

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 2 DE FEBRERO DEL 2019. NUM. 34,861

## Sección A

### Superintendencia de Alianza Público Privada

ACTA No. 074-SAPP/20/11/2018  
ACUERDO NÚMERO DOS (2)

**VISTO**, el antecedente que acredita el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 81 del Reglamento de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada, de publicar en la página WEB la “Normativa del Sistema de Recolección de Datos de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SRD-SAPP)” con el fin de recibir los comentarios y sugerencias de los interesados, Normativa que contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para que los Agentes sujetos a la competencia Regulatoria de la Superintendencia transfieran al Sistema de Informática de la Superintendencia, la información generada en sus operaciones; los Superintendentes considerando que los comentarios y sugerencias que fueron expresados por los interesados en el término de la publicación no tienen carácter vinculante ni dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo, aplicando lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 23 de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada y artículo 84 de su Reglamento General, por unanimidad **ACUERDAN: Primero.- APROBAR** la siguiente “**NORMATIVA DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA (SRD-SAPP)**”:

#### SECCIÓN 1 OBJETIVO

La presente normativa tiene como objetivo establecer los lineamientos para la implementación del servicio de interconectividad entre la SAPP y los agentes regulados.

#### SECCIÓN 2 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

En esta normativa se formulan los lineamientos para estandarizar la implementación de servicios de interoperabilidad entre la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) y los agentes regulados.

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

#### SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA

Acta No. 074-SAPP/20/11/2018  
Acuerdo número dos (2)

A. 1-23

**SAG-SENASA**  
**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA**  
Acuerdo número 001-2019

A. 23-24

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
Acuerdo 0001-A

A. 24-27

**AVANCE**

A. 28

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1 - 16

Estas entidades deben dar cumplimiento de los puntos 5 (Servicios Web), 6 (Seguridad), 7 (Disponibilidad); y, 8 (Políticas) mínimamente.

Los lineamientos contenidos en esta normativa establecen estándares técnicos mínimos a ser implementados por todos los agentes regulados, sin perjuicio del trabajo desarrollado por aquellas que ya hayan asumido como parámetros rectores, normas y estándares nacionales e internacionales vigentes o de otra naturaleza en materia de interoperabilidad.

Tomando en cuenta la naturaleza dinámica de la tecnología, las entidades podrán implementar versiones superiores y/o con mejoras en las características, sin dejar de considerar todos los puntos que se detallan en este documento.

La SAPP analizará periódicamente la necesidad de actualización de esta normativa para su consideración e implementación.

### SECCIÓN 3 NATURALEZA DEL SERVICIO DE INTEROPERATIVIDAD

Cada servicio de interoperabilidad presenta ciertas características que definen su naturaleza de acuerdo al tipo de datos que proporcionan. En este marco, se recomienda que la entidad obligada a implementar este servicio de interoperabilidad identifique primero el tipo de servicio que consumirá con la finalidad de conocer el comportamiento que éste tendrá sobre los datos solicitados. Los tipos de servicios de interoperabilidad son de lectura o transaccional, individual o masivo, los cuales se describen a continuación:

#### 3.1 TIPO DE SERVICIO DE CARGA/ENVÍO O TRANSACCIONAL

Cuando el servicio de interoperabilidad permite solamente la carga o envío de los datos y no realiza modificación de los mismos en la fuente primaria, el tipo de servicio de interoperabilidad es sólo de carga.

Un tipo de servicio de interoperabilidad de carga puede incluir el procesamiento y la formación de una respuesta dedicada.

Cuando el servicio de interoperabilidad permite la creación de los datos, el tipo de servicio es transaccional.

Es importante mencionar que en el caso de identificar un servicio de tipo transaccional se aplicarán mayores medidas de seguridad en su implementación, como se verá más adelante en el punto 6.2 (Seguridad de los datos).

#### 3.2 TIPO DE SERVICIO INDIVIDUAL O MASIVO

Cuando el agente regulado utiliza el servicio de interoperabilidad para cargar/enviar solamente un conjunto de datos relacionados y estructurados entre sí (por ejemplo, los datos de una persona como su nombre, número de Cédula de Identidad, fecha de nacimiento), el tipo del servicio de interoperabilidad es individual.

En cambio, cuando el agente regulado utiliza el servicio de interoperabilidad para cargar o enviar un listado de un conjunto de datos relacionados y estructurados, se considera a este tipo de servicio como masivo (por ejemplo, un listado de personas).

### SECCIÓN 4 SEMÁNTICA

La interoperabilidad requiere que todos los participantes hablen y apliquen un lenguaje común para intercambiar los datos, de modo que éstos se entiendan de la misma manera.

Es necesario definir las características de los datos que se desean intercambiar mediante el servicio de interoperabilidad:

#### 4.1 OBJETO

Un objeto es la abstracción de un elemento físico o conceptual del que pueden identificarse los atributos, los metadatos de esos atributos, las relaciones y sus ámbitos (los contextos en que tiene sentido este objeto).

Los objetos se definirán de manera consensuada entre los agentes regulados y la SAPP con el fin de otorgarles un mismo significado.

#### 4.2 CÓDIGO

Para identificar a los objetos de una misma manera se necesita definir un código de identificación único y consensuado o utilizar los códigos ya definidos, si existieran.

En caso de crearse un código nuevo, se debe definir tanto su estructura como sus características, dicha definición estará a cargo del agente regulado y la SAPP de manera separada o conjuntamente.

La finalidad de este código es la identificación unívoca de un objeto que permite relacionarlo con otro para posibilitar el cruce de información entre bases de datos.

### SECCIÓN 5 SERVICIOS WEB

Se recomienda utilizar los siguientes lineamientos al implementar servicios de interoperabilidad:

#### 5.1 DEFINICIÓN DE PARÁMETROS DE ENTRADA/SALIDA

La SAPP establece los parámetros de entrada y salida del servicio de acuerdo a su naturaleza.

Cada parámetro será definido claramente y describirá su propósito; esta definición facilitará, posteriormente, la generación de la documentación respectiva.

#### 5.2 VALIDACIÓN DE LOS MENSAJES

La validación de los mensajes entre los sistemas se realiza para verificar que la estructura de los objetos que se utilizan en el servicio de interoperabilidad sea la correcta.

Validar los mensajes entre los sistemas, evita problemas de funcionamiento no previstos cuando los agentes regulados consumen el servicio.

La SAPP valida la estructura de los mensajes entre los sistemas, tanto de los parámetros de entrada como los de salida.

## La Gaceta

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

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

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

### 5.3 VERSIONAMIENTO

En ocasiones es necesario tener varias versiones de un mismo servicio. Esto puede ocurrir cuando el servicio presenta nuevas características de funcionamiento (o en el caso de necesitar otros parámetros de entrada).

SAPP generará una nueva versión de los servicios de interoperabilidad como mejora del sistema a los agentes regulados que ya usan el servicio y así mantener un histórico de los datos recibidos y las versiones utilizadas.

El versionamiento debe considerarse desde el inicio de la implementación.

### 5.4 MANEJO DE ERRORES

Todos los posibles problemas que presenten en los servicios de interoperabilidad están identificados, de modo que los agentes regulados interpreten los motivos de las fallas.

Los mensajes de error emitidos por el servicio de interoperabilidad utilizan los códigos estándar

HTTP (400, 403, 415, 500 etc.) y una descripción que permita comprenderlo de manera clara.

Los códigos de errores y descripciones establecidos para el servicio de interoperabilidad siempre serán apegados a la normativa estándar del protocolo HTTP, conforme a los descritos en la sección de anexos punto 11.3.1 Instructivo carga mediante API RestFul.

### 5.5 CODIFICACIÓN

Los agentes regulados tienen que interpretar de la misma manera los caracteres utilizados para la transmisión de mensajes entre sistemas y archivos de carga manual (Excel), siempre utilizar la codificación (encoding) UTF8 en todos los servicios de interoperabilidad.

### 5.6 ZONA HORARIA

Todos los servicios de interoperabilidad utilizan la misma zona horaria, esto con el fin de que todos los agentes regulados conciban los tiempos de la misma manera. Para el caso del Estado Hondureño se utiliza GMT-6.

## SECCIÓN 6 SEGURIDAD

Seguridad de la información es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; también pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

### 6.1 SEGURIDAD DE LA CAPA DE TRANSPORTE

Es necesario contar con protocolos de seguridad en el canal o medio por el cual se transmitirá la información, esto para evitar que ajenos puedan verla o modificarla. Existen diversas tecnologías para este fin, como ser:

#### 6.1.1 TLS (TRANSPORT LAYER SECURITY O SEGURIDAD DE LA CAPA DE TRANSPORTE)

El protocolo TLS permite la identificación y autenticación de las entidades a nivel del protocolo de transporte, consiguiendo que la comunicación sea confidencial y que la información enviada y/o recibida esté íntegra.

Este protocolo provee un medio seguro para comunicarse, siendo su principal propósito la confidencialidad de la información transferida. La integridad de la información intercambiada se logra autenticando los mensajes entre sistemas en cada transmisión.

Es recomendable siempre utilizar TLS en procesos de interoperabilidad que requieren algún tipo de autenticación y/o confidencialidad, ya sea con claves obtenidas de una entidad certificadora o con claves autogeneradas, dado que su implementación en general es sencilla de realizar, comparada con otras tecnologías.

#### 6.1.2 VPN (VIRTUAL PRIVATE NETWORK O RED PRIVADA VIRTUAL)

Una VPN es un canal privado cifrado de comunicación. Se trata de un ambiente de comunicaciones donde el ingreso es restringido y habilitado sólo para las partes que quieren comunicarse; es decir, que el canal no puede ser visto ni entendido por ajenos.

Una VPN ofrece un canal seguro de transmisión sobre una red no segura, con las siguientes propiedades: confidencialidad, integridad y autenticación. Todas estas propiedades son añadidas a la seguridad propia del servicio de interoperabilidad (el servicio de interoperabilidad podría tener autenticación y autorización).

Esta tecnología se utiliza cuando se requiere transmitir información sensible, dado que al existir diversas tecnologías para la implementación de VPNs, la conexión entre productos de distintos proveedores suele ser compleja.

\*Ésta es la tecnología que la SAPP ha adoptado para la transmisión de datos por parte de los agentes regulados. La SAPP entregará a cada agente regulado una VPN que será utilizada para poder realizar la transmisión de datos de manera segura, íntegra y confidencial.

### 6.2 SEGURIDAD DE LOS DATOS

#### 6.2.1 AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

La autenticación es la verificación de la identidad de la entidad consumidora (agentes regulados), mientras que la autorización es la verificación de los permisos que tiene dicha entidad sobre un recurso específico.

La SAPP siempre realiza primero la autenticación y luego la autorización. Esto se verifica en cada petición de la entidad consumidora (agentes regulados) hacia el servicio de interoperabilidad expuesto por la SAPP.

La autenticación y autorización se efectúa de la siguiente manera:

##### 6.2.1.1 AUTENTICACIÓN BÁSICA (BASIC AUTH)

La autenticación básica es el método más simple, utiliza un usuario

y contraseña para identificar al usuario de la entidad consumidora (Agentes regulados).

Es importante mencionar que la SAPP ha implementado procedimientos de uso y ciclo de vida de las contraseñas, lo cual obligará a los agentes regulados a modificar sus claves de acceso en rangos de tiempo adecuados.

### 6.3 AUDITORÍA

La auditoría es la revisión y comprobación de las acciones realizadas para reconstruir una serie de eventos que generaron un hecho específico. La manera más común para efectuar estas auditorías es a través de registros de eventos (logs) en servidores seguros y solamente accesibles por personal autorizado.

La SAPP implementa y utiliza los registros de eventos con toda la información posible. En este marco, lo mínimo que contienen son: información temporal, información de la aplicación que está realizando el registro del evento, quién realizó el evento (datos del agente regulado), el tipo de evento que se haya realizado y la solicitud y respuesta del servicio.

No se incluye en los registros de eventos información sensible del agente regulado (contraseña por ejemplo), rutas a archivos o cadenas de conexión a la base de datos, ya que esto constituye un riesgo de seguridad.

## SECCIÓN 7 DISPONIBILIDAD

La SAPP garantizará que el servicio de interoperabilidad esté disponible de forma continua y sin interrupción, así mismo las entidades consumidoras (agentes regulados) deberán implementar características que permitan garantizar un flujo continuo de datos en tiempo real con los servicios web SAPP.

A continuación, se detallan las características más importantes sobre la disponibilidad de los servicios Web SAPP:

### 7.1 REDUNDANCIA

Para garantizar el estado de los servicios de interoperabilidad es recomendable eliminar los puntos únicos de fallo. Esto se logra incorporando componentes redundantes (servidores, enrutadores, energía, software, microservicios, refrigeración, IPs, nombre de dominio y otros), para que en caso de catástrofes o incidencias, el componente pueda reemplazar las tareas del otro que hubiese presentado fallas. Es recomendable poner en práctica este punto para que así se tolere la pérdida o desperfectos funcionales de algún componente de la infraestructura.

No siempre es posible eliminar todos los puntos únicos de fallo debido al costo que esto implica (hacer una evaluación de riesgo contra costo); sin embargo, de acuerdo a la criticidad del servicio de interoperabilidad, se recomienda contar con un inventario de toda la infraestructura necesaria para el funcionamiento del servicio y evaluar qué componentes son los que tienen más probabilidad de fallo, para comenzar a aplicar la redundancia.

Cabe mencionar que existen arquitecturas de software que facilitan la redundancia de los elementos más utilizados de un servicio de interoperabilidad, como los microservicios.

### 7.2 PRUEBAS DE RENDIMIENTO

Es recomendable que los servicios de interoperabilidad sean sometidos a un conjunto de pruebas de rendimiento para verificar su escalabilidad, fiabilidad y uso de recursos. Se recomienda utilizar los siguientes tipos:

- Pruebas de carga: realizadas para monitorear el comportamiento de la aplicación bajo una cantidad de peticiones alta. Esto nos permite conocer el límite de peticiones que pueden ser respondidas, lo que a su vez permitirá establecer un límite de consultas o utilizar un balanceador de carga, para mejorar el rendimiento del servicio de interoperabilidad evitando su interrupción para los consumidores.
- Pruebas de estrés: con estas pruebas se puede verificar que el servicio de interoperabilidad responda de manera adecuada cuando sobrepasa las condiciones normales de consumo.

Con base en las mediciones de los resultados de las pruebas de rendimiento (carga y estrés), tomar decisiones en cuanto a los elementos que necesitarán redundancia, ya sean de software o hardware.

Además, es posible verificar el rendimiento de los servicios de interoperabilidad realizando un análisis de los tiempos de respuesta en los registros de eventos.

### 7.3 BALANCEO DE CARGA

La infraestructura encargada de proveer los servicios de interoperabilidad debe tener la capacidad de distribuir el trabajo entre los recursos con los que cuenta, a fin de evitar problemas en el momento de gestionar una cantidad considerable de solicitudes. Esta necesidad puede ser satisfecha con servidores de proxy reverso (reverse proxy), balanceadores de carga, enrutadores o grupos de servidores (clusters).

Se recomienda aplicar el balanceo de carga en los servicios de interoperabilidad que se espera tengan una cantidad alta de entidades consumidoras. Hay que evaluar la cantidad de solicitudes que el servicio de interoperabilidad puede manejar en base a pruebas de rendimiento y de acuerdo a ese límite establecer nuevos recursos que permitan manejar una mayor cantidad de solicitudes.

Si bien esto aumentará la cantidad de solicitudes que se puede manejar, es conveniente revisar si el servicio de interoperabilidad no tiene algún problema que evite que pueda responder a más solicitudes, como conexiones no cerradas a la base de datos, no limpiar recursos en la memoria, consultas lentas a la base de datos u otros que pudieran estar afectando el rendimiento del servicio de interoperabilidad. La principal desventaja es que se necesita una

mayor configuración para poner en marcha el balanceo de carga y el costo que esto implica.

## SECCION 8 POLÍTICAS

### 8.1 ASPECTOS LEGALES

Los aspectos legales que enmarcan la presente normativa se desprenden de la norma jurídica creadora de la institución reguladora de los proyectos y contratos constituidos bajo la modalidad de Alianza Público-Privada (Superintendencia de Alianza Público-Privada, SAPP), norma legal misma, que con su carácter general se vuelve aplicable a todos los agentes regulados implicando de esa manera su estricto cumplimiento al tenor de lo establecido en la Ley de Promoción de Alianza Público-Privada, su Reglamento y en los respectivos contratos:

### 8.2 OBLIGACIONES

Las obligaciones de los agentes regulados así como las obligaciones del Ente Regulador nacen de la Ley y de los Contratos, la inobservancia a dichos cuerpos legales constituye motivo para la aplicación de sanciones contractuales, administrativas u otras que las leyes aplicables establezcan para la eficaz regulación de los proyectos y contratos cuyos objetivos sean la construcción de infraestructura y prestación de servicios públicos.

### 8.3 RESPONSABILIDADES

Los agentes regulados deberán brindar todas las facilidades necesarias para que se ejecuten las facultades de supervisión y consecuente regulación por parte de la Superintendencia de Alianza Público-Privada, garantizando en todo caso, el resguardo de la confidencialidad de la información, misma que deberá ser íntegra y fidedigna. En caso contrario podrán ser objeto de sanción administrativa y, cuando así corresponda de denuncia ante el Ministerio Público.

### 8.4 VIGENCIA

La presente Normativa es de acción inmediata y su vigencia será por tiempo indefinido volviéndose de estricto cumplimiento a partir de la fecha en que se haga del conocimiento del agente regulado.

## SECCIÓN 9 CATÁLOGO DE SERVICIOS

El catálogo de servicios deberá ser consultado en línea, accediendo al Sistema de Recolección de Datos de la SAPP (SRD-SAPP), el cual muestra un Panel con el listado de los diferentes “modelos de datos/mantas de datos” que se solicitan a los diferentes agentes regulados. Vea la sección de anexos, la sección 11.3, los instructivos técnicos para tener una idea clara de cómo ver el catálogo de modelo de datos.

Sección 10

## SECCIÓN 10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Agente Regulado. Agente Regulado.** Se consideran Agentes Regulados, las distintas dependencias del Estado y todas

aquellas personas naturales o jurídicas de naturaleza privada que contractualmente intervengan directa o indirectamente en un modelo de participación público-privada, para la ejecución de obras públicas y/o prestación de servicios públicos, tales como: concesionarios, supervisores, banco fiduciario, etc. y cualquier otro que a criterio de la Superintendencia de Alianza Público Privada sea calificado como tal.

**Algoritmo.** Conjuntos de reglas definidas para encontrar la solución a un problema.

**API.** Es un conjunto de reglas y especificaciones que los programas de software pueden seguir para comunicarse entre ellos.

**Administrador de APIs.** Api Gateway, servicio administrable que permite la publicación, mantenimiento y monitoreo de servicios web. Es un punto único de entrada para todos los clientes que permite el redireccionamiento de las solicitudes a uno o varios servicios internos. **Autenticación.** Característica que permite identificar y validar la identidad de un usuario, servicio o proceso.

**Autorización.** Es el proceso de dar permisos a un usuario para realizar alguna acción.

**Confidencialidad.** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Datos.** Caracteres, números o símbolos recogidos para su tratamiento informático, análisis estadístico o referencia.

**Dato Sensible.** Se entiende por datos sensibles aquellos que contienen información vinculada a la privacidad, intimidad, honra, honor, propia imagen, dignidad, información de sectores económicos estratégicos e información catalogada como secreta, reservada o confidencial, cuya divulgación, de alguna manera, afecte a su titular o al Estado Hondureño.

**Disponibilidad.** Propiedad de acceso y uso de información a entidades autorizadas cuando éstas lo requieran.

**Entidad publicadora.** Entidad responsable de la publicación del servicio de interoperabilidad.

**Entidad consumidora.** Entidad consumidora del servicio de interoperabilidad.

**Idempotencia.** Es la propiedad que indica que en caso de realizarse la misma solicitud varias veces a un servicio de interoperabilidad el resultado será el mismo en cuanto al estado del sistema.

**Integridad.** Propiedad que salvaguarda la exactitud y completitud de la información.

**Interoperabilidad.** Es la capacidad de intercambiar y compartir datos entre sistemas o Componentes informáticos.

**Metadatos.** Son los datos que describen la calidad, contenido, condición y otras características de otros datos.

**No repudio.** Garantía de que un mensaje electrónico de datos o un documento digital ambos firmados digitalmente, no puedan ser negados en su autoría y contenido.

**Portal Web.** Es una fuente de información que provee el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados a un mismo tema.

**Punto único de fallo.** Es una parte del sistema que en caso de fallar detendría el funcionamiento de todo el sistema. Puede ser cualquier dispositivo de red, servidor, software u otro.

**Semántica.** Significado de una unidad lingüística. En interoperabilidad es el significado o interpretación de los datos.

**Servicio de interoperabilidad.** Es cualquier servicio ofrecido a través de la red, diseñado para soportar interacción máquina a máquina para el intercambio de datos.



**Trazabilidad.** Capacidad de llevar un registro de las acciones y eventos de un sistema, servicio y/o proceso.

**URI.** Uniform Resource Identifier o identificador uniforme de recursos, sirve para identificar recursos en una red (internet).

**SRD-SAPP.** Sistema de Recolección de Datos de la SAPP.

**JSON.** JavaScript Object Notation, por sus siglas en inglés, es un formato de texto ligero para el intercambio de datos.

**Versionamiento.** El versionado de servicios es una práctica por la cual, al producirse un cambio en el API de un servicio (no tiene por que ser únicamente un API REST), se libera una nueva versión de ese servicio de manera que la versión nueva y la anterior conviven durante un periodo de tiempo.

**Agentes regulados.** Se consideran Agentes, las distintas dependencias del Estado y las personas jurídicas de naturaleza privada, que contractualmente intervengan en un modelo de participación público privada, entre estos, los descritos en el Artículo uno de este Reglamento, y cualquier otro que a criterio de la SAPP sea calificado como tal.

## SECCIÓN 11 ANEXOS

### 11.1.1 CONFIGURACIÓN CLIENTE SSL VPN

Puede instalar el software VPN móvil con software cliente SSL en equipos con estos sistemas Operativos:

- Microsoft Windows XP SP2 (32 bits)
- Microsoft Windows 7 y 8 (32 bits y 64 bits)
- Microsoft Windows Server 2003 (32 bits)
- Mac OS X v10.6, v10.7, v10.8, v10.9

Si el equipo cliente tiene Windows XP, debe iniciar sesión con una

cuenta que tenga derechos de administrador para instalar Mobile VPN con software de cliente SSL.

Los derechos de administrador no son necesarios para conectarse después de que el cliente SSL ha sido instalado y configurado. En Windows XP Professional, el usuario debe ser miembro del grupo Operadores de configuración de red para ejecutar el cliente SSL.

Si el equipo cliente tiene Mac OS X, no se requieren derechos de administrador para instalar o utilizar el cliente SSL.

### 11.1.2 DESCARGUE EL SOFTWARE DEL CLIENTE

- Windows: WG-MVPN-SSL.exe
- Mac: WG-MVPN-SSL\_11\_12\_4.dmg

<https://drive.google.com/open?id=0BxyTjimpR2oalaUhhNEhmaUNzbUk>

### 11.1.3 INSTALAR EL SOFTWARE DEL CLIENTE Para

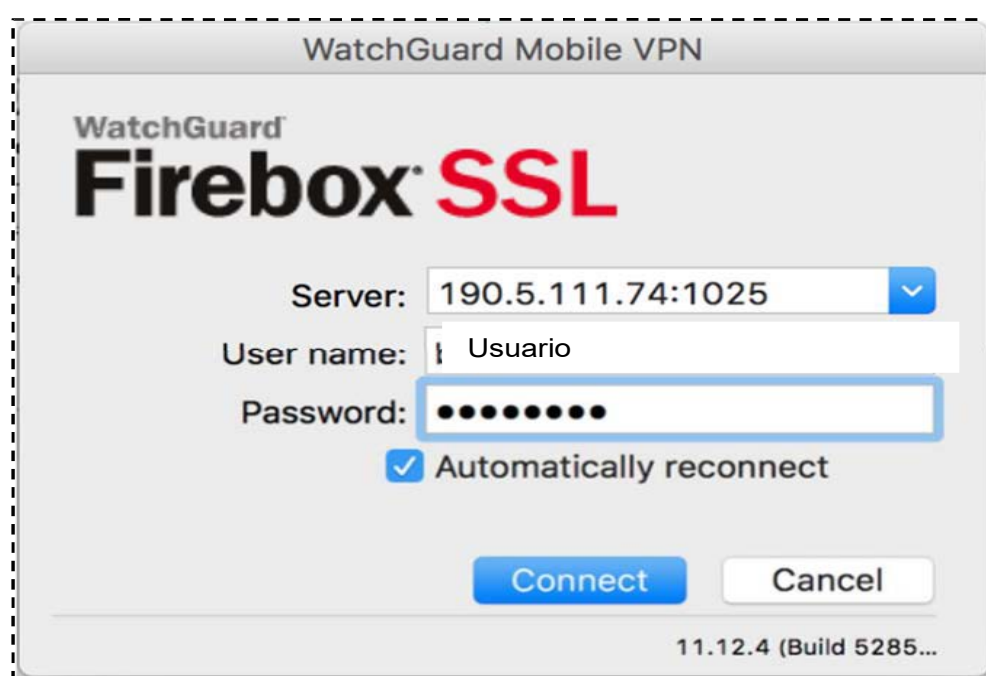
Microsoft Windows:

1. Haga doble clic en WG-MVPN-SSL.exe.
2. Se inicia el Mobile VPN with SSL Client Setup Wizard.
3. Acepte la configuración predeterminada en cada pantalla del asistente.
4. Si desea agregar un icono de escritorio o un icono de inicio rápido, seleccione la casilla
5. de verificación del asistente que coincida con la opción. No es necesario un icono de escritorio o de inicio rápido.
6. Finalizar y salir del asistente.



**Para Mac OS X:**

1. Haga doble clic en WG-MVPN-SSL.dmg.
2. Se crea un volumen llamado WatchGuard Mobile VPN en su escritorio.
3. En el volumen de WatchGuard Mobile VPN, haga doble clic en WatchGuard Mobile VPN con SSL Installer <version> .mpkg.
4. Se inicia el instalador del cliente.
5. Acepte los ajustes predeterminados en cada pantalla del instalador.
6. Termine y salga del instalador.
7. Después de descargar e instalar el software cliente, el software de cliente VPN móvil se conecta automáticamente al dispositivo XTM. Cada vez que se conecta al dispositivo XTM, el software cliente comprueba si hay actualizaciones de configuración.

**11.1.4 OTRAS OPCIONES DE CONEXIÓN**

Hay otras dos opciones de conexión disponibles en el cliente sólo si el administrador las ha habilitado en el dispositivo al que se conecta.

**Volver a conectar automáticamente**




Active la casilla de verificación Reconectar automáticamente si desea que la VPN móvil con cliente SSL se vuelva a conectar automáticamente cuando se pierda la conexión.

**Recordar contraseña**

Seleccione la casilla de verificación Recordar contraseña si desea que la VPN móvil con cliente SSL recuerde la contraseña que escribió para la próxima vez que se conecte.

**11.1.5 VPN MÓVIL CON CONTROLES DE CLIENTE SSL**

Cuando se ejecuta la VPN móvil con cliente SSL, aparece el icono de VPN de WatchGuard Mobile con SSL en la bandeja del sistema (Windows) o en el lado derecho de la barra de menús (Mac OS X). El estado de la conexión VPN se muestra por el aspecto de la lupa del icono.

Icono	Significado de estado
	La conexión VPN no está establecida.
	Se ha establecido la conexión VPN. Puede conectarse de forma segura a los recursos detrás del dispositivo XTM.
	El cliente está en proceso de conexión o desconexión.

Para ver la lista de controles del cliente, haga clic con el botón derecho en el icono VPN móvil con SSL en la bandeja del sistema (Windows) o haga clic en el icono VPN móvil con SSL en la barra de menús (Mac OS X). Puede elegir entre estas acciones:

- **Conectar / desconectar:** Inicie o detenga la VPN móvil con conexión SSL.
- **Estado:** Consulte el estado de la VPN móvil con conexión SSL.
- **Ver los registros:** Abra el archivo de registro de conexión.
- **Propiedades:** Windows - Seleccione Iniciar programa en inicio para iniciar el cliente cuando se inicie Windows. Escriba un número para el nivel de registro para cambiar el nivel de detalle incluido en los registros. Mac OS X - muestra información detallada sobre la VPN móvil con conexión SSL. También puede establecer el nivel de registro.
- **Acerca de:** Se abre el cuadro de diálogo WatchGuard Mobile VPN con información sobre el software cliente.
- **Salir (Windows) o Salir (Mac OS X):** Desconecta del dispositivo XTM y apaga el cliente.

## 11.2 ACCEDIENDO AL PORTAL WEB DEL SRD-SAPP

Una vez haya configurado y aplicado el acceso de su VPN así como se describe en el Anexo

13.1 Configuración Cliente SSL VPN, debe dirigirse al portal Web del Sistema de Recolección de Datos de la SAPP (SRD-SAPP), aquí encontrará todas las mantas/modelos de datos que se le solicitan.

Para acceder al portal web debe seguir los siguientes pasos:

1. Conectar su cliente VPN, junto con las credenciales de acceso que le ha enviado La SAPP.
2. Utilizar un navegador Web, preferiblemente Chrome en sus versiones más recientes, puede utilizar también Firefox, Edge o Safari pero no se recomienda.
3. Acceder a la dirección WEB <http://192.168.60.251/>
4. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión, aquí deberá usar las credenciales de acceso que la SAPP le ha enviado y que son para el acceso al Sistema de Recolección de Datos (SRD-SAPP)
5. Al autenticarse correctamente, el sistema lo redirigirá al “Panel principal/Dashboard” que muestra los diferentes modelos de datos (Mantas de datos) que se le solicitan, y el estado de envío de los mismos.
6. Puede hacer click en cada uno de los Modelos de datos de su Dashboard para ingresar a ver los detalles como ser:
  - a. Nombre
  - b. Descripción
  - c. Campos que se solicitan:
    - i. Formato
    - ii. Orden
    - iii. Validaciones
  - d. Periodicidad de carga
  - e. Descripción de carga por medio de API Restful
  - f. Sección para la carga manual por medio de un archivo de Excel.

## 11.3 INSTRUCTIVO TÉCNICO

Una vez ha identificado el modelo de datos que desea cargar al sistema, deberá desarrollar los procedimientos y algoritmos necesarios para la integración y automatización con los servicios Web SAPP, considerando los tiempos de

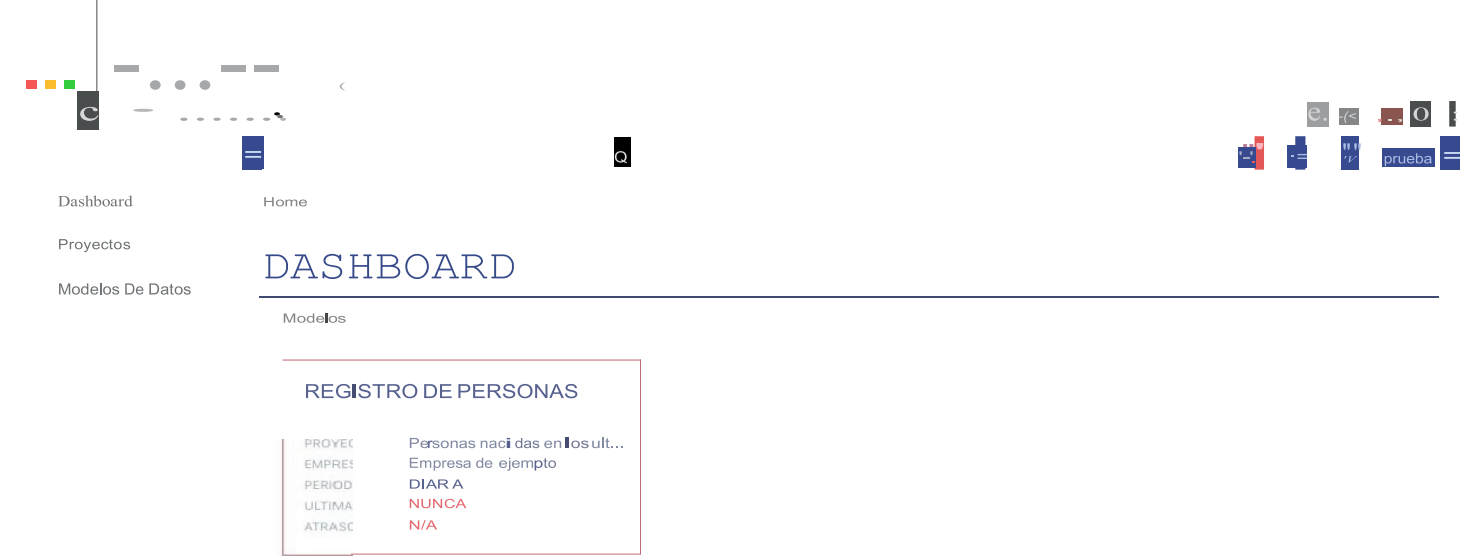


carga (Periodicidad), Campos solicitados (formato, restricciones y ordenamiento) que se describen en el detalle de cada modelo en el portal Web.

Considerando el siguiente ejemplo, en el cual se solicita la carga de datos de registros de personas nacidas entre los años 1988 y 2018, describimos el modelo de datos de la siguiente manera:

Orden	Nombre del campo	Tipo de campo	Restricciones
1	Nombres	TEXTO	Expresión regular: <code>^[a-zA-Z áÁéÉíÍóÓúÚ]+\$</code>
2	Apellidos	TEXTO	Expresión regular: <code>^[a-zA-Z áÁéÉíÍóÓúÚ]+\$</code>
3	Fecha de nacimiento	FECHA	Mínimo: 1988-01-01 Máximo: 2018-12-31
4	Edad	NUMÉRICO	Mínimo: 1 Máximo: 30
5	Sexo	TEXTO	Lista de valores definidos: - masculino - femenino

### Pantalla Dashboard



Detalle de un modelo de datos

Dashboard

Proyectos

Modelos De Datos

Home

MODELO REGISTRO DE PERSONAS

Descripcion

Estado de carga

ATRASADO!

PER ODIC DAU

DIARIA

UI TIMACARGA

NUNCA

ATRASO

N/A

Arrastre un archivo aqui, o haga click

Columnas

Posicion	Nombre de columna	Tipo de columna	Es obligatoria?
----------	-------------------	-----------------	-----------------

Detalle de los campos solicitados

Dashboard

Proyectos

Modelos De Datos

para elegir uno

Columnas

Posicion	Nombre de columna	Tipo de columna	Es obligatoria?
	NOMBRES	A TEXTO	El
	APELLIDOS	A TEXTO	El
	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA	El
	EDAD	# NUMERICA	El
	SEXO	A TEXTO	El

Detalles de las restricciones de cada campo/columna

Columna Texto

Nombre \*

NOMBRES

Obligatoria \*

Si

Longitud min.

Cantidad mínima de caracteres

Longitud max.

Cantidad máxima de caracteres

Expr. Regular

^[a-zA-Z áÁéÉííóÓúÚ]+\$

Opciones

Cerrar

Columna Fecha

Nombre \*

FECHA DE NACIMIENTO

Obligatoria \*

Si

Usar Hora? \*

No

Fecha minima

01/01/1988

Fecha maxima

31/12/2018

Opciones

Cerrar

Columna Numerica

Nombre \*

EDAD

Obligatoria \*

Si

Valor minimo

1

Valor maximo

30

Decimales \*

0

Opciones

Cerrar

Columna Texto

Nombre \*

SEXO

Obligatoria \*

Si

Longitud min.

Cantidad minima de caracteres

Longitud max.

Cantidad maxima de caracteres

Expr. Regular

Expresion regular

Opciones

FEMENINO

MASCULINO

Cerrar

### 11.3.1 INSTRUCTIVO CARGA MEDIANTE API RESTFUL

Una vez haya visualizado los detalles del modelo de datos/manta de datos que desea implementar la carga mediante la API Restful, siguiendo el ejemplo del modelo de datos “Registro de personas”, le brindamos unos ejemplos de diferentes estructuras en diferentes lenguajes que realiza el POST a la API del modelo de datos.

#### 11.3.1.1 EJEMPLOS DE LA PETICIÓN POST

##### HTTP

```
POST /api/modelos/1/cargar/json HTTP/1.1
Host: 127.0.0.1
Content-Type: application/json
Authorization: Basic c3JkX2FkbWluOlNhcHAxMjMk
Cache-Control: no-cache
```

```
[{
  "col0" : "Carmen Amarillis",
  "col1" : "Lara Espinoza",
  "col2" : "1988-11-13",
  "col3" : "29",
  "col4" : "femenino"
},{
  "col0" : "Wilfredo 25",
  "col1" : "$Rodriguez",
  "col2" : "2020-02-14",
  "col3" : 25.99,
  "col4" : "no sabe"
}]
```



## Usando PHP con HttpRequest

```
<?php

$request = new HttpRequest();
$request->setUrl('http://127.0.0.1/api/modelos/1/cargar/json');
$request->setMethod(HTTP_METH_POST);

$request->setHeaders(array(
    'Cache-Control' => 'no-cache',
    'Authorization' => 'Basic c3JkX2FkbWluOlNhchAxMjMk',
    'Content-Type' => 'application/json'
));

$request->setBody('[{
    "col0" : "Carmen Amarillis",
    "col1" : "Lara Espinoza",
    "col2" : "1988-11-13",
    "col3" : "29",
    "col4" : "femenino"
},{
    "col0" : "Wilfredo 25",
    "col1" : "$Rodriguez",
    "col2" : "2020-02-14",
    "col3" : 25.99,
    "col4" : "no sabe"
}]');
```

```
try {
    $response = $request->send();

    echo $response->getBody();
} catch (HttpException $ex) {
    echo $ex;
}
```

## Usando PHP con CURL

```
<?php

$curl = curl_init();

curl_setopt_array($curl, array(
    CURLOPT_PORT => "80",
    CURLOPT_URL => "http://127.0.0.1/api/modelos/1/cargar/json",
    CURLOPT_RETURNTRANSFER => true,
    CURLOPT_ENCODING => "",
    CURLOPT_MAXREDIRS => 10,
    CURLOPT_TIMEOUT => 30,
```

## Sección “B”

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1675-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, diecisiete de octubre de dos mil dieciocho.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha nueve de octubre del dos mil dieciocho, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **WILFREDO MENDEZ**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS”**, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

### ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha nueve de octubre del dos mil dieciocho, compareció la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **WILFREDO MENDEZ**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS”**, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, 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 COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS”**, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que a nuestro juicio, justifican la petición por el formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve al diez, once al dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve al veintiséis; (4, 5, 6, 7, 8, 9-10, 11-16, 17, 18, 19-26) los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al Presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

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

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

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

**SEXTO:** Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, presentada por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **WILFREDO MENDEZ**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS”**, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, 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.1585-2018** de fecha diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: **“...DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad

Jurídica a favor de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá.

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 13 de los Estatutos aprobados por la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, la Asamblea General, es la máxima autoridad de “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

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

### DECISIÓN

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION**, 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 SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá; con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN**

**DE DIOS”, DEL MUNICIPIO DE CAMASCA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

### 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 SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, 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 San Juan de Dios, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será la comunidad San Juan de Dios, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

**ARTÍCULO 3.-** Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

### CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

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

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

definiendo bajo Reglamento Interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

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

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

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

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

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

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

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

#### **DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS**

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

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

#### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 13.-** Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un 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 SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, 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 SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, 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 SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la Supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

**OCTAVO:** Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procédase a emitir la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE DIOS**”, del municipio de Camasca, departamento de Intibucá, 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 NÁJERA, 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 lo seis días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.

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

2 F. 2019.

**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 Afin.

El Abog. **MARIO ANTONIO MENDOZA CASTILLO**, actuando en representación de la empresa **PRODUCTOS CAMPO-AGRO, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **AGROREGAL 69 WP**, compuesto por los Elementos: **DIMETHOMORPH 9%, MANCOZEB 60%**.

Toxicidad: **5**

Estado Físico: **SOLIDO**

Grupo al que pertenece: **MORFOLINAS DITIOCARBAMATO**

Tipo de formulación: **POLVO MOJABLE**.

Formulador y país de origen: **NANTONG BAOYE CHEMICAL CO., LTD/ CHINA**.

Tipo de uso: **FUNGICIDA**

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 RTCA 67.05.67.13 de Procedimientos Administrativos.

**TEGUCIGALPA, M.D.C., 22 DE NOVIEMBRE, DEL 2018**  
**“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR**  
**DE LA FECHA”**

**ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA**  
**DIRECTOR GENERAL DE SENASA**

2 F. 2019.

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 1194-2018. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, veinticinco de julio de dos mil dieciocho.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha doce de julio de dos mil dieciocho, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-12072018-412**, por el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de Apoderado Legal del señor **CLEMENTE BENITEZ**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON”**, del municipio de Belén, departamento de Lempira, contraído a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada. **ANTECEDENTE DE HECHO**, en fecha doce de julio del año dos mil dieciocho, compareció ante esta Secretaría de Estado, el Abogado **EDWIN NATANAHEL SANCHEZ NAVAS**, actuando en su condición de apoderado legal del señor **CLEMENTE BENITEZ**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON”**, del municipio de Belén, departamento de Lempira, 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 COMUNIDAD, EL ROBLON”**, del municipio de Belén, departamento de Lempira, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que, a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios tres, cuatro, cinco, trece al catorce y del quince al veinte (3, 4, 5, 13-14 y 15-20), los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados respectivamente, 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 COMUNIDAD DE COCIRE”**, del municipio de San Juan, departamento de Intibucá 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. 1122-2018** de fecha veinticinco de julio del año dos mil dieciocho, se, pronunció en el sentido de: **“...DICTAMEN FAVORABLE en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON”, del municipio de Belén, departamento de Lempira.**

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en los 11 y 12 de los Estatutos aprobados por la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

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

### DECISIÓN

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

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Conceder Personalidad Jurídica a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON”, DEL MUNICIPIO DE BELÉN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA**

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

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **comunidad de El Zarzal, municipio de San Juan, departamento de Intibucá.**

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en el municipio de Belén, departamento de Lempira y tendrá operación en dicho municipio, proporcionando el servicio de agua potable.

**ARTÍCULO 3.-** Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

### **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS**

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

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



**ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinarias 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 ROBLO**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, 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 ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, 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 ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con, instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, 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 ROBLON**”, del municipio de Belén, departamento de Lempira, 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 NÁJERA, 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 veinte días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES  
SECRETARIO GENERAL**

2 F. 2019.

## JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintisiete (27) de noviembre del dos mil dieciocho (2018), compareció ante este tribunal el señor **PABLO HERNÁNDEZ NICOLAS**, incoando demanda en materia de personal con orden de ingreso número **0801-2018-00422** contra el Estado de Honduras a través del **INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO**, para que se decrete la nulidad de un acto administrativo de carácter particular por no ser conforme a derecho constituido por un acuerdo de cancelación número **147-2018** de fecha 19 de octubre de 2018, emitido por el Instituto Nacional Penitenciario, dependencia de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.- Reconocimiento de una Situación Jurídica Individualizada y que se adopten las medidas necesarias para su pleno restablecimiento como ser el reintegro a su puesto de trabajo, más el pago de los salarios dejados de percibir y derechos laborales adquiridos. Indemnización por daños y perjuicios; con especial condena en costas.

**KENIA TERESA LANZA VARELA**  
**SECRETARIA ADJUNTO**

2 F. 2019.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor No Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a Sociedad Mercantil **DROGUERIA BENPHARMA, S. DE R.L. DE C.V.**, como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **PIGMALION PHARMA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, de nacionalidad mexicana; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**; otorgada mediante Resolución Número 033-2019 de fecha 10 de enero del año 2019, mediante Contrato de Licenciamiento, Fabricación y Suministro de fecha 15 de junio del 2018; fecha de vencimiento: hasta el 15 de junio del año 2023;

**ALDO R. VILLAFRANCA CASTRO**, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, por Ley Acuerdo No.002-2019 **JOSE ABRAHAM HENRIQUEZ CASTRO**, Encargado de la Secretaría General Acuerdo No. 140-2018.

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

**JOSÉ ABRAHAM HENRIQUEZ CASTRO**

Encargado de la Secretaría General  
Acuerdo No. 140-2018.

2 F. 2019.

### CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil **INFRA DE HONDURAS, S. A de C. V.**, por este medio se permite **CONVOCAR** a todos sus accionistas para que concurran a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá lugar en su domicilio social en la tercera avenida y décima calle del **Barrio Las Acacias de la ciudad de San Pedro Sula**, departamento de Cortés, el día miércoles veinte (20) de febrero de 2019 a las 10:00 A.M., para tratar los asuntos a que se refiere el artículo 168 del Código de Comercio vigente.

En caso de no haber quórum en la primera reunión, los accionistas se reunirán el día siguiente, en el mismo lugar y hora, en cuyo caso la Asamblea se celebrará con cualquier número de acciones representadas.

### AGENDA

1. Nombramiento de la Comisión de Escrutadores para la comprobación del quórum.
2. Informe de la Comisión de Escrutadores.
3. Apertura de la Asamblea.
4. Lectura del Informe del Presidente del Consejo de Administración.
5. Lectura del Balance General y Estado de Resultados.
6. Informe del Comisario.
7. Aprobación o modificación de los Estados Financieros.
8. Declaración de Dividendos, si es el caso.
9. Elección del Consejo de Administración para el ejercicio 2019 y fijación de emolumentos.
10. Clausura de la Asamblea.

**Lorenzo J. Pineda R.**  
**Secretario Consejo de Administración**  
**Infra de Honduras, S.A. de C.V.**

2 F. 2019.

## Fondo de Seguro de Depósitos

RESOLUCIÓN No. 305/25-01-2019

### **LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE SEGUROS DE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO (FOSEDE).**

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 30 del Decreto No. 53-2001 que contiene la Ley de Seguros de Depósitos en Instituciones del Sistema Financiero, estableció que "La suma máxima garantizada por el Seguro de Depósitos es de **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L150,000.00)**, por depositante y por institución financiera", cantidad que resulta como equivalencia en base al tipo de cambio vigente a esa fecha y que dio como resultado un valor de US\$9,632.92. Valor este último que ha permitido establecer para cada año siguiente como suma máxima asegurada el valor que resulte de multiplicar este valor en dólares por el tipo de cambio de venta vigente al 31 de diciembre del año anterior.

**CONSIDERANDO:** Que el Banco Central de Honduras al 31 de diciembre del 2018, ha registrado el tipo de cambio de venta del Dólar de los Estados Unidos de América de L. 24.5092 por US\$1.00, por lo que para el año 2019, la suma máxima asegurada sería de L. 236,100.00, como resultado de la aplicación de este factor de cambio sobre los US\$9,632.92.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario y conveniente para el interés público difundir que los depositantes del sistema financiero, cuentan con el seguro de depósitos hasta por el monto de la suma máxima asegurada por el FOSEDE.

**POR TANTO,** con fundamento en el Artículo 15, 16 y 30 de la Ley de Seguros de Depósitos en Instituciones del Sistema Financiero.

#### **RESUELVE:**

- 1) Fijar para el año 2019 como suma máxima asegurada por el FOSEDE, la cantidad de **DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIEN LEMPIRAS EXACTOS (L.236,100.00)**, por depositante y por institución financiera.
- 2) Publicar en dos periódicos de amplia circulación en el país y en el Diario Oficial "La Gaceta", la suma máxima asegurada por el FOSEDE para el presente año del 2019. En consecuencia, aprobar el texto del "Comunicado de Prensa", mismo que forma parte de esta Resolución.
- 3) Esta Resolución es de ejecución inmediata.

Tegucigalpa, MDC., 25 de enero de 2019.

2 F. 2019.

## Fondo de Seguro de Depósitos

### **COMUNICADO DE PRENSA**

La Junta Administradora del Fondo de Seguro de Depósitos (**FOSEDE**), al público en general y en particular a los depositantes en Instituciones del Sistema Financiero debidamente autorizadas, **HACE SABER:**

1. Que de conformidad con el Artículo 28 de la Ley de Seguros de Depósitos en Instituciones del Sistema Financiero, los saldos en moneda nacional o extranjera, mantenidos por personas naturales y jurídicas en los Bancos Privados, las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, las Sociedades Financieras y las Sucursales de los Bancos Privados Extranjeros, debidamente autorizados para captar recursos del público, en concepto de **DEPÓSITOS A LA VISTA, DEPÓSITOS DE AHORRO Y DEPÓSITOS A PLAZO O A TÉRMINO**, cualquiera sea la denominación que se utilice, están cubiertos por el Seguro de Depósitos hasta por la suma máxima asegurada que se fija anualmente.
2. Que en sesión celebrada el día 25 de enero de 2019, mediante Resolución No. 305/25-01-2019, en cumplimiento de las disposiciones del Artículo 30 de la citada Ley y en virtud de que el tipo de cambio de venta de la divisa US\$ registrada por el Banco Central de Honduras al 31 de diciembre de 2018, sufrió modificación en relación al registrado al 31 de diciembre del 2017, se establece la suma máxima asegurada por FOSEDE en **DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIEN LEMPIRAS EXACTOS (L.236,100.00)**, para el presente año del 2019, que en relación a la cobertura del año 2018, se incrementó en L. 7,290.00.
3. Que cualquier consulta relacionada con el presente Comunicado puede hacerse en las oficinas del FOSEDE, ubicadas en Col. Florencia Norte, Boulevard Suyapa, edificio Solaire, 3er. nivel, No. 304 o llamando al teléfono 2231-0088.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 25 DE ENERO DE 2019

**JUNTA ADMINISTRADORA DEL FONDO  
DE SEGURO DE DEPÓSITOS**

2 F. 2019.



## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: “RESOLUCIÓN No. 1667-2018. **SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, diecisiete de octubre de dos mil dieciocho.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha catorce de septiembre del dos mil dieciocho, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **ELY MAURICIO ERAZO AGUILAR**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada. **ANTECEDENTE DE HECHO** En fecha catorce de septiembre del dos mil dieciocho, compareció la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **ELY MAURICIO ERAZO AGUILAR**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, 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 la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve al dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve al veintiséis; (4, 5, 6, 7, 8, 9-16, 11-16, 17, 18, 19-26) los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, 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 Republica, 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: El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.

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

**SEXTO:** Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, presentada por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **ELY MAURICIO ERAZO AGUILAR**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, 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.1578-2018**, de fecha diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: “..**DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque.

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 13 de los Estatutos aprobados por la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

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

**DECISIÓN**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO”**, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque; con sus estatutos que literalmente dicen:

**ESTATUTOS DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO”, DEL MUNICIPIO LA LABOR, 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 DEL ROSARIO”**, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, 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 Rosario, municipio de La Labor, departamento de Ocotepeque.

**ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será la comunidad de El Rosario, municipio de La Labor, 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, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

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

**CAPÍTULO III  
DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS**

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

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

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

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



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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- 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. a.- 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 DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, 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 DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, 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 DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, 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 DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

**OCTAVO:** Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

**NOVENO:** De oficio procédase a emitir la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ROSARIO**”, del municipio La Labor, departamento de Ocotepeque, 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 seis días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.

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

2 F. 2019.

```

CURLOPT_HTTP_VERSION => CURL_HTTP_VERSION_1_1,
CURLOPT_CUSTOMREQUEST => "POST",
CURLOPT_POSTFIELDS => "[{\n\"col0\" : \"Carmen
Amarillis\", \n\"col1\" : \"Lara Espinoza\", \n\"col2\" : \"1988-11-
13\", \n\"col3\" : \"29\", \n\"col4\" : \"femenino\" \n}, {\n\"col0\" :
\"Wilfredo 25\", \n\"col1\" : \"$Rodriguez\", \n\"col2\" : \"2020-02-
14\", \n\"col3\" : 25.99, \n\"col4\" : \"no sabe\" \n}]",
CURLOPT_HTTPHEADER => array(
    "Authorization: Basic c3JkX2FkbWluOlNhCHAxMjMk",
    "Cache-Control: no-cache",
    "Content-Type: application/json",
    "Postman-Token: 119f244e-4b92-5413-6032-e8e0796f94b4"
),
));

$response = curl_exec($curl);
$error = curl_error($curl);

curl_close($curl);

if ($error) {
    echo "cURL Error #:" . $error;
} else {
    echo $response;
}

```

#### Usando Python 3 con Http.Client

```

import http.client
import json

conn = http.client.HTTPConnection("127.0.0.1")

payload = json.dumps(
    [
        {
            "col0": "Carmen Amarillis",
            "col1": "Lara Espinoza",
            "col2": "1988-11-13",
            "col3": "29",
            "col4": "femenino"
        },
        {
            "col0": "Wilfredo 25",
            "col1": "$Rodriguez",
            "col2": "2020-02-14",
            "col3": 25.99,
            "col4": "no sabe"
        }
    ]
)

```

```
)

headers = {
    'Content-Type': "application/json",
    'Authorization': "Basic c3JkX2FkbWluOlNhchAxMjMk",
    'Cache-Control': "no-cache",
}

conn.request("POST", "api,modelos,1,cargar,json", payload, headers)

res = conn.getresponse()
data = res.read()

print(data.decode("utf-8"))
```

#### Usando Python con Requests

```
import requests
import json
url = "http://127.0.0.1/api/modelos/1/cargar/json"
payload = json.dumps(
    [{
        "col0" : "Carmen Amarillis",
        "col1" : "Lara Espinoza",
        "col2" : "1988-11-13",
        "col3" : "29",
        "col4" : "femenino"
    }, {
        "col0" : "Wilfredo 25",
        "col1" : "$Rodriguez",
        "col2" : "2020-02-14",
        "col3" : 25.99,
        "col4" : "no sabe"
    }]
)
headers = {
    'Content-Type': "application/json",
    'Authorization': "Basic c3JkX2FkbWluOlNhchAxMjMk",
    'Cache-Control': "no-cache",
}

response = requests.request("POST", url, data=payload,
headers=headers)
```

```
print(response.text)
```

## Usando Java con OK HTTP

```
OkHttpClient client = new OkHttpClient();

MediaType mediaType = MediaType.parse("application/json");
RequestBody body = RequestBody.create(mediaType, "[{\n\"col0\" : \n\"Carmen Amarillis\", \n\"col1\" : \"Lara Espinoza\", \n\"col2\" : \n\"1988-11-13\", \n\"col3\" : \"29\", \n\"col4\" : \n\"femenino\"\n}, {\n\"col0\" : \"Wilfredo 25\", \n\"col1\" : \n\"$Rodriguez\", \n\"col2\" : \"2020-02-14\", \n\"col3\" : 25.99, \n\"col4\" : \"no sabe\"\n}]]");
Request request = new Request.Builder()
    .url("http://127.0.0.1/api/modelos/1/cargar/json")
    .post(body)
    .addHeader("Content-Type", "application/json")
    .addHeader("Authorization", "Basic c3JkX2FkbWluOlNhCHAxMjMk")
    .addHeader("Cache-Control", "no-cache")
    .build();

Response response = client.newCall(request).execute();
```

### 11.3.1.2 EJEMPLOS DE DIFERENTES ERRORES DE VALIDACIÓN NO SUPERADOS

Credenciales fallidas

Status: **403 Forbidden**

```
{
  "error": "Nombre de usuario/contraseña inválidos."
}
```

Modelo de datos no encontrado

Status: **404 Not found**

```
{
  "error": "No encontrado."
}
```

Sin permisos

Status: **403 Forbidden**

```
{
  "error": "Usted no tiene permiso para realizar esta acción."
}
```

Tipo de medio incorrecto

Status: **415 Unsupported Media Type**

```
{
  "error": "Tipo de medio \"text/plain\" incompatible en la solicitud."
}
```

Errores en los datos enviados

Status: **400 Bad Request**

```
{
  "error": "Una o mas filas contienen errores de validacion",
  "detalle": [
    {
      "numero": "0",
      "datos": {
        "col0": "Carmen Amarillis",
        "col1": "Lara Espinoza",

```

```

        "col2": "1988-11-13",
        "col3": "29",
        "col4": "femenino"
    },
    "errores": {
        "col4": [
            "\"femenino\" no es una elección válida."
        ]
    }
},
{
    "numero": "1",
    "datos": {
        "col0": "Wilfredo 25",
        "col1": "$Rodriguez",
        "col2": "2020-02-14",
        "col3": "25.99",
        "col4": "no sabe"
    },
    "errores": {
        "col0": [
            "Este valor no coincide con el patrón requerido."
        ],
        "col1": [
            "Este valor no coincide con el patrón requerido."
        ],
        "col2": [
            "Asegúrese de que este valor es menor o igual a
2018-12-31."
        ],
        "col3": [
            "Asegúrese de que no haya más de 0 decimales."
        ],
        "col4": [
            "\"no sabe\" no es una elección válida."
        ]
    }
}
]
}

```

Carga exitosa

Status: **200 Ok**

```

{
    "filas_cargadas": 2
}

```

El servidor ha fallado

Status: **500 Internal Server Error**

Aquí el valor de retorno es html.

### 11.3.2 INSTRUCTIVO CARGA MANUAL

Una vez haya accedido a los detalles del Modelo de datos/Manta de datos que desea realizar la carga manual, deberá identificar la sección en un recuadro con la leyenda “Arrastre un archivo aquí, o haga click para elegir uno”, para este ejemplo vamos a usar el Modelo de datos llamado “REGISTRO DE PERSONAS”:



**MODELO REGISTRO DE PERSONAS**

Descripcion

**Estado de carga** **ATRASADO !**

PERIODICIDAD **DIARIA**

ULTIMA CARGA **NUNCA**

ATRASO **N/A**

Arrastre un archivo aqui, o haga click para elegir uno

Cuando ubique la misma sección así como se muestra en la imagen anterior, tiene 2 opciones, arrastrar el archivo de Excel con los datos, o hacer clic en el control para que le muestre un explorador y ubique el Excel que desea cargar.

## Especificaciones del archivo de Excel

Debe considerar los siguientes detalles para el archivo de Excel que tiene los datos a cargar en el sistema:

1. La primera línea del archivo tiene los nombres de las columnas solicitadas en el detalle del Modelo de datos del SRD-SAPP
2. El orden de las columnas debe coincidir con el ordenamiento descrito en el Modelo de datos en el SRD-SAPP
3. Se espera solamente 1 pestaña por archivo de Excel y debe ser la primera pestaña.
4. Se espera que el archivo de Excel no tenga fragmentación entre sus líneas de datos, es decir, no pueden haber columnas o líneas completas vacías. En el caso de columnas “no requeridas” puede estar vacías.
5. Todos los campos deben estar formateados como “texto”, exceptuando los numéricos.

## Excel ejemplo

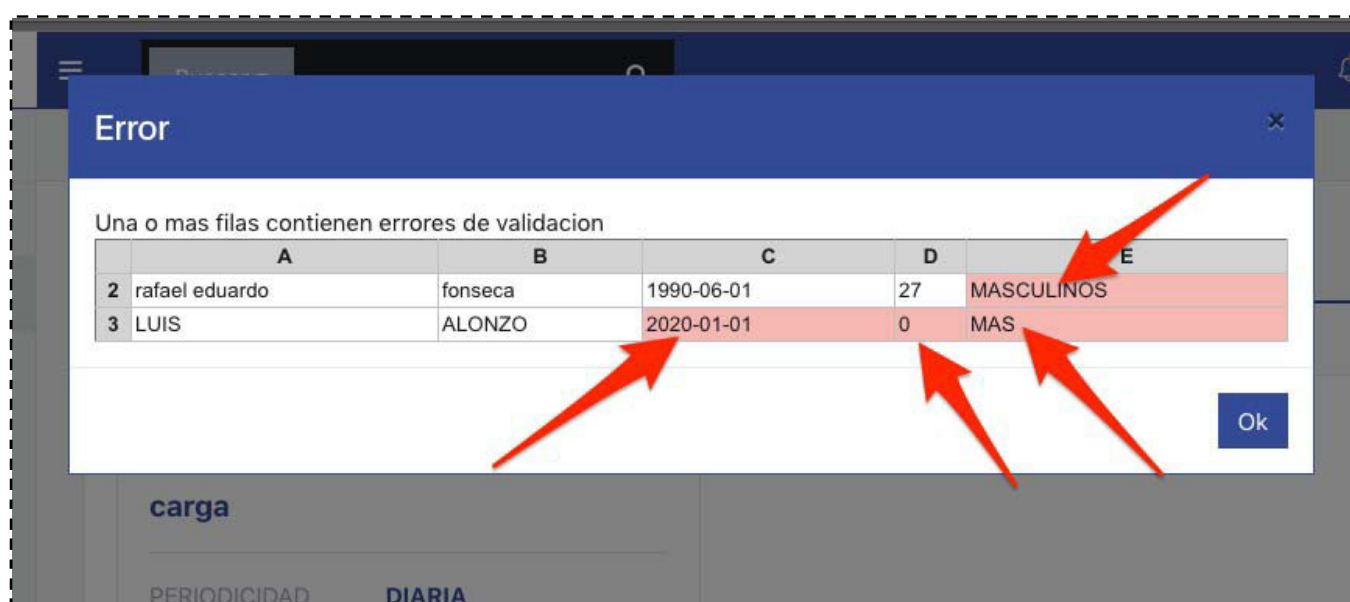
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	nombres	apellidos	fecha de nacimiento	edad	sexo			
2	rafael eduardo	fonseca	1990-06-01	27	MASCULINOS			
3	LUIS	ALONZO	2020-01-01	0	MAS			
4	ELISA AMARILLIS	RODRIGUEZ LARA	2013-11-13	1	FEMENINO			
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

## Descripción de las validaciones al cargar

Una vez haya seleccionado el archivo que desea cargar, el sistema mostrará un botón que dice “Cargar archivo”, si considera que seleccionó el archivo incorrecto, debe hacer clic en el texto “Escoger otro archivo”



Los siguientes son ejemplo de cómo se muestran los errores mediante la carga manual:



Al colocar el cursor sobre la celda con error, el sistema muestra un “tooltip” que describe la validación que no ha pasado.



La muestra un “tooltip” que describe la



## SECCIÓN 12 DESTRUCCIÓN, ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DEL EQUIPO CON ACCESO

El agente regulado poseedor de equipo de cómputo con acceso autorizado al Sistema de Recolección de Datos de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SDR SAPP) tiene la obligación de reportar a la Superintendencia de Alianza Público Privada la destrucción, robo, hurto o extravío del equipo con acceso bajo su posesión dentro del término de (2) dos días calendario, para que la Superintendencia proceda de forma inmediata a inhabilitar el acceso al equipo reportado.

Para los casos de robo, hurto o extravío deberá interponer la denuncia ante la Dirección Policial de Investigación (DPI) dentro del término de veinticuatro (24) horas después de haber ocurrido el siniestro. La omisión a la presente disposición dará lugar a la deducción de responsabilidad administrativa, civil o penal a la que hubiese lugar por parte del poseedor autorizado del equipo reportado.

## SECCIÓN 13 EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD

Siendo que la Sección 7 “Disponibilidad” establece que la Superintendencia de Alianza Público Privada garantiza que el servicio de interoperabilidad esté cien por ciento disponible

de forma continua y sin interrupción, no será imputable a los agentes regulados el no envío de información requerida de conformidad a la dinámica establecida para tales efectos según la presente normativa, cuando la imposibilidad de enviar dicha información sea originada por motivos de fuerza mayor o caso fortuito fehacientemente comprobables.

## SECCIÓN 14 PERÍODO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVA

A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta la presente Normativa entrará en vigencia, y para su implementación se otorga a los Agentes Regulados el término de treinta (30) días calendario.

## SECCIÓN 15 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTE NORMATIVA

Cualquier incumplimiento por acción u omisión a las disposiciones de esta Normativa a partir de su vigencia o en la etapa de su implementación, dará lugar a instruir de Oficio el Procedimiento Administrativo por Incumplimiento, para calificar la falta cometida y determinar la penalización a imponer por el Incumplimiento si es declarado procedente, aplicando la tabla siguiente:

INCUMPLIMIENTO	PENALIZACION
Leve	Desde amonestación escrita hasta Multa por US\$1,000.00 diarios por cada día de incumplimiento
Grave	Multa desde US\$1,001.00 a US\$6,000.00 diarios por cada día de incumplimiento
Muy Grave	Multa desde US\$6,001.00 a US\$10,000.00 diarios por cada día de incumplimiento

**Segundo.-** Para los efectos legales correspondientes, se ordena publicar el presente Acuerdo de Aprobación de la “Normativa del Sistema de Recolección de Datos de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SRD-SAPP)” en el Diario Oficial La Gaceta, para lo cual se autoriza el pago de la publicación y se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas realice la gestiones correspondientes. CÚMPLASE. Firmas y Sellos: **DAVID IGNACIO WILLIAMS GUILLÉN**, Superintendente Presidente. **EMILIO CABRERA CABRERA**,

Superintendente. **CARLOS ALEJANDRO PINEDA PINEL**, Superintendente. **RAMÓN ECHEVERRÍA LÓPEZ**, Secretario General.

**ABOGADO RAMON ECHEVERRIA LOPEZ**  
SECRETARIO GENERAL

**SAG-SENASA**  
**Servicio Nacional de**  
**Sanidad E Inocuidad**  
**Agroalimentaria**

**ACUERDO NÚMERO 001-2019**

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central,  
viernes 18 de enero de 2019

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 11 numeral 9 del Decreto Ejecutivo Número PCM-038-2016, son funciones del Director General, emitir Acuerdos y Resoluciones Generales o particulares que fueren necesarias para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del servicio.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 29 de agosto de 2016, inició la relación laboral de la ciudadana **ANGELA DEL CARMEN IZAGUIRRE GONZÁLEZ**, en el cargo de Procuradora Legal del Departamento de Asesoría Legal, de esta Dirección.

**CONSIDERANDO:** Que en virtud que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-038-2016, publicado en La Gaceta de fecha 25 de julio del 2016, el Presidente Constitucional de la República en Consejo de Secretarios de Estado decretó la creación del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, suprimiendo la Dirección conocida como Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria, por lo que se hace necesario la creación de la Secretaría General dentro de esta identidad,



nombrando para ello una persona que ostente las atribuciones y funciones del titular de la Secretaría General.

**CONSIDERANDO:** Que dentro de las atribuciones que corresponde a las Secretarías Generales se encuentra la de notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso expedir certificaciones.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades de que esta investido y en aplicación al artículo 11 numeral 9 del Decreto Ejecutivo Número PCM-038-2016.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar en forma interina en la ciudadana **ANGELA DEL CARMEN IZAGUIRRE GONZÁLEZ**. El ejercicio de las competencias de Secretaria General, hasta el nombramiento de un titular en propiedad, así mismo se le delega firma para emisión de autos y providencias, así como cualquier otra función inherente a su cargo relacionada con las distintas fases del procedimiento administrativo a fin de no entorpecer los trámites que se realizan en esta Dirección.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo tiene efectividad a partir del día viernes dieciocho de enero del año dos mil diecinueve, gozando de las preventas del cargo durante el interinato entre otras.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

**Ing. Ricardo Arturo Paz Mejía**  
Director General del SENASA

**Secretaría de**  
**Infraestructura y Servicios**  
**Públicos**

**ACUERDO 0001-A**

07 de enero del 2019

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS**  
**DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y**  
**SERVICIOS PÚBLICOS**

**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 el Artículo 29 numeral 13 de la Ley General de la Administración Pública, establece que “La Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), tiene competencias fundamentales, en lo concerniente a la Formulación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de las políticas relacionadas con la vivienda, las obras de infraestructura pública, el sistema vial, urbanístico y del transporte, los asuntos concernientes a las empresas públicas, así como el régimen concesionario de obras públicas”.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a lo establecido en el artículo 36 numeral 11 de la Ley General de la Administración Pública, le corresponde a los Secretarios de Estado, Ejercer sobre las entidades de la Administración

Pública descentralizada, comprendidas dentro del sector que les asigne el Presidente de la República, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme esta Ley y las demás leyes.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 0289-A de fecha 01 de agosto del 2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 18 de diciembre del año 2018 en su edición No. 34,823, se autoriza a los empleados del Gabinete Sectorial de Infraestructura Productiva (GSIP), al **señor César Alfonso Santos Mejía**, Jefe Coordinador de Proyectos de la Unidad de Desarrollo y Apoyo a las Instituciones del Sector (UDAIS) y el **señor Alfonso Humberto Sosa Ferrari**, Asistente de la Unidad de Desarrollo y Apoyo a las Instituciones del Sector (UDAIS), para que represente a INSEP en los cargos que desempeñan, delegación de Firmas en Actas de Recepción de Ofertas, Adjudicaciones de Contratos, Aceptación de Fianzas, Órdenes de Inicio, Actas de Recepción Final y Cualquier otro documento relacionado con la ejecución de Programas de Proyectos de Inversión. Asimismo en su **CONSIDERANDO No. 6** manifiesta que el Gabinete Sectorial de Infraestructura Productiva (GSIP), con el propósito de hacer más eficiente el desempeño de las instituciones, especialmente en los procesos Administrativos que conlleva la ejecución de programas y proyectos de inversión, ha creado la Unidad de Desarrollo y Apoyo a las Instituciones del Sector (UDAIS).

**CONSIDERANDO:** Que para dar mayor atención a las solicitudes de los Gabinetes Populares, la Secretaría de

Estado en los Despachos de Infraestructuras y Servicios Públicos (INSEP) ha venido formulando Programas Ministeriales no adscritos a ninguna Dirección General, que dependen directamente del Secretario de Estado, por lo que se hace necesario la creación de la Unidad de Desarrollo y Ejecución de Infraestructura Pública (UDEIP), en sustitución de la Unidad de Desarrollo y Apoyo a las Instituciones del Sector (UDAIS) que ejercía tales funciones en el marco del Convenio Interinstitucional entre el Gabinete de Infraestructura Productiva y la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos.

#### **POR TANTO:**

En el uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 1, 247 de la Constitución de la República; Artículo 1, 29 Numeral 13, 36 Numerales 8 y 11, 118, 119 Numeral 3 y 122 de la Ley General de Administración Pública y demás aplicables.

#### **ACUERDA.**

**ARTÍCULO 1.-** Crear la Unidad de Desarrollo y Ejecución de Infraestructura Pública (UDEIP), dependiente directamente del Secretario de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos, cuya finalidad y objetivo es la formulación, estructuración, optimización de trámites administrativos para la contratación, ejecución y supervisión de obras en el marco de las solicitudes de Gabinetes Populares autorizadas por la Máxima Autoridad

Institucional. Su sede estará en las instalaciones de esta Secretaría de Estado, en el lugar que se le designe.

**ARTÍCULO 2.-** Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal técnico especializado y su movilización de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo.

**ARTÍCULO 3.-** La Unidad de Desarrollo y Ejecución de Infraestructura Pública (UDEIP), tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y programa de trabajo a ejecutar, así como el manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad y sus debidas actualizaciones.
2. Coordinar con las demás Instituciones del Estado, Corporaciones Municipales, Patronatos, etc., actividades y demás asuntos referentes con la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de Infraestructura Pública.
3. Recopilar toda la información relacionada con los proyectos de infraestructura de acuerdo a las solicitudes enviadas por la autoridad competente.
4. Realizar inspecciones de campo antes, durante y después de la ejecución de los proyectos que contrate la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

A través de la Unidad Ejecutora, velando que se cumplan las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

5. Los procedimientos de contratación tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Formulación y / o revisión de los perfiles de los proyectos a ejecutar.
  - b. Elaboración de los pliegos de condiciones.
  - c. Elaboración de invitaciones de las licitaciones privadas y concursos.
  - d. Recepción y aperturas de las ofertas (donde se podrá acompañar de observadores y fedatarios de la Secretaria General).
  - e. Integrar las Comisiones para la recepción y apertura de las ofertas.
  - f. Integrar las Comisiones para la evaluación técnica, financiera y legal de las ofertas.
  - g. Elaborar adendas, Actas de Apertura y adjudicación de contratos.
  - h. Notificación de adjudicación.
  - i. Notificación de orden de Inicio.
  - j. Elaboración de informes de avances físico-financieros de las obras.
  - k. Revisión y firma de informes y estimaciones previas a la tramitación de pago correspondiente.
  - l. Remisión de la documentación a la Gerencia Administrativa para los trámites de pagos.
  - m. Emisión de Acta de Recepción de las obras y Finiquitos de Contratos de Supervisión.

n. La Unidad de Desarrollo y Ejecución de Infraestructura Pública (UDEIP), deberá realizar todos los procesos de acuerdo a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) según Decreto de Creación 74-2001 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 012-2004, la Ley de Contratación del Estado aprobada mediante Decreto 74-2001 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002 y demás Leyes aplicables.

6. Las demás que le asigne el Secretario de Estado.

**ARTÍCULO 4.-** La Unidad de Desarrollo y Ejecución de Infraestructura Pública (UDEIP), estará integrada de la siguiente manera:

1. Un (01) Coordinador de la Unidad Ejecutora, Ingeniero Civil o Arquitecto debidamente Colegiado.
2. Un (01) Subcoordinador de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos, Ingeniero Civil o Arquitecto debidamente colegiado.
3. Un (01) Asesor Legal debidamente Colegiado.
4. Un (01) Especialista para la área técnica, financiera y legal.
5. Y demás personal técnico, que requiera la Unidad para llevar a cabo sus funciones.

**ARTÍCULO 5.-** Dejar si valor ni efecto el Acuerdo No. 0289-A de fecha 01 de agosto del 2017, publicado en

el Diario Oficial La Gaceta en fecha dieciocho (18) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018) en su edición No. 34,823.

**ARTÍCULO 6.-** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República de Honduras.

Dado en la Ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019)

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS**  
**DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**  
**PÚBLICOS (INSEP)**

**JOSÉ LISANDRO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



# Avance

## Próxima Edición

- 1) **ACUERDA: PRIMERO:** Autorizar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional como representante de la Industria Militar, la adquisición mediante procedimiento de Licitación Privada “Suministro de materia prima para la elaboración de indumentaria militar”.

### CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

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

*La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)*

*Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)*

*Contamos con:*

- Servicio de consulta en línea.

### El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

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

### Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas**  
**precio unitario: Lps. 15.00**

**Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00**

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

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