



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

SÁBADO 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,061

## Sección A

### Secretaría 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. 338-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, veintiuno de febrero del dos mil diecinueve.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha nueve de noviembre del dos mil dieciocho, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-09112018-866**, por el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, quien actúa en su condición de apoderado legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, con domicilio en la comunidad El Tránsito, municipio de San Marcos, departamento de Ocotepeque; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

#### ANTECEDENTE DE HECHO

En nueve de noviembre del dos mil dieciocho, compareció ante esta Secretaría de Estado, el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, quien actúa en su condición de apoderado legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, con domicilio en la comunidad El Tránsito, municipio de San Marcos, departamento de Ocotepeque, 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 contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, 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, seis al once y del doce

## SUMARIO

### Sección A

#### Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**  
Resolución No. 338-2019

A. 1 - 4

### Sección B

#### Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

al veinte (3, 4, 5, 6 al 11) y del (12 al 20) los documentos referentes a carta poder, autorización al presidente para la contratación de un abogado, certificación de punto de acta de constitución, elección de Junta Directiva discusión y aprobación de estatutos, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva así como también el listado de asistencia.

**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, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, 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. 327-2019** de fecha veintiuno de febrero del año dos mil diecinueve, 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 EL TRÁNSITO**.

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, 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.

**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 EL TRÁNSITO**, con domicilio en la comunidad El Tránsito, municipio de San Marcos, departamento de Ocotepeque; con sus estatutos que literalmente dicen:

#### ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO, MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

#### 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 EL TRÁNSITO** 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 **El Tránsito, municipio de San Marcos, departamento de Ocotepeque**.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua Potable y Saneamiento, será la comunidad **El Tránsito, municipio de San Marcos, departamento de Ocotepeque** 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 o las microcuencas, 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 Potable 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

## 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

## Sección “B”

### Registro Nacional de las Personas

#### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General Interino del Registro Nacional de las Personas, CERTIFICA: El punto de Acta de la Sesión Ordinaria No. JIRNP-032-2019, celebrada por la Junta Interventora del Registro Nacional de las Personas el día miércoles veintiuno del mes de agosto del año dos mil diecinueve, que literalmente dice: **PUNTO NÚMERO CINCO: “DISCUTIR LA APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 2020-2024”**.- El señor Ingeniero Oscar Porfirio Rivera Inestroza, quien hace las funciones de Secretario de Actas para la presente sesión de Junta Interventora, procedió a la lectura del punto número cinco de la agenda de sesión No. JIRNP-032-2019 en la cual dice: “Discutir la Aprobación de la Planificación Estratégica Institucional 2020-2024”.- Después de lo cual se declaró suficientemente discutido el asunto y en consecuencia, se sometió a votación, por lo que la Junta Interventora del RNP, con amplias y plenas facultades para realizar este tipo de actuaciones, de manera unánime y consensuada **DECIDIÓ: Aprobar** la Planificación Estratégica Institucional 2020-2024 y la cual se describe a continuación:

#### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RNP) DE HONDURAS

#### PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 2020 – 2024

##### 1. Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico partiendo de las causas y efectos que se derivan de la problemática analizada, plantea la respuesta a los grandes desafíos institucionales de corto, mediano y largo plazo e incluye los objetivos y resultados estratégicos, así como los efectos e impactos esperados en el marco de la misión y visión del Registro Nacional de las Personas de Honduras.

##### 1.1. Misión y Visión Institucionales

##### Misión Institucional:

“Dar certeza, autenticidad y seguridad jurídica a los hechos, actos vitales y situaciones relacionadas con personas naturales nacionales, ante personas individuales o jurídicas, con el objetivo de garantizar los derechos constitucionales de los hondureños, sistematizando las inscripciones

y anotaciones en sus registros, además administrar el Sistema de Identificación Nacional, elaborar y emitir el Documento Nacional de Identificación a toda la ciudadanía y proporcionar permanentemente, sin costo alguno, al Consejo Nacional Electoral la información depurada de los ciudadanos que cuenten con Documento de Identificación, así como las defunciones ocurridas e inscritas en sus registros, para la elaboración del Censo Nacional Electoral todo ello con estricto apego al marco legal y teniendo como centro de atención las necesidades de los/as ciudadanos/as y prestando sus servicios con integridad, orden, compromiso, responsabilidad, pertenencia y lealtad, igualdad, respeto y tolerancia, trabajo en equipo, transparencia y excelencia, potenciando el aprovechamiento de la experiencia registral acumulada por el recurso humano de la institución y aplicando procesos y tecnologías adecuadas”.

##### Visión Institucional:

“En el año 2024 ser la organización pública más cercana al ciudadano/a que respalda su posicionamiento como punto focal de la sociedad hondureña, siendo la encargada de resguardar y gestionar el expediente electrónico de vida con sus hechos y actos vitales, para garantizar con fiabilidad, certeza técnica y jurídica, su identidad nacional y proveer la información, veraz, pertinente y oportuna, conforme al marco legal regulatorio del Sistema de Identificación Nacional, a las instituciones públicas y privadas que intervienen en su desarrollo social y económico y que viabilizan el pleno uso de sus derechos humanos, además poniendo a su disposición novedosas modalidades de servicios de atención ciudadana (presenciales y no presenciales) que faciliten su acceso a servicios y productos registrales y de identificación de alta calidad y bajo costo, generados por equipos de funcionarios competentes y éticos y mediante la utilización de procesos seguros y eficientes, así como el uso de los avances tecnológicos accesibles, ambos debidamente certificados bajo estándares internacionales de calidad y que son permanentemente innovados para maximizar la satisfacción de la población usuaria”.

##### 1.2. Objetivos Estratégicos del Registro Nacional de las Personas de Honduras

A partir de cada uno de los problemas centrales identificados se define un objetivo estratégico. De esta manera, el Plan Estratégico 2020 - 2024 del RNP contiene cinco (5) objetivos que representan las grandes apuestas estratégicas de mediano plazo de la institución en el marco de su misión y visión. En la tabla siguiente se presentan los objetivos y resultados estratégicos para el RNP para el período 2020 - 2024 definidos a partir de los cinco (5) problemas centrales.

Tabla 1. Objetivos y resultados estratégicos

PROBLEMAS CENTRALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	RESULTADOS ESTRATEGICOS
Alta debilidad en el registro civil para garantizar la inscripción de los hechos y actos de todas las personas naturales.	Fortalecer el registro civil para garantizar la identidad legal y derechos inherentes a todas las personas naturales a través de la inscripción oportuna de los hechos y actos.	Mejorada la certeza de la identidad legal de las personas para el ejercicio de sus derechos civiles.
Deficiencia en los procesos de identificación para garantizar el ejercicio pleno de los derechos inherentes a la persona natural.	Fortalecer los procesos de identificación nacional bajo estándares de calidad, seguridad y transferibilidad de información para el ejercicio pleno de los derechos de las personas naturales.	Nuevo Documento Nacional de Identificación (DNI) garantiza información confiable de las personas naturales.
Deficiencias en la gestión del archivo documental.	Fortalecer los archivos documentales para garantizar la adecuada actualización, custodia, seguridad, conservación, restauración, protección de datos y administración, de toda la documentación e información del RNP.	Mejorada la custodia, seguridad, conservación, restauración y administración de la documentación e información.
Alta debilidad en la capacidad institucional y operativa para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios.	Fortalecer la capacidad gerencial, administrativa y operativa del RNP, bajo un enfoque de gestión por resultados que garantice mayor eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas para la generación de valor público.	Reducida la brecha global en la implementación del modelo de gestión por resultados
No existen condiciones que garanticen la interoperabilidad de la información digital, integral, veraz, válida y oportuna sobre la identidad, hechos y actos vitales de los ciudadanos.	Implementar una plataforma interoperable que asegure el adecuado intercambio de información para mejorar la entrega de servicios integrales certificados basados en información digital integral, veraz, válida y oportuna.	Mejorado el intercambio de información confiable a nivel de instituciones públicas y privadas

### 1.3. Efectos e Impactos

Los efectos son los cambios positivos o beneficios (valor público) que se espera obtener en la sociedad como resultado de intervenir sobre los problemas centrales. En otros términos, son los beneficios derivados de transformar en positivo las consecuencias de un problema central. Cada consecuencia está asociada a un efecto, de manera que el PEI 2020 - 2024 del RNP contiene cinco (5) efectos esperados.

Tabla 2. Efectos e impactos

CONSECUENCIAS	EFFECTOS	IMPACTOS (VALOR PÚBLICO)
Vulnerabilidad de la Seguridad Nacional e Internacional	Disminuido el riesgo de usurpación de identidades y duplicidad de registro	Disminución de los casos de usurpación de identidades y adulteración de certificaciones de nacimiento.
Menoscabo al respeto y ejercicio pleno de los derechos inherentes a la persona natural	Inscripción de nacimientos y expedición de tarjetas de identidad aumentada	Reducción del sub-registro de nacimientos y sub identificación ciudadana.
Bajo aporte del RNP al diseño de Políticas Públicas.	Mejora en el aporte del RNP en información para el diseño de políticas y la focalización de los recursos públicos.	Facilitado el diseño de políticas públicas a partir de información confiable del Registro Nacional de las Personas.
Alto riesgo de baja transparencia en los procesos electorales	Inscripciones de defunciones en el registro civil aumentada	Mejoramiento de la confiabilidad de la información del Censo Nacional Electoral.
Dificultad para desarrollo de negocios y prestación de servicios públicos y privados	Facilidad para identificar sujetos de derecho que asuman obligaciones	Simplificación de trámites mediante identidad digital

## 2. Programación Estratégica: Ejes Estratégicos e Intervenciones

La programación estratégica define los ejes estratégicos y resultados intermedios, así como las intervenciones requeridas para alcanzar dichos resultados. El PEI 2020 - 2024 del RNP contiene trece (13) ejes estratégicos que constituyen su estrategia institucional.

- 2.1. Objetivo 1: Fortalecer el registro civil para garantizar la identidad legal y derechos inherentes a todas las personas naturales a través de la inscripción oportuna de los hechos y actos.

### a) Ejes estratégicos y Resultados Intermedios para el fortalecimiento del registro civil

Tabla 3. Ejes estratégicos y resultados intermedios Objetivo 1

CAUSAS DIRECTAS	EJES ESTRATEGICOS	RESULTADOS INTERMEDIOS
Débil cultura registral en el ciudadano	Fomento de una cultura registral integral	Incrementado el número de Ciudadanos con conocimientos de sus deberes y derechos registrales.
Base de datos del registro civil desactualizada y con inconsistencias	Depuración y Actualización de la información registral	Base de datos actualizada y depurada
Debilidades en el desarrollo de las funciones técnicas y legales asignadas al servicio registral	Fortalecimiento de capacidades operativas del registro civil	Procesos estandarizados, documentados y evaluados sistemáticamente
Debilidades en la Inspectoría General para llevar a cabo la investigación de denuncias y de oficio	Fortalecimiento de la Inspectoría General	Aumentado el número de denuncias investigadas y debidamente fundamentadas remitidas oportunamente por la Inspectoría General a la Comisión Permanente.

## b) Intervenciones para el fortalecimiento del Registro Civil

Tabla 4. Intervenciones Objetivo 1

EJES ESTRATEGICOS	INTERVENCIONES
Fomento de una cultura registral integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo y monitoreo de campañas permanentes de promoción de la cultura registral a través de promotores registrales voluntarios, diferentes medios de comunicación y difusión a nivel nacional con especial atención en zonas con sub-registro, zonas fronterizas y lugares donde predominan grupos étnicos y afro hondureños.</li> <li>Facilitar el acceso de servicios registrales a la población más distante geográficamente.</li> </ul>
Depuración y Actualización de la información registral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar en un archivo pasivo o provisional las personas que no acudan al enrolamiento para depurar la información registral a nivel de nacimientos, defunciones, migrantes y otros, así mismo puede ser utilizado como herramienta de validación para el Censo Nacional Electoral.</li> <li>Diseño e implementación de un proceso para la grabación de libros o inscripciones que por diferentes razones no están incorporados en la base de datos.</li> <li>Reducción de la mora en las comunicaciones de anotaciones y notas marginales en los RCM.</li> </ul>
Fortalecimiento de capacidades operativas del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Ley Orgánica del RNP y su reglamento, para las reformas respectivas. Elaboración e implementación del manual de procedimientos del Registro Civil (manual del departamento del registro civil y manual de RCM Y RCA)</li> <li>Fortalecimiento del mecanismo de control de calidad para el análisis técnico y legal de la información registral en los libros y base de datos.</li> </ul>
Fortalecimiento de la Inspectoría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento legal y operativo de la Inspectoría General.</li> </ul>

2.2. Objetivo 2: Fortalecer los procesos de identificación nacional bajo estándares de calidad, seguridad y transferibilidad de información para el ejercicio pleno de los derechos de las personas naturales.

a) **Ejes Estratégicos y resultados intermedios para fortalecer los procesos de identidad de las personas.**

**Tabla 5. Ejes estratégicos y resultados intermedios Objetivo 2**

CAUSAS DIRECTAS	EJES ESTRATEGICOS	RESULTADOS INTERMEDIOS
Subidentificación (diferencia entre personas que cumplieron 18 años y las que no han tramitado su tarjeta de identidad)	Identificación universal	Personas mayores de 16 años con el nuevo Documento Nacional de Identificación (DNI) confiable y seguro
		Personas entre 5 a 15 años con carné de identificación de menores confiable y seguro
Alta deficiencia y vulnerabilidad en los sistemas de información de soporte a los procesos de identificación	Tecnología de identificación de última generación	Aumentada la capacidad de procesamiento y seguridad de la información

b) **Intervenciones para fortalecer los procesos de identidad de las personas**

**Tabla 6 Intervenciones Objetivo 2**

EJES ESTRATEGICOS	INTERVENCIONES
Identificación universal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de un nuevo Documento Nacional de Identificación (DNI).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño e implementación del proyecto de identificación de menores en base a la experiencia del proceso de enrolamiento masivo de ciudadanos.</li> </ul>
Tecnología de identificación de última generación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un sistema tecnológico para el enrolamiento ciudadano, mediante distintas modalidades, buscando la mayor captación ciudadana y garantizando la consistencia de la información de las personas en una base de datos única.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación física y tecnológica de los Registros Civiles Municipales (RCM) e implementación del sistema de enrolamiento ciudadano regular, almacenamiento seguro del DNI y su distribución.</li> </ul>

2.3. Objetivo 3: Fortalecer los archivos documentales para garantizar la adecuada actualización, custodia, seguridad, conservación, restauración, protección de datos y administración de toda la documentación e información del RNP.

a) **Ejes Estratégicos para fortalecer el archivo documental**

**Tabla 7 Ejes estratégicos y resultados intermedios Objetivo 3**

CAUSAS DIRECTAS	EJES ESTRATEGICOS	RESULTADOS INTERMEDIOS
Infraestructura que no cumple estándares adecuados para un archivo (espacio, temperatura, seguridad, etc.)	Modernización del Archivo del RNP	Implementado Proyecto de Modernización del Archivo Documental
Manejo de la documentación mediante sistemas de archivo físico que dificultan el acceso la autenticidad, la integridad y la preservación de la información		



## b) Intervenciones para fortalecer el archivo documental

Tabla 8 Intervenciones Objetivo 3

EJES ESTRATEGICOS	INTERVENCIONES
Modernización del Archivo del RNP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de los archivos físicos y digitales del RNP.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equiparar y completar la información contenida en los archivos físicos y digitales, asimismo digitalizar los archivos físicos/ microfilmados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauración, conservación, seguridad y adecuada gestión de los archivos físicos y digitales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado, mejoramiento y equipamiento del Edificio de Archivo Central.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización y Análisis Jurídico de las implicaciones en la digitalización total de los archivos del RNP.</li> </ul>

2.4. Objetivo 4: Fortalecer la capacidad gerencial, administrativa y operativa del RNP, bajo un enfoque de gestión por resultados que garantice mayor eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas para la generación de valor público.

## a) Ejes estratégicos y resultados intermedios para fortalecer la capacidad gerencial, administrativa y financiera del RNP

Tabla 9 Ejes estratégicos y resultados intermedios objetivo 4

CAUSAS DIRECTAS	EJES ESTRATEGICOS	RESULTADOS INTERMEDIOS
Debilidades en la planificación estratégica y operativa	Fortalecimiento de la planificación estratégica y operativa	Mejorada la calificación del pilar de planificación estratégica según el instrumento de estimación de brechas del modelo de gestión por resultados
Debilidad en los procesos para la modernización organizacional y el talento humano	Fortalecimiento de la gestión por procesos y desarrollo del talento humano	Mejorada la calificación del pilar de modernización estratégica según el instrumento de estimación de brechas del modelo de gestión por resultados
Ineficiente asignación de los recursos presupuestales	Presupuesto por Resultados	Mejorada la calificación del pilar de presupuesto por resultados según el instrumento de estimación de brechas del modelo de gestión por resultados
Débil sistema de monitoreo y evaluación	Sistema de Monitoreo y Evaluación	Mejorada la calificación del pilar de monitoreo y evaluación según el instrumento de estimación de brechas del modelo de gestión por resultados
Débil transparencia y rendición de cuentas	Transparencia y Rendición de Cuentas	Mejorada la calificación del pilar de transferencia y rendición de cuentas según el instrumento de estimación de brechas del modelo de gestión por resultados



## b) Intervenciones para fortalecer la capacidad gerencial, administrativa y financiera de RNP

Tabla 10 Intervenciones Objetivo 4

EJES ESTRATEGICOS	INTERVENCIONES
Fortalecimiento de la planificación estratégica y operativa	• Sistematización e implementación de la Planificación Estratégica y Operativa.
	• Comunicación Interna y Socialización del Plan Estratégico Institucional 2020-2024.
Fortalecimiento de la gestión por procesos y desarrollo del talento humano	• Nuevo modelo de Gestión del Talento Humano del RNP basado en resultados.
	• Marco Normativo del Talento Humano del RNP actualizado y eficiente.
	• Reordenamiento Institucional del Personal del RNP.
	• Gestión integral de Servicios de Atención Ciudadana.
	• Estudio de Infraestructura Física, Propuesta de Plan Maestro y Ejecución de Etapa Inicial.
	• Regionalización Administrativa del Registro Nacional de las Personas.
	• Mapeo, estandarización y mejoramiento continuo de procesos.
	• Automatización de los Procesos de Gestión.
Presupuesto por Resultados	• Implementación de un Presupuesto por Resultados con base a metodología de la SCGG y SEFIN.
	• Fortalecimiento al área de adquisiciones para operación completa de los módulos de la plataforma digital Honducompras.
Sistema de Monitoreo y Evaluación	• Diseño e implementación de un Sistema de Monitoreo y Evaluación del desempeño de la gestión institucional.
Transparencia y Rendición de Cuentas	• Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	• Creación y Fortalecimiento del sistema de Control Interno de la Institución.

2.5. Objetivo 5: Implementar una plataforma interoperable que asegure el adecuado intercambio de información para mejorar la entrega de servicios integrales certificados basados en información digital integral, veraz, válida y oportuna.

## a) Eje estratégico y resultado intermedio para la Plataforma Interoperable

Tabla 11 Ejes estratégicos y resultado intermedio Objetivo 5

CAUSALIDADES	EJES ESTRATEGICOS	RESULTADOS INTERMEDIOS
Información no confiable, veraz, validada y oportuna	Proyecto del Sistema de Identificación Nacional (SIN)	Implementado el Sistema de Identificación Nacional (SIN)
Plataforma para interoperabilidad inexistente		

## b) Intervenciones para la Plataforma Interoperable

Tabla 12 Intervenciones para plataforma interoperable Objetivo 5

EJES ESTRATEGICOS	INTERVENCIONES
Desarrollo del Sistema de Identificación Nacional (SIN)	Diseño, desarrollo e implementación del SIN.
	Establecer el marco regulatorio y operativo para el funcionamiento del SIN.
	Certificar los sistemas de gestión informática del SIN.

**3. Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación**

Para asegurar la adecuada implementación del PEI, es decir que cuente con el debido acompañamiento técnico y financiero en cada una de las grandes líneas estratégicas del Plan (5 objetivos), así como con la debida y oportuna medición de avances que permitan la toma de decisiones de forma pertinente, el Registro Nacional de las Personas (RNP) implementará un sistema de monitoreo y evaluación a través del modelo de Gestión por Resultados.

**4. Comunicación y Socialización**

Para garantizar que el PEI cuente con el debido respaldo institucional y social, creando las sinergias que propicien y faciliten su buen desarrollo, el PEI se implementará acompañado de una rigurosa estrategia institucional de comunicación y socialización que permitirá dar a conocer: su contenido, finalidad, desafíos, alcances y periódicamente sus logros y avances, a los funcionarios del Registro, a las autoridades gubernamentales, a sectores y/o grupos de personas individuales o jurídicas interesadas y la ciudadanía en general, lo cual hará estableciendo las alianzas estratégicas convenientes con diversas redes de comunicación nacional y sociedad civil.

**5. Ejes Transversales**

El desarrollo del PEI se realizará con enfoque de derechos en los siguientes ejes transversales: mujer, niñez y adolescencia,

pueblos indígenas, afrohondureños, adulto mayor y grupos LGTBI. Al efecto las autoridades del RNP dictarán las políticas y protocolos correspondientes que serán aplicables dentro de la institución a nivel nacional.

Se le instruye al Departamento de Administración General a que proceda a realizar los trámites administrativos correspondientes para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Comunicar la presente resolución a través de la Secretaría General, a los señores Miembros de la Junta Interventora, Rolando Enrique Kattan Bojórquez, Miembro Propietario y Coordinador, Oscar Porfirio Rivera Inestroza, Roberto Brevé Reyes, Miembros Propietarios y a los Departamentos de Recursos Humanos y Administración General, Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional.- **CÚMPLASE.**

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

**ABOG. ATANACIO HERNÁNDEZ CASTELLANOS**  
**Secretario General Interino**

28 S. 2019.

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.- Supervisar las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

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

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

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

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

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

#### DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

#### **CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO**

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**SEGUNDO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, 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 EL TRÁNSITO**, 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 EL TRÁNSITO**, 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 EL TRÁNSITO**, 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 certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TRÁNSITO**, 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 dieciséis días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
SECRETARIO GENERAL**