

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

SÁBADO 4 DE ENERO DEL 2020. NUM. 35,140

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Energía

ACUERDO MINISTERIAL SEN-75-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 247 de la Constitución de la República de Honduras, los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado conforme a lo dispuesto en el artículo 36 numeral 8) de la Ley General de la Administración Pública "Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos casos será autorizada por los respectivos secretarios".

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo 048-2017 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 07 de agosto de 2017, se creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), como institución rectora del sector energético nacional y de integración energética regional e internacional.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento Interno de Trabajo, son normas obligatorias que determinan las condiciones a las que debe sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio.

SUMARIO

Sección A		
Decretos y Acuerdos		
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA		
Acuerdo Ministerial SEN-75-2019		A. 1 - 12
Sección B		
Avisos Legales		B. 1 - 8
Desprendible para su comodidad		

CONSIDERANDO: Que en atención a la atribución desarrollada en el artículo 7 numeral 15 de la Ley de Servicio Civil, respecto a las atribuciones del Director General, la Dirección General de Servicio Civil emitió Dictamen Legal favorable al Reglamento Interno de Trabajo.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República tiene a su cargo la administración general del Estado y la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo, en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Secretarios de Estado.

POR TANTO

El Secretario de Estado en el Despacho de Energía en aplicación de los artículos: 256 y 257 numerales 2) y 11) de la Constitución de la República (Régimen de Servicio Civil); 7 numeral 15), 33, 38, 39, 40, 45, 46 párrafo segundo 58 y 59 de la Ley de Servicio Civil; 206, 207, 210 de su Reglamento de Aplicación; 46, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 5, inciso 1), 26 y 33 del Código de Ética del Servidor Público; 2 y 80 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ACUERDA:

Primero: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo.

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGIA (SEN)**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREAMBULO

La **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)**, creada mediante Decreto Ejecutivo número PCM-048-2017, como la entidad rectora del sector energético nacional y de la integración energética regional e internacional.

Tomando en consideración que las Secretarías de Estado son los órganos por medio de los cuales el Poder Ejecutivo realiza sus tareas técnicas y administrativas referentes a una materia específica de forma que la actuación del Poder Ejecutivo resulte eficiente y eficaz en sectores como el de energía y para ello se ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo que establece el conjunto de normas que rigen la actividad laboral entre los trabajadores y la Secretaría de Estado; como respuesta a la necesidad de estar en concordancia con los avances en materia laboral y la realidad actual de la institución, fundamentándose en la Constitución de la República, Código de Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones obrero-patronal, Decretos y Convenios Internacionales.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO No. 1.- El presente Reglamento de Trabajo de la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio.

ARTÍCULO No. 2.- La aplicación de este Reglamento comprenderá los establecimientos o lugares que sean propiedad de la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)**, como ser los centros de trabajo y oficinas que la institución posea.

Centros de trabajo: Son las oficinas, departamentos, unidades, secciones, talleres, bodegas y demás sitios comprendidos en

el establecimiento, oficinas regionales y sus dependencias, en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; también deberá entenderse que todas las regionales creadas en el territorio nacional forman parte de los establecimientos de trabajo y por ende la aplicación de este Reglamento.

Si el trabajador debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá especificarse en el contrato individual de trabajo y le serán aplicables todas las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO No. 3.- Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive la relación de servicio, la Autoridad Nominadora es la persona natural designada como tal, en este caso el Secretario de Estado en el Despacho de Energía, quien podrá nombrar de acuerdo con las necesidades técnicas-administrativas de la Institución mediante un Acuerdo de Nombramiento o contrataciones conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto, a personal bajo el régimen de Servicio Civil o contrataciones para prestación de servicios profesionales.

ARTÍCULO No. 4.- El Empleado o Servidor Público, a efecto de aplicación del presente Reglamento será aquella persona natural que presta a la institución, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento de Acuerdo de Nombramiento.

ARTÍCULO No. 5.- Las remuneraciones para los empleados de la Secretaría, serán las fijadas por parte de la Dirección

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
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

General de Servicio Civil, y conforme a las directrices y disposiciones de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.

ARTÍCULO No. 6.- Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, así como lo concerniente al personal de esta Secretaría de Estado, lo mismo que las relaciones con la Dirección General de Servicio Civil será tramitado bajo la responsabilidad del Subgerente de Recursos Humanos, quien queda facultado para inspeccionar personalmente, o a través de delegados todas las dependencias que correspondan a esta autoridad para anotar las irregularidades que observe y para notificar en forma inmediata y precisa, al señor Secretario de Estado.

ARTÍCULO No. 7.- Los Directores Generales y Jefes de Unidades deberán tramitar por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos las acciones de personal de sus subalternos, con la autorización de la máxima autoridad de la Secretaría.

ARTÍCULO No. 8.- El trámite, estudio y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario de Estado, quien por razones de organización del trabajo podrá delegar sus facultades en funcionarios o empleados subalternos; conservando, sin embargo, la posibilidad de su ejercicio directo en cualquier momento. De igual manera la atribución de facultades que este Reglamento hace a los subalternos no impedirá al Secretario de Estado su intervención directa cuando lo juzgue necesario.

ARTÍCULO No. 9.- El Secretario de Estado aprobará manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, incluyendo lo relacionado con los sistemas de comunicación y coordinación y ordenarán que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativos internos se mantengan debidamente actualizados.

ARTÍCULO No. 10.- El Secretario, los Subsecretarios, los Directores, Jefes de Unidad y Directores Generales para el mejor desempeño de sus funciones podrán auxiliarse de Asesores Técnicos o Consultores debidamente calificados para actividades específicas, sin perjuicio de la autorización respectiva, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para su contratación y que la necesidad del servicio lo ameriten.

ARTÍCULO No. 11.- En ausencia del Secretario de Estado éste será sustituido por los Subsecretarios en las esferas de

su respectiva competencia; sin embargo, corresponde al Secretario de Estado designar quien lo representará en sesiones de Consejo de Ministro o juntas directivas de instituciones autónomas o semiautónomas u otros órganos especializados de lo que aquel sea miembro. Cuando en uno u otro caso se discutieren en asuntos relativos a la competencia de ambos podrán concurrir los dos.

ARTÍCULO No. 12.- Cuando el Secretario de Estado estuviere imposibilitado legalmente para tramitar y resolver un asunto, lo sustituirá el Subsecretario de Estado competente para este efecto. Fuera de este caso, estando en funciones el Secretario, los Subsecretarios no podrán autorizar ningún acuerdo del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO No. 13.- Para lo fines de este Reglamento los términos que a continuación se mencionan tendrán el siguiente significado:

Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente

Persona Nombrada Bajo Acuerdo Excluido: Es la persona individual que ocupa un puesto a los que no aplica el Régimen de Servicio Civil; por estar taxativamente separados del sistema por el artículo tres (3) de la Ley.

Otro personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales: No se considerarán funcionarios o empleados públicos. Aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS, PROHIBICIONES, DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO No. 14.- Son obligaciones de los empleados además de las contempladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes supletorias o conexas las siguientes:

1. Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones.
2. Acatar las órdenes que les imparten sus superiores jerárquicos con motivo de su trabajo.
3. Guardar al público, jefes y compañeros de trabajo, en virtud de sus relaciones motivadas en el ejercicio de su cargo, toda consideración y respeto debido.
4. Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora reglamentaria establecida.
5. Mantener al día su trabajo, salvo motivo justo que se lo impida.
6. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo y en general todos los bienes que la Secretaría le asigne para la ejecución de sus labores, responder por los daños causados ya sea por culpa, negligencia o dolo.
7. Informar al jefe inmediato tan pronto como tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia, que notara en su trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de su compañero.
8. Atender asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento debido a su cargo en los plazos establecidos para los mismos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
9. Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones, que se consideren oportunas para evitar daños y perjuicios al interés de sus compañeros o de la Secretaría.
10. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad establecidas y las que acuerde la autoridad competente.
11. Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta, de conformidad con la jerarquía del cargo que desempeña; debiendo, vestir formalmente de lunes a jueves, y semi formal los viernes de cada semana, salvo causas debidamente justificadas y previa aprobación de la subgerencia de recursos humanos.
12. Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo y demás personas, así como la de los enseres, vehículos y establecimientos de la Secretaría.
13. Cumplir, las Leyes, Reglamentos, Circulares, Memorándum, Acuerdos Convenios y demás disposiciones.
14. Suscribir, según sea el caso, un acuerdo de confidencialidad que haya orientado a la no divulgación

de información sensible que pueda comprometer la finalidad y objetivos estratégicos de la Secretaría, o bien, pueda traer repercusiones de cualquier índole.

SECCIÓN II PROHIBICIONES

ARTÍCULO No. 15.- Además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Ética del Servidor Público y su reglamento de aplicación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa positiva vigente aplicable, los empleados de esta Secretaría no podrán incurrir en ninguna de las faltas desarrolladas en los siguientes artículos del Capítulo II, Sección II.

ARTÍCULO No. 16.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas leves:

1. Adoptar atribuciones que no le corresponde de acuerdo con su cargo.
2. Hacer uso de los mecanismos o medios de comunicación si estos afectan de forma directa el rendimiento de personal o su gestión por resultados.
3. Hacer uso de los teléfonos de la Secretaría, para sostener conversaciones particulares, salvo casos de emergencia.
4. Recoger o solicitar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados públicos, salvo que sean autorizadas por la autoridad competente y designada y sea de carácter voluntario por parte de los empleados.
5. Comprar o canjear artículos dentro de la dependencia donde trabajen durante jornada de labor.
6. Estar en el reloj marcador antes de la hora de salida;
7. Hacer un mal uso de las redes sociales y cualquier medio de comunicación, para divulgar cualquier información que resulte perjudicial a los intereses de la Secretaría.
8. Hacer uso de las redes sociales o cualquier medio de comunicación a fin de emitir comentarios o expresiones que atenten contra la imagen institucional;

ARTÍCULO No.17.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas menos graves:

1. Incurrir en tres (3), faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un periodo de tres (3), meses;
2. Ejecutar algún trabajo a terceros de cualquier naturaleza que sea, si con ello se perjudica el buen nombre o rendimiento que se le debe a la institución donde trabajen.
3. Prevalerse de la condición de funcionarios de la Secretaría o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñen.
4. Valerse del cargo para influenciar o valerse de sus subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.
5. Emitir cualquier tipo de comentario ofensivo, respecto de la institución, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos a través de cualquier medio de comunicación y divulgación;
6. Incumplir las directrices de identificación y seguridad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.

ARTÍCULO No. 18.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas graves:

1. Reincidencia en la comisión de faltas menos graves en un plazo no mayor a seis (6) meses.
2. Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario responsable, o divulgar información clasificada como reservada o confidencial.
3. Valerse del cargo que desempeña para obtener beneficios personales.
4. Manejar los vehículos de la dependencia en la cual trabajen sin la autorización del funcionario correspondiente o la persona en quien éste haya delegado las firmas de la respectiva orden de transporte.
5. Permitir que particulares viajen en dichos vehículos sin autorización previa del superior jerárquico.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra situación anormal análoga.

7. Salir de la oficina para realizar asuntos personales sin la previa autorización del Jefe Respectivo o del director en su caso.
8. Recibir dádivas, obsequios o recompensas de cualquier clase como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.

SECCIÓN III DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO No. 19.- Los Empleados Regulares de la Secretaría gozaran de todos los derechos y prerrogativas que les conceden el Régimen de Servicio, particularmente los consignados en los Artículos 38 de la Ley de Servicio Civil y 116 y siguientes de su Reglamento, así como los contenidos en el presente reglamento y demás leyes. Los empleados interinos y de emergencia gozarán como mínimo de las garantías sociales que les confiere la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

SECCIÓN IV RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

ARTÍCULO No. 20.- Serán responsables los jefes inmediatos cuyos empleados asignados, cometan alguna de las faltas indicadas en la Ley de Servicio Civil su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, cuando estos no hayan notificado sobre la comisión de falta a la Subgerencia de recursos humanos en el plazo de tres (3) días contados a partir del día siguiente a la comisión de ésta.

ARTÍCULO No. 21.- Para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento y a fin de no incurrir en la falta indicada en el artículo precedente, el superior o jefe inmediato deberá mediante comunicación escrita, o a través de medio tecnológico indicar el nombre completo del empleado, cargo y la supuesta falta en que ha incurrido, a la subgerencia de recursos humanos en el plazo indicado en el artículo precedente.

ARTÍCULO No. 22.- La Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la autoridad superior, sobre los Directores, Jefes o encargados que incumplan con lo dispuesto en los artículos del presente capítulo, a fin de que ésta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

ARTÍCULO No. 23.- Sin perjuicio de lo anterior, la subgerencia de recursos humanos al tener conocimiento de la comisión de falta por parte de los empleados de la Secretaría deberá dar conocimiento inmediato a la autoridad superior a fin de ésta proceda de acuerdo al Artículo 57 segundo párrafo de la Ley de Servicio Civil.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDÍAS, AUSENCIAS, ABANDONO DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS

SECCIÓN I

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO No. 24.- La jornada ordinaria de trabajo para todos los empleados de la Secretaría, con salvedad de los funcionarios nombrados bajo la modalidad excluida sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, es la estipulada por el Artículo 39 de la misma y 148 y siguientes de su Reglamento, de la siguiente forma:

De lunes a viernes	Hora de entrada: 9:00 a.m.
	Hora de salida: 5:00 p.m.

Sin perjuicio de los horarios especiales establecidos y autorizados por la Sugerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO No. 25.- Dentro de la jornada establecida los empleados tendrán como tiempo para tomar el almuerzo de 12:00 pm a 1:00 pm. En las áreas donde sea necesario se hará turno rotatorio para tomar la hora de almuerzo.

ARTÍCULO No. 26.- Los empleados de la Secretaría están obligados al desempeño de sus puestos durante todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no podrán concederse por lo mismo, privilegios, prerrogativa o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencias para estudios y demás que autorice en forma expresa la ley y reglamento.

SECCIÓN II

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO No. 27.- El control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Secretaría será de forma personalísima, debiendo constar registro y constancia de su presencia en el

lugar de trabajo, sea mediante control biométrico o tecnológico o cualquier otro registro de asistencia que la Subgerencia de Recursos Humanos establezca.

Para el cumplimiento de lo anterior y en el caso del control biométrico a través de medios tecnológicos, la Dirección de Tecnología remitirá semanalmente el reporte de inasistencias del empleado a la Subgerencia de Recursos Humanos y en caso de corresponder se aplicará el procedimiento de sanción que amerite al empleado conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO No. 28.- En las dependencias donde no se cuente con control biométrico o tecnológico de asistencia, se llevará registro y control a través en un libro de emergencia autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, transcurridos quince (15) minutos de la hora de entrada, se dejará constancia o registro de dicho extremo.

ARTÍCULO No. 29.- Las llegadas que se registren transcurridos más de quince (15) minutos de la hora de entrada, serán tomada como llegada tardía. El encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad será responsable ante el jefe superior de la dependencia y/o el Enlace de la Subgerencia de Recursos Humanos del cumplimiento de las normas aquí establecidas y estará obligado a reportar semanalmente tanto las ausencias como las llegadas tardías justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO No. 30.- Lo anterior, en lo aplicable, deberá observarse en los lugares o dependencias donde se cuente con controles biométricos, debiendo dejarse constancia de las operaciones de registro y visto bueno en los soportes correspondientes.

ARTÍCULO No. 31.- Los jefes superiores de las dependencias y/o Director General, previa autorización motivada de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán eximir de las obligaciones de control y registro de asistencia consignadas en los artículos anteriores, a aquellos empleados cuyas funciones, actividades o circunstancias especiales, debidamente justificadas, imposibiliten un registro oportuno de control de asistencia. Asimismo, podrá eximirse de tales obligaciones a los empleados que por la índole de sus funciones y dada su categoría jerárquica resulte innecesario efectuar tales registros. En este último caso, la autorización deberá ser directamente solicitada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO No. 32.- El empleado que suplantaré a otro compañero de trabajo en el acto de registro de puntualidad de asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y se hará acreedor del descenso o el despido de acuerdo con la gravedad de la falta.

SECCIÓN III DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO No. 33.- Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de quince minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.

ARTÍCULO No. 34.- Las llegadas tardías se deberán computar al final de cada mes calendario y se sancionarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Por cinco (5) llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal.
- b) Por seis (6) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y anotación de ésta en el expediente personal.
- c) Por siete (7) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación escrita.
- d) Por ocho (8) llegadas tardías durante un (1) mes, se considerará una falta leve.
- e) Por nueve (9) o más llegadas tardías durante un (1) mes se considerará falta menos grave y con la reincidencia en un periodo de tres (3) meses, se procederá conforme al artículo 175 del reglamento de la Ley de Servicio Civil

ARTÍCULO No. 35.- Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, las llegadas tardías exceden de los siguientes plazos durante el mes objeto de cómputo, se sancionará así:

- a) Por la acumulación de tiempo mayor a una hora y menor a media jornada de trabajo, se sancionará con deducción de salario correspondiente a media jornada;
- b) Por la acumulación de tiempo mayor a media jornada y hasta un día completo, se sancionará con deducción del día completo;

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos concernientes a las ausencias injustificadas.

SECCIÓN IV DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO No. 36.- Los empleados que, por cualquier causa involuntaria, enfermedad o fuerza mayor no asistan a sus labores cotidianas, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Salvo fuerza mayor o caso fortuito, no se podrá esperar hasta el segundo día para hacer la notificación. Cuando el empleado por impedimento físico no pudiese hacer la notificación, lo podrá hacer cualquier persona en nombre de ésta debidamente autorizada.

ARTÍCULO No. 37.- La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, por lo que el empleado deberá comprobar ante su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos la causa de ésta, dentro de los diez (10), días siguientes a la reanudación de sus labores.

ARTÍCULO No. 38.- Se considera ausencia las faltas injustificadas de un día completo de trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se considerará como abandono o ausencia del puesto en horas reglamentarias.

ARTÍCULO No. 39.- Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres (3) días, a juicio del respectivo jefe inmediato debidamente autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, no requerirán certificado médico refrendado por el IHSS, debiendo justificarse la ausencia por cualquier medio. De exceder dicho periodo de tiempo, se deberá presentar el certificado médico respectivo refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS).

ARTÍCULO No. 40.- Las Ausencias injustificadas se sancionarán en la siguiente forma:

- Por medio día, amonestación escrita; y deducción de su salario por el medio día no trabajado.

- Por ausencia de un día completo o de dos medias jornadas alternas deducción de su salario de un (1) día completo no laborado.
- Durante tres (3) días hábiles consecutivos en el término de un mes sin justificación, despido.

SECCIÓN V DEL ABANDONO DE TRABAJO

ARTÍCULO No. 41.- Incurre en abandono de trabajo, el empleado que se niegue a prestar sus servicios, que lo hace con retraso reiterado, que se encuentre en áreas diferentes a su lugar de trabajo dentro de las instalaciones de la Secretaría o que abandone su puesto de trabajo antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo sin debida autorización. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado.

En el evento que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.

ARTÍCULO No. 42.- El abandono injustificado del trabajo cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al puesto que ocupe el empleado, será sancionado de acuerdo a las faltas leves, menos graves y graves establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de Aplicación y el presente Reglamento, mismas que conllevan amonestación escrita, suspensión de trabajo hasta por ocho días, el descenso o el despido.

SECCIÓN VI DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO No. 43.- Los empleados regulares de la Secretaría tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 literal d) de la Ley de Servicio Civil y 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de su Reglamento.

ARTÍCULO No. 44.- Los directores, encargados o jefes de departamento estarán obligados a preparar en el mes de enero de cada año la calendarización de vacaciones de sus empleados

a la subgerencia para su aprobación. En la elaboración del calendario de vacaciones se deberán observar las normas establecidas en esta materia y tomando en consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las dependencias, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso.

ARTÍCULO No. 45.- Los empleados regulares que hubieren adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termine antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa ajena a la voluntad de las partes quedan sujetos a las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

ARTÍCULO No. 46.- Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos antes indicados la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO No. 47.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no podrán descontarse del período de vacaciones.

SECCIÓN VII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO No. 48.- Los empleados de la Secretaría tendrán derecho de gozar licencia con goce de sueldo conforme a lo estipulado al artículo 38 literal e) de la Ley de Servicio Civil y artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135 de su Reglamento.

ARTÍCULO No. 49.- Las Licencias No Remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurran. Si su duración fuera inferior a un mes se otorgará por el Titular de la Dependencia, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos. Y si excediera de un mes, será necesario Acuerdo

emitido por la autoridad nominadora e informe favorable emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

CAPÍTULO IV TIEMPO COMPENSATORIO

ARTICULO No. 50.- Sin perjuicio de lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el correspondiente periodo fiscal, los empleados de la Secretaría en casos de especial necesidad debidamente calificados como tal por el o los jefes respectivos, previa aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán laborar fuera de los periodos de tiempo indicados como jornada ordinaria de trabajo, en la Ley de Servicio Civil y su reglamento de aplicación. Ese periodo de tiempo será reconocido como tiempo compensatorio proporcional a las horas de trabajo laboradas.

ARTICULO No. 51.- Para poder gozar del beneficio indicado en el artículo precedente, el Director, Jefe o Encargado deberá remitir con cinco días de antelación, salvo causas debidamente justificadas, comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos indicando el periodo de tiempo a laborar de forma extraordinaria, el listado de empleados que serán autorizados para tal efecto y los días y periodo de tiempo a laborar, se excepcionan los trabajos de emergencia debidamente comprobados.

ARTICULO No. 52.- No se podrá gozar de tiempo compensatorio en fracciones de días, únicamente días completos (8 horas de trabajo), tiempo que será equivalente a un día compensatorio. Se llevará un registro del remanente, el cual podrá acumularse por un periodo de seis meses.

ARTICULO No. 53.- El Director, Jefe o encargado de unidad será responsable de llevar los controles de asistencias respectivos durante el periodo de labores extraordinarios, asimismo, será responsable de remitir un informe circunstanciado a la Subgerencia de Recursos Humanos al finalizar, debiendo adjuntar los medios de verificación de asistencia al mismo.

ARTICULO No. 54.- El Director, Jefe o Encargado deberá en un plazo no mayor a cinco días, remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos la calendarización respectiva, que indique el nombre del empleado, cargo y la fecha en que gozará del tiempo compensatorio, para efectos de control.

CAPITULO V PERMISOS PERSONALES

ARTICULO No. 55.- Los empleados de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas deban ausentarse de su jornada laboral, para atender asuntos personales, podrán gozar de permisos de salida, los cuales no podrán exceder a un plazo mayor a ocho (8) horas mensuales debiendo, para tal efecto, solicitar autorización por escrito de su superior inmediato. Los empleados que requieran de permisos de salida para atender asuntos personales cuyo tiempo exceda de las ocho (8) horas mensuales, deberán justificar la urgencia y necesidad de atender dichos asuntos ante el superior inmediato notificando dichos extremos con dos (2) días de antelación.

Los empleados de la Secretaría, podrán solicitar permiso de estudios dentro de la jornada ordinaria de trabajo en forma parcial o durante determinadas horas de la jornada, sin perjuicio de reponer el tiempo cuando fuere necesario; en estos casos también deberá acreditarse el programa de estudio y el rendimiento obtenido.

ARTICULO No. 56.- Los Directores, Jefes y Encargados de Unidad, deberán poner en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre los extremos indicados en el artículo precedente.

CAPÍTULO VI**TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES, TRABAJO DE EXTRANJEROS, EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES****SECCIÓN I****TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES**

ARTÍCULO No. 57.- La Secretaría acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de mayo del dos mil; en cuanto a los niños, toda persona menor de dieciocho años, será aplicable lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad les corresponde y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147 y lo establecido por la Ley de el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

SECCION II**TRABAJO DE EXTRANJEROS**

ARTICULO No. 58.- Se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa (90%) de trabajadores hondureños y pagar a estos menos del ochenta y cinco por ciento (85%) del total de los salarios que en la Secretaría devenguen.

ARTICULO No. 59.- Los empleados extranjeros no podrán alegar derecho extranjero y deberán respetar las autoridades y a cumplir las leyes hondureñas; asimismo, gozan de los mismos derechos de los hondureños con las restricciones que por razones calificadas de orden público, seguridad, interés o conveniencia social establecen las leyes y sólo podrán, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República de Honduras, prestar al Estado servicios técnicos o de asesoramiento; cuando no haya hondureños que puedan desempeñar dichos empleos o prestar tales servicios.

SECCION III**EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

ARTICULO No. 60.- Los empleados que por naturaleza de su labor no puedan registrar su asistencia a través de los controles físicos y biométricos que para tal efecto establezca la Subgerencia de Recursos Humanos, deberán ser autorizados por la Autoridad Nominadora (Secretario de Estado), a través de un Acuerdo Interno. Sin perjuicio de lo anterior, estos se verán obligados a presentar un informe detallado, en los plazos contemplados en el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo.

ARTICULO No. 61.- Los encargados de las áreas donde estos empleados presten sus servicios, o en su defecto, los encargados de medir el cumplimiento de las estipulaciones contractuales definidas en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales, están obligados a verificar el cumplimiento de los plazos y productos indicados en el mismo, caso contrario, la Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la máxima autoridad a fin de que esta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

CAPITULO VII**TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO, PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO, DISPOSICIONES FINALES****SECCIÓN I****TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

ARTICULO No. 62.- Son causas justas de terminación de la relación de servicios las siguientes:

a.- Las establecidas en el Ley de Servicio Civil y su Reglamento;

b.- Las indicadas en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República para cada periodo fiscal.

SECCION II SANCIONES

ARTICULO No. 63.- El procedimiento Disciplinario indicado en el presente reglamento, será aplicable a los empleados o servidores públicos conforme a las disposiciones indicadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento interno. Así como a los empleados bajo otro régimen en la medida que no afecten las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo.

SECCION III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO No. 64.- Toda sanción de despido y las demás medidas disciplinarias establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, no podrá ser aplicada sin que se instruya el expediente correspondiente escuchando las observaciones o los descargos que presente el presunto responsable, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

ARTICULO No. 65.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, sino resultare desvirtuados tales hechos.

La notificación deberá ser realizada por la máxima autoridad de la Secretaría o el delegado para dicha función, por escrito al empleado con los hechos que se le imputan, con indicación del lugar, fecha y hora en que se celebrara audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda portar en su defensa. La notificación se realizará en horas hábiles e inhábiles dentro de las instalaciones de la Secretaría; y en el caso de no encontrarse en su puesto de trabajo se levantará acta en presencia de dos testigos declarando desconocer su ubicación y se continuará con el debido proceso del presente reglamento.

ARTICULO No. 66.- La audiencia de descargo se realizará por la máxima autoridad o delegado para esta función con la presencia del empleado y dos testigos, nominados uno por el empleado y otro por la máxima autoridad.

ARTICULO No. 67.- Dicha audiencia se celebrará en el lugar, fecha y hora indicados en la notificación. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia de descargos debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles.

ARTICULO No. 68.- Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes, si alguno de ellos se niega a firmar se dejará constancia del hecho en la misma acta.

ARTICULO No. 69.- Si no compareciere el empleado a la audiencia señalada se le declarará en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia del empleado, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la máxima autoridad o delegado ante quien se celebre la audiencia y corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes, ante tal circunstancia se señalará nueva audiencia con indicación de fecha y hora.

ARTICULO No. 70.- Cuando la audiencia de descargo y las pruebas aportadas desvanezcan la responsabilidad imputada al empleado y sea acreditada su inocencia, se mandarán archivar las diligencias dejándose constancia en el respectivo expediente de personal y en caso contrario se continuará con el procedimiento hasta realizar el informe de la audiencia para la aplicación de la sanción y la resolución en caso de despido.

SECCION IV PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

ARTICULO No. 71.- Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la Subgerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN V
COMUNICACIÓN INTERNA

ARTICULO No. 72.- La comunicación que los empleados, Directores, Jefes y Encargados, realicen en atención a las disposiciones y procedimientos desarrollados en el presente reglamento, deberán ser por escrito o, a través de medios que permitan su registro y constancia y que hayan sido previamente aprobados por la subgerencia de recursos humanos.

ARTICULO No. 73.- Para tal efecto la Sugerencia de Recursos Humanos emitirá los formatos y formularios para el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el presente reglamento, de forma escrita o a través de medio tecnológico.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO No. 74.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y supletoriamente Código del Trabajo vigente.

ARTICULO No. 75.- No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

ARTICULO No. 76.- El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la Secretaría en el territorio de la República y entrará en vigor el día de su aprobación y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.

ARTICULO No. 77.- Son nulos todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Presente Reglamento Interno o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores,

aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

ARTICULO No. 78.- La Secretaría se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de el o bien colocándolo a la vista de los trabajadores en los centros de trabajo.

ARTICULO No. 79.- Lo no contemplado en el presente reglamento podrá ser desarrollado o aclarado a través de circulares internas emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos, debidamente socializadas y discutidas con los empleados de la Secretaría, dichas circulares formarán parte integral del presente reglamento.

ARTICULO No. 80.- Los conflictos generados en la interpretación del presente reglamento, serán resueltos en la forma menos perjudicial para el empleado, sin perjuicio de lo dispuesto supletoriamente por las disposiciones del Derecho Administrativo y en su defecto las del derecho común.

ARTICULO NO. 81.- El Presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ROBERTO A. ORDOÑEZ WOLFOVICH
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGÍA

ERICKA MOLINA
SECRETARIA GENERAL

Sección “B”

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. 1157-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, veintiocho de junio del dos mil diecinueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha tres de septiembre del dos mil dieciocho, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-03092018-616**, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, con domicilio en el municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha tres de septiembre del dos mil dieciocho, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, con domicilio en el municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, 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 la impetrante, esta contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, 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

cuatro, cinco, nueve al diez, once al dieciséis, treinta al treinta y uno (4, 5, 9-10, 11-16, 30-31) los documentos referentes a carta poder, autorización al presidente para la contratación de un abogado, listado de asistencia, discusión y aprobación de estatutos, Certificación de acta de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, 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, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, 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: Que de acuerdo a lo establecido en su artículo 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, 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, se harán reuniones así:
a) Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese necesario de urgencia en forma extraordinaria. Esta resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los mismos, que sean contrarias a la Constitución de la República y las Leyes.

OCTAVO: 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 COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, con domicilio en el municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán; con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD BRISAS DE SAN JOSE DEL MUNICIPIO DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

CAPÍTULO I.

CONSTITUCIÓN, DENOMINACION, DURACIÓN Y DOMICILIO.

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será "Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: **JAAS** de la comunidad de **Brisas de San José, del municipio Distrito Brisas de San José, departamento de Francisco Morazán**, como una asociación de servicio comunal, de **duración indefinida**, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha 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, su Reglamento General y demás reglamentos, Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de La Montanita.-

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la comunidad **Brisas de San José del municipio Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán** y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.-

ARTÍCULO 3.- Se considera componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La Microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida,

2) El **acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable. 3) **Saneamiento** que comprende las obras físicas para el saneamiento Ambiental en cada uno de los hogares. Construido por la comunidad.

CAPÍTULO II.- DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.-

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normal el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento Básico (JAAS) y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema agua potable y saneamiento.-

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.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento- e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno 2) mejorando la infraestructura 3) construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad.- f.- Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. g.- Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema.- h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema: 1) Microcuencas 2) Acueducto 3) Saneamiento Básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento Básicos j-Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.-

ARTICULO 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 pagos del servicio de agua potable y **Extraordinaria** en concepto de cuotas como ser actividades con fines de lucro discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, categorización de la tarifa en base a: 1) Capacidad de pago. 2) Número de familia por vivienda. 3) Número de llaves adicionales. 4) otras consideraciones establecidas

por la Junta Directiva de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua potable y saneamiento estimado por la misma.- **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, canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales.- **e.-** Coordinar y asociarse con otras juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal AJAAMTE) e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- **f.-** Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema.- **g.-** Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año.- **h.-** Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.-

CAPITULO III. DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros: **a) Fundadores b) Activos:** Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS"- **b) 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 de servicios. **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 (usuarios directivos) : **a)** Conectarse en el acueducto y al sistema de saneamiento. **b)** Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. **c)** Asistir puntualmente a las reuniones. **d)** Participar en cualquiera de las comisiones que se le asigne. **e)** Vigilar por el buen estado de las partes del sistema. **f)** Realizar labores de

mantenimiento y mejoramiento del sistema cuando la junta los requiera. **g)** Mantener limpio los solares, pilas, letrinas y la vivienda para prevenir las enfermedades. **h)** Pagar una multa equivalente al valor de un día de trabajo por no asistir a las reunión. **i)** Permitir la inspección de las instalaciones, letrinas, pilas a personal autorizado de la junta. **j)** Pagar puntualmente la tarifa dentro de los primeros diez días del mes siguiente. - **k.-** Pagar una multa establecida por la junta por el incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS, ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS.COMITE DE APOYO.

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 integrada por: 1) Comité de Microcuencas.- 2) Comité de operación y mantenimiento.- 3) Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios. 4) Comité de Vigilancia.-

ARTÍCULO 11.- DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS. Es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de usuarios: **a.-** Elegir los miembros directos de la Junta los que coordinaran los comité. **b.-** Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta.- **c.-** Aprobar los informe trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. **d)** Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la junta directiva.

ARTÍCULO 12.- DE LA JUNTA DIRECTIVA.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento estará integrada por hombres y mujeres mayores de diez y ocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género; y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser nombrada por un periodo más en forma consecutiva, ejercerán los cargos adhonores, para ser miembro de la Junta directiva deberá

cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de juntas de agua y saneamiento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros cinco propietarios y dos vocales: 1.- Un Presidente(a).- 2.- Un Vicepresidente(a); 3.- Secretario(a).- 4.- Un Tesorero (a).- 5.- Un Fiscal.- 6.- Un Vocal Primero; y , 7.- Un vocal Segundo.

ARTICULO 13.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: **a.-** brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA", en el orden siguiente el primero en **marzo**, el segundo en **junio**, el tercero en **septiembre** y el cuarto en **diciembre**.- **b.-** Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero.- **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 provenientes del servicio de agua en la comunidad.- **e.-** Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre del presidente, tesorero y el fiscal; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- **f.-** Asistir a las reuniones de la asociación de juntas administradoras de agua potable y saneamiento.- **g.-** Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la leyes, Reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud.- **h.-** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua.- Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la micro cuenca.- **i.-** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas, pilas, solares y la viviendas que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias.- **j.-** Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento.- **k.-** Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad así como los problemas no resueltos.

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relaciones con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su

comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria.- b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAAMTE o u otra institución.-

ARTICULO 15.- DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.-

Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: a.- Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros.- b.- Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente.- c.- Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones.- d.- Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta.- e.- Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados.- f.- Comprobar los gastos efectuados por la Junta.- g.- Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada.- h.- Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero.- i.- Vigilar la bodega. j.- Estará formado por un coordinador que será el **Fiscal**, tendrá delegados nombrados por la asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva, el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.-

ARTICULO 16.- DE LOS COMITÉS DE APOYO.- La Junta directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento.- **b.-** Comité de Microcuenca.- **c.-** Comité saneamiento y educación de Usuarios.-

ARTICULO 17.- Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente, el coordinador del comité de salud será el **Vocal Primero** y el coordinador del comité de microcuenca será el **Vocal Segundo** y el coordinador de comité de Operación y Mantenimiento será el **Vicepresidente** y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, 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 miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuenca el Alcalde Auxiliar, fontanero y representante de la UMA y al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento.-

ARTICULO 18 DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: a) Presidente, b) Vicepresidente, c) Secretario, d) Tesorero, e) Un Fiscal, f) Vocal Primero, g) Vocal Segundo.

ARTICULO 19.- Son atribuciones del **PRESIDENTE:**

a.- Convocar a sesiones.- b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones c.- Elaborar la agenda con el Secretario, d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones.- e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos.- f.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de agua y saneamiento JAAS.- g.- Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios h.- Firmar con el presidente las salidas del dinero de tesorería de la junta.-

ARTICULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta directiva.- b.- Supervisará las comisiones que se asignen.- c.- Coordinar el Comité de operación y mantenimiento.- d.- Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento.- e.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.-

ARTICULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO:**

a.- Llevar el libro de actas.- **b-** Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero.- **c.-** Encargarse de la correspondencia.- **d.-** Convocar junto con el Presidente.- **e.-** Llevar el registro de abonados.- **f.-** Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua potable y saneamiento JAAS- **g.-** Manejo de planillas de mano de obras. **h.-** firmar las actas con el Presidente.

ARTICULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO:** es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar

los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- b.- responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista.- c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, 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 directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAAMTE sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la junta.- 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 fondo.-h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. i-firmar las salidas egresos de la junta.

ARTICULO 23.- Son atribuciones del **FISCAL**: a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización b.- supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- c.- comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta.- d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización. e.- Coordinar el comité de vigilancia. f.- Nombrar los delegados de vigilancia y someterlos a ratificación ante los directivos.- g.- Llevar el inventario de los bienes de la junta. h.- Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan, esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el Fiscal que lo entrega.-

ARTICULO 24.- son atribuciones de **LOS VOCALES**: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea.- b.- El Vocal I Coordinará el Comité de Saneamiento Básico.- c.- El Vocal II Coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo d) Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.-

CAPITULO V DEL PATRIMONIO

ARTICULO 25.- 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 e 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.

ARTICULO 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.-

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta 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.-

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 28.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua potable y saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.-

ARTICULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

ARTÍCULO 30.- La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Propiedad.-

ARTÍCULO 31.- 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.-

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, 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.

SEPTIMO: 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 certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA BRISAS DE SAN JOSE**, 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. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 05 días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL**

4 E. 2019.

**JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

A V I S O

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha treinta y uno (31) de julio de dos mil diecinueve (2019), compareció a este Juzgado el Abogado **DAVID GABRIEL ALVARADO LEITZELAR**, en su condición de apoderado legal de la señora **MARÍA ELENA MONDRAGON ORDOÑEZ**, interponiendo demanda en materia ordinaria a la cual se le asignó la orden de ingreso número 0801-2019-00271 contra el **BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, para que se declare la nulidad de un acto administrativo emitido por el Banco Central de Honduras, por medio de su Directorio mediante resolución N°. 328-7/2019, de fecha 4 de julio de 2019, con la cual se resuelve declarar la incompetencia de Banco Central de Honduras, para conocer el escrito titulado “Se presenta reclamo administrativo para el pago de derecho adquirido de indemnización legal por haber sido cancelada del cargo de Directora del Banco Central de Honduras, antes de la fecha de vencimiento del periodo para el que fue nombrada conforme al artículo 109, párrafo segundo de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, derecho reconocido en el acuerdo de cancelación de nombramiento.

**ABOG. JUAN ERNESTO GARCÍA ALVAREZ
SECRETARIO ADJUNTO**

4 E. 2020.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD
VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

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

El Abog. **JOSÉ EDUARDO CHAVEZ MENDOZA**, actuando en representación de la empresa **SPACHEM, S.L.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **MOVI-GO 15 OD**, compuesto por los elementos: **15% SPIROTETRAMAT**.

Estado Físico: **LÍQUIDO**

Toxicidad: **5**

Grupo al que pertenece: **DERIVADOS DEL ACIDO TETRAMICO**

Formulador y País de Origen: **SPACHEM, S.L. / ESPAÑA**

Tipo de Uso: **INSECTICIDA**

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

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

**TEGUCIGALPA, M.D.C., 02 DE DICIEMBRE DE 2019
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES
A PARTIR DE LA FECHA”**

**ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMAN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y USO DE PLAGUICIDAS (DCUP)
SENASA**

4 E. 2020.



**Instituto Hondureño de Geología y Minas
INHGEOMIN**



AVISO

El infrascrito, Secretario General del Instituto Hondureño de Geología y Minas “**INHGEOMIN**”, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley General de Minería y para conocimiento del público en general, **HACE SABER:** Que en fecha nueve de diciembre del año dos mil diecinueve, la Unidad de Registro Minero y Catastral del Instituto Hondureño de Geología y Minas, efectuó la Inscripción **RMC/029-2019** de la transferencia del Derecho Minero de la zona denominada **GUAYMAS** ubicada en el municipio de El Negrito, departamento de Yoro, con código No. **136**, a favor del señor **ROGER GERARDO MARTINEZ HERRERA**, quien es el propietario de la **EMPRESA INVERSIONES MARTINEZ HERRERA**, con un área de 100 HAS., inscripción que se registró en el Tomo I, libro 14, de Cesiones de Derechos de Concesiones Mineras, No Metálicas, del año 2016, 2017, 2018, folios 89-94.

Tegucigalpa, M.D.C., dieciocho de diciembre
del año dos mil diecinueve.

**FRANCISCO DANILO LEÓN
SECRETARIO GENERAL**

4 E. 2020.

**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