para el día **LUNES 08 DE ABRIL DE 2019**, en el mismo lugar y hora, para tratar los mismos asuntos y la Asamblea se celebrará con los accionistas que concurran.

San Pedro Sula, 01 de marzo de 2019.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**SARA JULIA AGUILUZ F.**  
Secretaria

9 M. 2019.

**CONVOCATORIA**

El Consejo de Administración de “**PASTIFICIO HONDUREÑO, S. A. DE C.V.**” del domicilio de San Pedro Sula, Cortés, por este medio, **CONVOCA** a sus Accionistas para que asistan a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** a celebrarse a las 10:00 A.M., del día **SÁBADO 06 DE ABRIL DE 2019**, en el salón de Asambleas de Molino Harinero Sula, S.A., ubicado en Bermejo, desvío a Expocentro en San Pedro Sula, para tratar los asuntos contenidos en el Artículo 168 del Código de Comercio.

De no haber quórum para la primera convocatoria, se convoca por segunda vez para el día **LUNES 08 DE ABRIL DE 2019**, en el mismo lugar y hora, para tratar los mismos asuntos y la Asamblea se celebrará con los Accionistas que concurran.

San Pedro Sula, 01 de marzo de 2019.

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**SARA JULIA AGUILUZ F.**  
Secretaria

9 M. 2019.

**JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

República de Honduras, C. A.

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta Jurisdicción y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha quince de enero del dos mil diecinueve, compareció a este Juzgado la señora Denise Nedine Martínez Galdámez, incoando demanda personal contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas, con orden de ingreso **No. 0801-2019-00015**, para la nulidad de un acto administrativo de carácter particular en materia de personal, por no ser conforme a derecho. Declarar la ilegalidad del mismo por infringir el ordenamiento jurídico, por exceso y desviación de poder. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada, por despido ilegal e injusto. Y como medidas para el pleno restablecimiento de mi derecho subjetivo violado, se ordene mediante sentencia definitiva el reintegro al cargo que ocupaba al momento de ser despedida, pago de los salarios dejados de percibir con los incrementos salariales que se verificaren desde la fecha de mi cancelación hasta que se produzca mi reintegro, sin perjuicio de los demás derechos que se produzcan durante la secuela del juicio. Costas del juicio en aplicación del principio del vencimiento. Se confiere poder. Se acompañan documentos. En relación al acto impugnado consistente en el Acuerdo N°. 823-2018 de fecha 07 de diciembre de 2018.

**RITO FRANCISCO OYUELA**  
SECRETARIO ADJUNTO

9 M. 2019.

