

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

SÁBADO 4 DE JULIO DEL 2026.

NUM. 37,185

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG)

ACUERDO No. SAG-215-2026

Tegucigalpa, MDC., 17 de junio, 2026

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Constitución de la República de Honduras, establece que 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 SEGUNDO: Que el Artículo 321 de la Constitución de la República establece que: Los

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA**
Acuerdo No. SAG-215-2026

A. 1 - 3

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD**
Acuerdos Seds Números 613-2026,
614-2026, 615-2026, 709-2026

A. 4 - 24

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

Servidores de Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Artículo 36 numeral uno (1) de la Ley General de la Administración Pública establece que: Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos.

CONSIDERANDO CUARTO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número **040-2026** de fecha veintinueve (29) de enero del dos mil veintiséis (2026), se nombró al ciudadano **MOISÉS ABRAHAM MOLINA GUILLÉN**, en el cargo de Secretario de Estado en los Despachos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

CONSIDERANDO QUINTO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 114-2026 de fecha trece (13) de febrero del año dos mil veintiséis (2026), fue nombrado el ciudadano **JUSTO RENÉ MARTÍNEZ MIRALDA** en el cargo de Subsecretario de Estado en el despacho de Ganadería de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG).

CONSIDERANDO SEXTO: Que el Artículo 123 de la Ley General de la Administración Pública establece que, en defecto de disposición expresa, el titular de un órgano, en caso de ausencia o impedimento legal será sustituido por el subalterno más elevado en grado, y en caso de paridad de grado, por el funcionario con más antigüedad en el servicio, en su defecto, por el funcionario que ostente el título profesional superior.

CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que, por razones de agenda oficial y cumplimiento de funciones inherentes al

cargo, el Secretario de Estado se ausentará temporalmente del ejercicio directo de sus funciones el día diecinueve (19) junio del dos mil veintiséis (2026), por lo que resulta procedente asegurar la continuidad administrativa y la emisión válida de actos administrativos dentro de la Secretaría de Estado.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 321 de la Constitución de la República; 30, 34, 36 numeral 1), 8) y 19), 122, 123 de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 17, 24 y 26 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, según Decreto Ejecutivo

La Gaceta

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

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

PCM-008-97, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, el 07 de junio de 1997.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar al ciudadano **JUSTO RENÉ MARTÍNEZ MIRALDA**, en su condición de Subsecretario de Estado en el despacho de Ganadería de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, las atribuciones como Secretario de Estado por Ley siguientes: 1) Firma de correspondencia oficial y comunicaciones institucionales; 2) La suscripción de actos administrativos de trámite y gestión ordinaria previamente aprobados por el Secretario de Estado; 3) La representación administrativa de la Secretaría ante las dependencias del Poder Ejecutivo; 4) La firma de licenciamientos de trámites que conozca la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA); 5) La firma de resoluciones relacionadas a los trámites de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES); y, 6) Cancelaciones de personal con previa autorización del titular de la Institución.

SEGUNDO: En todos los casos, el delegado deberá firmar utilizando la fórmula: “Por delegación de firma del

Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería”.

TERCERO: La presente delegación es de carácter temporal efectiva para el día diecinueve (19) junio del dos mil veintiséis (2026).

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” para los efectos legales correspondientes.

CÚMPLASE Y COMÚNIQUESE.

ING. MOISÉS ABRAHAM MOLINA GUILLÉN

SECRETARIO DE ESTADO
EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA

ABG. JOEL EDUARDO SALINAS LANZA

SECRETARIO GENERAL

ACUERDO DE DELEGACIÓN No. SAG-053-2026

Secretaría de Estado **en el Despacho de** **Seguridad**

ACUERDO SEDS NÚMERO 613-2026

EL OCOTAL, FRANCISCO MORAZÁN,

18 DE MAYO DEL 2026

CONSIDERANDO: Que el artículo 247 de la Constitución de la República establece: "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 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública dispone: "Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 1) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos; [...] 8) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia

y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales ...".

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras son atribuciones del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría y la Policía Nacional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Secretaría en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras dispone: "El Director General de la Policía Nacional puede solicitar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para que éste mediante acuerdo pueda crear, suprimir, modificar, fusionar las direcciones, divisiones, departamentos, secciones, unidades y demás dependencias que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de

la Policía Nacional, conforme a las necesidades del servicio, para lo cual puede solicitar recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial".

CONSIDERANDO: Que los artículos 54, 56 y 57 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras reconocen al Directorio Estratégico Policial como órgano superior de asesoría, coordinación, organización, planificación y supervisión operativa conjunta, con funciones de análisis y recomendación para la toma de decisiones institucionales, así como para la formulación de propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de la misión policial.

CONSIDERANDO: Que los artículos 58, 60 y 61 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras asignan a la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua la responsabilidad de coordinar y desarrollar la planeación, operaciones, adiestramiento, doctrina

y programas de mejora continua; dirigir la implementación del modelo de calidad y lineamientos de mejoramiento continuo; y asesorar a la Dirección General en la gestión orientada a resultados y a la cultura de calidad institucional.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "Informe Técnico. Para crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias vinculadas al Nivel Operativo de LA SECRETARÍA el cual corresponde a la POLICÍA, el Secretario de Estado debe requerir Informe Técnico del Directorio Estratégico Policial. Dicho Informe debe de contener un análisis de las causas que justifican la modificación, la finalidad, factibilidad administrativa, impacto y un estimado de los costos de funcionamiento cuando sea la creación de un nuevo órgano de LA POLICÍA debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y bajo el entendido que no debe crearse un nuevo órgano

cuando implique duplicación de funciones con otros ya existentes".

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "DIRECTORIO ESTRATEGICO POLICIAL. Es un órgano superior encargado de asesorar a la Dirección General de LA POLICÍA en aspectos técnicos y operativos del servicio policial, así como de ejercer las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica y respectivos Reglamentos ...

CONSIDERANDO: Artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece lo siguiente: "Artículo 78. CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES. Los Directores Nacionales cuando la exigencia lo demande, pueden proponer al Director General la creación o modificación de unidades administrativas y operativas de sus Direcciones. El Director General debe elevar la propuesta ante el

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, quién luego de evaluarlas y previo dictamen técnico del Directorio Estratégico, puede aprobar mediante Acuerdo dicha propuesta".

CONSIDERANDO: Que mediante Recomendación Técnica DGPN-DEP No. 015-2026, emitida por el Directorio Estratégico Policial, en fecha 28 de abril del año 2026, aprueba la creación de un Centro de Estándares Mínimos de la Profesión Policial dependiente Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua.

CONSIDERANDO: Que resulta necesario institucionalizar un mecanismo técnico permanente que diseñe, organice, implemente y actualice los estándares mínimos de la profesión policial, como herramienta para fortalecer la doctrina, la evaluación del desempeño, la formación, la mejora continua y la prestación del servicio policial con enfoque de legalidad, derechos humanos, servicio ciudadano, uso diferenciado de la fuerza y resultados institucionales.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en uso de sus facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 1, 15, 16, 247 y 293 de la Constitución de la República; 29 numeral 10), 36 numerales 1) y 8), 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 7 numeral 4), 44 y 47 numeral 2, 5 y 10, 54, 56, 57, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; 9, 69 y 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, Acuerdo No. 0930-2020.

ACUERDA:

PRIMERO. Crear el Centro de Estándares Mínimos de la Profesión Policial, en adelante «El Centro», como dependencia técnica especializada adscrita a la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua de la Policía Nacional de Honduras, responsable de diseñar, conducir, implementar, actualizar y evaluar el Sistema Institucional de Estándares Mínimos de la Profesión Policial aplicable a los miembros de la Carrera Policial, conforme al grado, categoría, función y nivel de responsabilidad.

SEGUNDO: Establecer que el Sistema Institucional de Estándares Mínimos de la Profesión Policial constituye el conjunto ordenado de criterios, perfiles, competencias, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes, indicadores y mecanismos de evaluación progresiva que deben orientar la

formación, capacitación, certificación, seguimiento, mejora del desempeño y desarrollo profesional de los miembros de la Policía Nacional.

TERCERO: El Centro de Estándares Mínimos de la Profesión Policial tendrá las funciones siguientes:

1. Diseñar y actualizar la metodología institucional para la formulación, validación, clasificación, implementación y revisión periódica de los estándares mínimos de la profesión policial.
2. Formular estándares diferenciados por nivel jerárquico, función, especialidad y responsabilidad, en armonía con la doctrina policial, el perfil profesional y las necesidades del servicio.
3. Sistematizar referentes normativos, doctrinarios, técnicos y comparados, nacionales e internacionales, que resulten aplicables a la profesión policial.
4. Proponer manuales técnicos, guías, instructivos, matrices, indicadores e instrumentos de evaluación vinculados con los estándares mínimos de la profesión policial.
5. Incorporar transversalmente el enfoque de derechos humanos, género, legalidad, servicio ciudadano, integridad, uso diferenciado y proporcional de la fuerza, y mejora continua.

6. Coordinar con la Dirección Nacional de Educación Policial, Dirección de Recursos Humanos y demás dependencias policiales competentes, la incorporación progresiva de los estándares en procesos de formación, capacitación, ascenso, evaluación y certificación.
7. Desarrollar indicadores de cumplimiento, seguimiento y madurez institucional para medir la implementación de los estándares y proponer acciones de mejora.
8. Impulsar procesos piloto, evaluaciones periódicas, retroalimentación técnica y ajustes metodológicos para asegurar la sostenibilidad, escalabilidad y pertinencia del sistema.
9. Emitir informes técnicos, recomendaciones y propuestas de actualización a la Dirección General y al Directorio Estratégico Policial, cuando corresponda.
10. Las demás que le sean asignadas por la superioridad dentro del ámbito de sus competencias.

CUARTO: Instruir a la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua para que, en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, presente para aprobación de la superioridad la propuesta de estructura interna, perfiles, manual de funciones, hoja de ruta de

implementación, requerimientos de personal, necesidades logísticas e instrumentos técnicos del Centro.

QUINTO: Instruir a la Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa para que, en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, gestione asistencia técnica, cooperación, intercambio de experiencias y buenas prácticas con instituciones homólogas nacionales e internacionales que cuenten con experiencia en estándares, competencias, certificación y mejora del servicio policial.

SEXTO: Disponer que la implementación inicial del Centro se realice con recursos institucionales disponibles, sin perjuicio de su incorporación progresiva en la planificación operativa, presupuestaria y administrativa correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

SÉPTIMO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GERZON ONAN VELASQUEZ AGUILERA

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

JULISSA MARTINEZ LOZANO

Secretaria General SEDS

Secretaría de Estado **en el Despacho de** **Seguridad**

ACUERDO SEDS NÚMERO 614-2026

EL OCOTAL, FRANCISCO MORAZÁN,

18 DE MAYO DEL 2026

CONSIDERANDO: Que el artículo 247 de la Constitución de la República establece: "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 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública dispone: "Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 1) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos; [...] 8) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la

República, y cuidar de su ejecución.

La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales ...".

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras son atribuciones del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría y la Policía Nacional.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Policial de Estudios Estratégicos es un centro educativo policial, creado dentro del Sistema de Educación Policial mediante el Acuerdo Ministerial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad No. 0930-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 13 de noviembre del año 2020, y tiene como finalidad la profesionalización, especialización y capacitación de oficiales en las categorías superiores, convirtiéndolo en el ente idóneo para albergar un Centro Integrado de Gestión del Conocimiento.

CONSIDERANDO: Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Secretaría en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras dispone: "El Director General de la Policía Nacional puede solicitar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para que éste mediante acuerdo pueda crear, suprimir, modificar, fusionar las direcciones, divisiones, departamentos, secciones, unidades y demás dependencias que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Policía Nacional, conforme a las necesidades del servicio, para lo cual puede solicitar recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial".

CONSIDERANDO: Que los artículos 54, 56 y 57 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras reconocen al Directorio Estratégico Policial como órgano superior de asesoría, coordinación, organización, planificación y supervisión operativa conjunta, con funciones de análisis y recomendación para la toma de decisiones institucionales, así como

para la formulación de propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de la misión policial.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "Informe Técnico. Para crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias vinculadas al Nivel Operativo de LA SECRETARÍA el cual corresponde a la POLICÍA, el Secretario de Estado debe requerir Informe Técnico del Directorio Estratégico Policial. Dicho Informe debe de contener un análisis de las causas que justifican la modificación, la finalidad, factibilidad administrativa, impacto y un estimado de los costos de funcionamiento cuando sea la creación de un nuevo órgano de LA POLICÍA debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y bajo el entendido que no debe crearse un nuevo órgano cuando implique duplicación de funciones con otros ya existentes".

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado

en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "DIRECTORIO ESTRATEGICO POLICIAL. Es un órgano superior encargado de asesorar a la Dirección General de LA POLICÍA en aspectos técnicos y operativos del servicio policial, así como de ejercer las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica y respectivos Reglamentos ...

CONSIDERANDO: Artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece lo siguiente: "Artículo 78. CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES. Los Directores Nacionales cuando la exigencia lo demande, pueden proponer al Director General la creación o modificación de unidades administrativas y operativas de sus Direcciones. El Director General debe elevar la propuesta ante el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, quién luego de evaluarlas y previo dictamen técnico del Directorio Estratégico, puede aprobar mediante Acuerdo dicha propuesta".

CONSIDERANDO: Que mediante Recomendación Técnica DGPN-DEP No. 013- 2026,

emitida por el Directorio Estratégico Policial, en fecha 21 de abril del año 2026, aprueba la creación de un Centro Integrado de Gestión del Conocimiento dependiente del Instituto Policial de Estudios Estratégicos.

CONSIDERANDO: Que a nivel mundial existe la necesidad de crear, desarrollar, fortalecer centros o dependencias capaces de generar conocimiento, que diluyan la incertidumbre y permitan la toma de decisiones informadas, que combinen conocimiento científico, operacional y empírico de manera integral.

CONSIDERANDO: Que a nivel regional los institutos de estudios estratégicos en el ámbito de seguridad y defensa contribuyen a la toma de decisiones, mediante la generación de análisis de la realidad nacional e internacional y son divulgadores del conocimiento y la cultura en las materias correspondientes.

CONSIDERANDO: Que a nivel nacional se requiere la generación de conocimiento en materia de seguridad con carácter interdisciplinario y multidimensional que permitan comprender, abordar

y resolver los distintos fenómenos y problemas que inciden en las dinámicas socioeconómicas y de seguridad del país.

CONSIDERANDO: Que en la actualidad no se cuenta con un centro que gestione y genere conocimiento en el ámbito de la seguridad, que fundamente la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional.

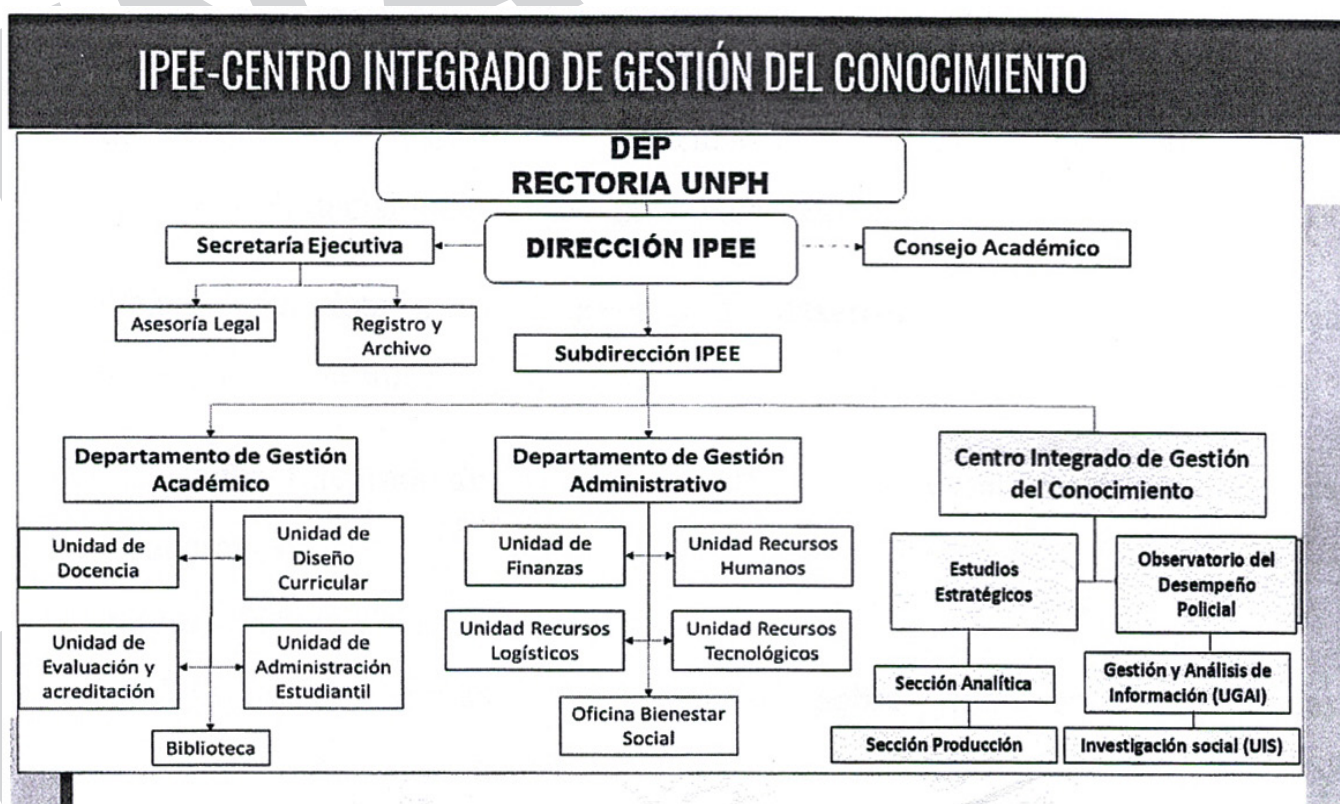
POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en uso de sus facultades de que está investido y en aplicación de

los artículos: 1, 15, 16, 247 y 293 de la Constitución de la República; 29 numeral 10), 36 numerales 1) y 8), 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 7 numeral 4), 44 y 47 numeral 2, 5 y 10, 54, 56 y 57 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; 9, 69 y 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, Acuerdo No. 0930-2020.

ACUERDA:

PRIMERO. Crear el Centro Integrado de Gestión del Conocimiento adscrito al Instituto Policial de Estudios Estratégicos, con las siguientes dependencias: a. Estudios Estratégicos y b. Observatorio de Desempeño Policial, como se muestra en el siguiente organigrama.



SEGUNDO: La finalidad del Centro Integrado de Gestión del Conocimiento es generar conocimiento que genere valor tangible para la toma de decisiones en los distintos niveles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, Policía Nacional de Honduras, Universidad Nacional de la Policía de Honduras y sus centros de estudios.

TERCERO: El Centro Integrado de Gestión del Conocimiento tendrá los siguientes objetivos:

1. Desarrollar el ciclo completo de gestión del conocimiento en materia de seguridad estratégica, integrando enfoques científico-académicos, operacionales y empírico-experienciales.
2. Fomentar la innovación y la mejora continua, facilitando el acceso al conocimiento generado para motivar la creatividad y la colaboración en el desarrollo de nuevos procesos y servicios policiales.
3. Vincular a la sociedad con el conocimiento policial para contribuir a la construcción de una cultura de seguridad, mediante acciones de intervención académica y social en contextos específicos.
4. Fortalecer y proteger el capital intelectual policial, asegurando que el conocimiento producido se conserve institucionalmente y se promueva la continuidad de procesos exitosos.

5. Proveer información precisa y actualizada a todos los niveles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional, que permita una toma de decisiones rápida, informada y acertada.

6. Generar una plataforma de aprendizaje y desarrollo organizacional, apoyada en la formación interna, que facilite la adaptación a los cambios del entorno.

CUARTO: El Centro Integrado de Gestión del Conocimiento desarrollará las siguientes funciones:

A. Estudios Estratégicos:

1. Realizar estudios prospectivos sobre fenómenos criminales emergentes, impacto de nuevas tecnologías, cambios legales y sociales que puedan afectar la labor policial, elaborando informes que anticipen riesgos para la seguridad.
2. Investigar y promover nuevas metodologías policiales basadas en evidencia, identificando y adaptando buenas prácticas nacionales e internacionales para el desarrollo de doctrina y modelos de actuación.
3. Elaborar análisis profundos que sustenten cambios en las estrategias institucionales y la asignación de recursos a mediano y largo plazo, como fundamento para la formulación de políticas policiales.
4. Gestionar el conocimiento externo e interinstitucional mediante el establecimiento y sostenimiento de relaciones de intercambio de información con universidades, centros de

pensamiento y cuerpos policiales de otros países.

5. Evaluar la idoneidad de nuevas tecnologías y procesos, recomendando aquellos que puedan fortalecer la función policial.

B. Observatorio de Desempeño Policial:

1. Recopilar, depurar y analizar datos estadísticos relacionados con la seguridad, construyendo y manteniendo actualizados tableros de control con indicadores de gestión y resultados.
2. Monitorear permanentemente indicadores clave de eficiencia y control policial, midiendo el desempeño institucional en sus distintos niveles.
3. Evaluar el impacto de las estrategias implementadas, realizando estudios comparativos que permitan identificar brechas entre lo planeado y lo ejecutado, para promover la mejora continua.
4. Elaborar análisis de satisfacción laboral y clima organizacional que provean datos confiables para la gestión interna, la comunicación institucional y las relaciones con entidades de control.
5. Producir informes periódicos sobre el desempeño policial que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

QUINTO: La interacción de ambas dependencias del Centro Integrado de Gestión del Conocimiento se realiza cuando el Observatorio del Desempeño Policial provee datos duros y tendenciales reales de los fenómenos, y el Departamento de Estudios Estratégicos establece las hipótesis, preguntas y variables para medir lo observado y validar si las teorías y estrategias están dando resultado.

SEXTO:

Instruir a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional de Honduras la asignación del personal requerido para el funcionamiento del Centro Integrado de Gestión del Conocimiento, dentro de la Estructura del Instituto de Estudios estratégicos, dependencia de la Dirección de Educación Policial/Universidad Nacional de la Policía de Honduras, dentro de los sesenta días posteriores a la entrada en vigor de este acuerdo.

SÉPTIMO:

Instruir a la Dirección de Educación Policial/Universidad Nacional del Policía de Honduras para que el Instituto Policial de Estudios Estratégicos gestione la logística necesaria para el funcionamiento del Centro Integrado de Gestión del Conocimiento, así como la reestructuración orgánica y los reglamentos del Instituto, dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

OCTAVO:

El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GERZON ONAN VELASQUEZ AGUILERA

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

JULISSA MARTINEZ LOZANO

Secretaria General SEDS

Secretaría de Estado **en el Despacho de** **Seguridad**

ACUERDO SEDS NÚMERO 615-2026

EL OCOT AL, FRANCISCO MORAZAN,
18 DE MAYO DEL 2026

CONSIDERANDO: Que el artículo 247 de la Constitución de la República establece: "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 163 de la Constitución de la República establece que se entenderá como Docente a quien administra, organiza, dirige, imparte o supervisa la labor educativa y que sustenta como profesión el magisterio.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 36 numeral 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública dispone: "Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 1) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar

las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos; [...] 8) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales ...".

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 7 numeral 4) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras son atribuciones del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría y la Policía Nacional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Secretaría en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras dispone: "El Director General de la Policía Nacional puede solicitar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para que éste mediante acuerdo pueda crear, suprimir, modificar, fusionar

las direcciones, divisiones, departamentos, secciones, unidades y demás dependencias que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Policía Nacional, conforme a las necesidades del servicio, para lo cual puede solicitar recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial".

CONSIDERANDO: Que los artículos 54, 56 y 57 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras reconocen al Directorio Estratégico Policial como órgano superior de asesoría, coordinación, organización, planificación y supervisión operativa conjunta, con funciones de análisis y recomendación para la toma de decisiones institucionales, así como para la formulación de propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de la misión policial.

CONSIDERANDO: Que el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras establece: El Sistema de Educación Policial es el conjunto de organismos policiales responsables de cumplir los

objetivos, estrategias y políticas de desarrollo profesional de los policías en sus distintos niveles educativos, conforme a las necesidades institucionales y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, en su caso. La Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) es responsable de ejercer la planeación, organización, dirección, evaluación y coordinación de la educación policial en todos sus niveles, así como las demás atribuciones que se establezcan en la presente Ley y sus reglamentos, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "Informe Técnico. Para crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias vinculadas al Nivel Operativo de LA SECRETARÍA el cual corresponde a la POLICÍA, el Secretario de Estado debe

requerir Informe Técnico del Directorio Estratégico Policial. Dicho Informe debe de contener un análisis de las causas que justifican la modificación, la finalidad, factibilidad administrativa, impacto y un estimado de los costos de funcionamiento cuando sea la creación de un nuevo órgano de LA POLICÍA debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y bajo el entendido que no debe crearse un nuevo órgano cuando implique duplicación de funciones con otros ya existentes".

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL. *Es un órgano superior encargado de asesorar a la Dirección General de LA POLICÍA en aspectos técnicos y operativos del servicio policial, así como de ejercer las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica y respectivos Reglamentos ...*

CONSIDERANDO:

Artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de

la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece lo siguiente: "Artículo 78. CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES. Los Directores Nacionales cuando la exigencia lo demande, pueden proponer al Director General la creación o modificación de unidades administrativas y operativas de sus Direcciones. El Director General debe elevar la propuesta ante el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, quién luego de evaluarlas y previo dictamen técnico del Directorio Estratégico, puede aprobar mediante Acuerdo dicha propuesta."

CONSIDERANDO:

Que mediante Recomendación Técnica DGPN-DEP No. 012-2026, emitida por el Directorio Estratégico Policial, en fecha 21 de abril del año 2026, aprueba la creación del SISTEMA DE CARRERA DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL, dependiente de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras.

CONSIDERANDO:

Que la Política Educativa Número 9 de la Policía Nacional de Honduras

contempla la profesionalización, especialización e institucionalización de la docencia como un campo laboral con sentido de desarrollo profesional de carrera.

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras regula el ingreso y régimen de contratación del personal docente.

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de la Policía de Honduras cuenta con un Reglamento de Contratación de Personal Docente, el cual establece las normas y procedimientos para la selección, contratación y evaluación del personal académico, constituyendo un instrumento fundamental para la gestión del talento humano docente.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Estratégico de la Dirección de Educación Policial con enfoque por resultados 2021-2030, en la intervención tres, producto final 3, producto intermedio 1, define el proyecto de institucionalización de la Carrera Docente Policial.

CONSIDERANDO:

Que se ha elaborado el "Programa de Desarrollo Profesional del Docente Policial" (PDPDP) como

instrumento para la formación continua y especializada del personal docente.

CONSIDERANDO:

Que se han formulado las "Normas para la Institucionalización de la Carrera Docente Policial" que establecen los lineamientos para el ingreso, desempeño, evaluación, promoción y egreso de la docencia policial.

CONSIDERANDO:

Que se ha desarrollado la "Guía para la Evaluación del Desempeño Docente" como herramienta para garantizar la mejora continua y la calidad educativa.

CONSIDERANDO:

Que el sistema de carrera docente debe ser dinámico y adaptativo, permitiendo la creación de nuevos procesos formativos que respondan a las necesidades emergentes y a la evolución de la docencia policial, así como la actualización o discontinuación de aquellos que ya no resulten pertinentes, garantizando en todo caso los derechos de los docentes que se encuentren en proceso de cursarlos.

CONSIDERANDO:

Que el presente Sistema de Carrera Docente, es un instrumento que articula el programa de formación docente, los lineamientos para la

institucionalización de la carrera docente, la guía de evaluación docente y el reglamento de contratación, como herramientas complementarias que deben asegurar una gestión integral y coherente del talento humano docente, desde su ingreso, desarrollo, promoción y certificación profesional.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en uso de sus facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 1, 15, 16, 163, 247 y 293 de la Constitución de la República; 29 numeral 10), 36 numerales 1) y 8), 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 7 numeral 4), 44 y 47 numeral 2, 5 y 10, 54, 56, 57, 95 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; 9, 69 y 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional.

ACUERDA:

PRIMERO: "CREAR EL SISTEMA DE CARRERA DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL, EL SISTEMA DE EDUCACIÓN POLICIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA POLICÍA DE HONDURAS", como el conjunto de normas, procesos, estructuras y políticas que regulan el desarrollo profesional integral del personal docente en la Policía Nacional de Honduras.

SEGUNDO: El Sistema de Carrera Docente tiene como finalidad la profesionalización, especialización e institucionalización de la docencia policial, garantizando la producción y reproducción del conocimiento policial especializado mediante un cuerpo docente altamente calificado, evaluado y certificado, en un marco de flexibilidad curricular y desarrollo profesional continuo.

TERCERO: Son objetivos del Sistema de Carrera Docente:

1. Establecer normas claras y transparentes para el ingreso, desempeño, evaluación, promoción y egreso de la docencia policial.
2. Profesionalizar y especializar al personal docente a través del Programa de Desarrollo Profesional Docente Policial (PDPDP). Asegurando la pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa, adaptándola a las necesidades cambiantes de la institución y a la evolución de las ciencias policiales y pedagógicas.
3. Implementar un modelo de evaluación del desempeño docente multidimensional y por competencias.
4. Certificar oficialmente los niveles de carrera alcanzados por los docentes, con los correspondientes beneficios profesionales.

5. Garantizar la calidad educativa del Sistema de Educación Policial.

CUARTO: La Rectoría de la Universidad Nacional de la Policía de Honduras es la máxima autoridad del Sistema de Carrera Docente, responsable de su dirección estratégica, aprobación de políticas generales y ratificación de las certificaciones de las categorías docentes.

QUINTO: Créase el Comité de Carrera Docente como órgano colegiado de coordinación, planificación y supervisión del Sistema. Este Comité estará integrado por Rector de la UNPH, quien lo presidirá, el Vicerrector Académico, quien actuará como Secretario, el Vicerrector de Investigación y Postgrado, el Vicerrector de Cooperación y Asuntos Internacionales, los Directores de los Centros de Educación Policial, un representante de los docentes, electo por sus pares para un período de dos años y los Directores de la UNPH, con voz, pero sin voto, en calidad de asesores técnicos. Su organización y funcionamiento se desarrollará en el reglamento del presente acuerdo.

SEXTO: La carrera docente se estructura en las categorías, los criterios para la asignación y promoción entre categorías se basarán

en la puntuación obtenida en la evaluación integral del desempeño y el cumplimiento de los programas de formación, de conformidad con lo establecido en las "Normas para la Institucionalización de la Carrera Docente Policial". La promoción será el resultado de un proceso de evaluación del mérito y la capacidad.

SÉPTIMO: Se institucionaliza el "Programa de Desarrollo Profesional del Docente Policial" (PDPDP) como el instrumento de formación continua y especializada que deberá cursar y aprobar todo el personal docente del Sistema de Educación Policial para su desarrollo y promoción en la carrera.

OCTAVO: La formación docente se regirá por el principio de flexibilidad curricular. Los docentes podrán cursar los diferentes procesos formativos que componen el programa de acuerdo con sus propias posibilidades de tiempo, intereses profesionales y aspiraciones en la carrera policial.

NOVENO: Se institucionaliza el modelo de evaluación del desempeño docente contenido en la "Guía para la Evaluación del Desempeño Docente", como el instrumento oficial para medir, acompañar y mejorar la práctica profesional del personal docente.

DÉCIMO: La certificación docente es el acto formal mediante el cual el Sistema de Carrera Docente reconoce y acredita oficialmente que un docente ha cumplido con todos los requisitos de formación, evaluación y méritos para acceder a una categoría docente. La certificación será emitida por la Rectoría de la UNPH, a propuesta del Comité de Carrera Docente en función del reglamento de este acuerdo.

UNDÉCIMO: El Comité de Carrera Docente, con el apoyo de todas las vicerrectorías, direcciones de la UNPH y Direcciones de Centros de Educación Policial del Sistema, diseñará e implementará un plan de transición para la incorporación gradual del personal docente activo al Sistema de Carrera, respetando los derechos adquiridos y reconociendo la formación y experiencia previa de los docentes. Este plan deberá incluir mecanismos de convalidación de procesos formativos anteriores.

DUO-DÉCIMO: En un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días, a partir de la creación del presente acuerdo, el Comité de Carrera Docente, a través de la Vicerrectoría Académica, presentará para aprobación de Rectoría el Reglamento General

del Sistema de Carrera Docente, que desarrollará y detallará los procedimientos aquí establecidos, incluyendo los criterios y mecanismos para la creación, modificación y discontinuación de procesos formativos del programa de formación docente.

DECIMO-TERCERO:

Instruir a las vicerrectorías, direcciones de la UNPH, direcciones de Centros de Educación Policial, correspondientes para que, en el ámbito de sus competencias, gestionen y asignen los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Carrera Docente.

DECIMO-CUARTO:

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GERZON ONAN VELASQUEZ AGUILERA

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

JULISSA MARTINEZ LOZANO

Secretaria General SEDS

Secretaría de Estado **en el Despacho de** **Seguridad**

ACUERDO SEDS NÚMERO 709-2026

COMAYAGÜELA, M.D.C.,

05 DE JUNIO DEL AÑO 2026

CONSIDERANDO: Que el artículo 293 de la Constitución de la República establece: “La Policía Nacional es una institución profesional permanente del Estado, apolítica en el sentido partidista de naturaleza puramente civil, encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, control y combate al delito; proteger la seguridad de las personas y sus bienes; ejecutar las resoluciones, disposiciones, mandatos y decisiones legales de las autoridades y funcionarios públicos, todo con estricto respeto a los derechos humanos. La Policía Nacional se regirá por legislación especial”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 321 de la Constitución de la República dispone: “Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 36 numerales 1) y 8) de la Ley General de la Administración Pública establece:

“Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 1) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos ... 8) Emitir los Acuerdos y Resoluciones en los Asuntos de su competencia y aquellos que le deleguen el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución ...”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional, establece lo siguiente: "Creación de Dependencias. El Director General de la Policía Nacional puede solicitar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para que éste mediante acuerdo pueda crear, SUPRIMIR, modificar y fusionar las DIRECCIONES, divisiones, departamentos, secciones, unidades y demás dependencias que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Policía Nacional, conforme a las necesidades del servicio, para lo cual puede solicitar recomendación técnica del Directorio Estratégico Policial".

CONSIDERANDO: Que el artículo 57 numerales 4 y 5 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece las FUNCIONES DEL DIRECTORIO ESTRATÉGICO: “...4) Asesorar, emitir opiniones y recomendaciones sobre los temas de interés institucional sometidos a consideración del Directorio por el Director General de la Policía Nacional

y aquellos propuestos por los miembros del Directorio sobre las materias de su competencia; 5) Asesorar sobre la conveniencia en relación a la creación, supresión o fusión de dependencias policiales, según las necesidades del Servicio”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 8 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional, establece lo siguiente: "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA. LA SECRETARÍA cuenta con la estructura organizacional descrita en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento. No obstante, el Secretario de Estado puede crear, suprimir modificar, reorganizar y fusionar las direcciones, departamentos, unidades y demás dependencias que la componen, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas".

CONSIDERANDO: Que el artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "INFORME TÉCNICO. Para crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias vinculadas al Nivel Operativo de LA SECRETARÍA el cual corresponde a la POLICÍA, el Secretario de Estado debe requerir Informe Técnico del Directorio Estratégico Policial...".

CONSIDERANDO: Que el párrafo primero del artículo 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría

de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional establece: "DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL. Es un órgano superior encargado de asesorar a la Dirección General de LA POLICÍA en aspectos técnicos y operativos del servicio policial, así como de ejercer las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica y respectivos Reglamentos ...".

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial número 1417-2022 de fecha 18 de julio del año 2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 20 de julio del año 2022, se creó la Dirección Policial Anti Maras y Pandillas Contra el Crimen Organizado (DIPAMPCO).

CONSIDERANDO: Que mediante Dictamen Técnico DGPN-DEP-No.15-2026, emitido por el Directorio Estratégico Policial, en fecha 29 de mayo del año 2026, se recomienda suprimir la Dirección Policial Anti Maras y Pandillas Contra el Crimen Organizado (DIPAMPCO).

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, en nombre del Estado de Honduras, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 293, 321, 323 de la Constitución de la República; 29 numeral 10), 36 numerales 1) y 8), 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 44, 57 numerales 4 y 5 de la

Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; 8, 9, 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; Dictamen Técnico DGPN-DEP-No. 15-2026.

ACUERDA:

PRIMERO: Suprimir para todos los efectos legales, la Dirección Policial Anti Maras y Pandillas Contra el Crimen Organizado (DIPAMPCO), creada mediante el Acuerdo Ministerial Número 1417-2022 de fecha 20 de julio del 2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,980.

SEGÚNDO: Los miembros de la Carrera Policial, técnicos y personal administrativo, asignado a la Dirección Policial Anti Maras y Pandillas Contra el Crimen Organizado (DIPAMPCO), pasarán a disposición de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, para su evaluación y posterior asignación conforme a ley.

CUARTO: Se instruye a la Dirección de Logística de la Policía Nacional, realizar las coordinaciones necesarias para el

levantamiento de inventario de los bienes, recursos materiales, tecnológicos, armas, equipo logístico y flota vehicular, para su distribución conforme a la necesidad del servicio policial.

QUINTO:

Se instruye a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad para que realice los ajustes, transferencias y liquidaciones presupuestarias necesarias para el cierre financiero de dicha Dirección, quedando los recursos a disposición de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

SEXTO:

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, el cual deberá de publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

GERZON ONAN VELASQUEZ AGUILERA

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

JULISSA MARTINEZ LOZANO

Secretaria General SEDS

Sección “B”

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

CERTIFICACIÓN

El Suscrito, Oficial Jurídico de Secretaria General, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **"RESOLUCIÓN No. 871-2023. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA y DESCENTRALIZACIÓN,** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, dieciocho de mayo del año dos mil veintitrés.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha doce de abril del año dos mil veintitrés, misma que corre a Expediente No. **PJ-12042023-224**, por el Abogado **JOSÉ ROQUE CRUZ LAGOS**, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la **"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ"**, con domicilio en la aldea de San Marcos, Municipio de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, contraído a solicitar el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.

CONSIDERANDO: Que la **"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ"**, se crea como 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.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero

del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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 los Artículos 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, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **Acuerdo Ministerial No. 14-2022 de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ"**, asimismo, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE COLOMONCAGUA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO I.- Se constituye la organización cuya denominación será Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: JAAS de la aldea de San Marcos, Municipio de Colomoncagua, 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 dicha aldea 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, Reglamento de Juntas Administradoras de Agua, Código de Salud, Ley General del Ambiente y demás Leyes aplicables, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la aldea de San Marcos.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la aldea San Marcos, Municipio de Colomoncagua, Departamento de Intibucá, y tendrá operación en dicha aldea proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se consideran componentes del sistema de agua potable los siguientes: 1) La microcuenca que comprende el área de terreno delimitada y protegida, 2) El acueducto que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, 3) Saneamiento que comprende las obras físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares construido por la aldea.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

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

ARTÍCULO 5.- La Organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de la aldea en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) Obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno, 2) Mejorando la infraestructura, 3) Construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la aldea. f.- Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. g.- Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema, como ser: 1)

Microcuencas 2) Acueducto 3) Saneamiento Básico. i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. básicos. j.- Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de pago de conexiones y tarifa mensual por pagos del servicio de agua potable y extraordinaria en concepto de cuotas como ser actividades sin fines de lucro discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, categorización de la tarifa en base a: a.1) Capacidad de pago. a.2) Número de familia por vivienda. a.3) Número de llaves adicionales. a.4) Otras consideraciones establecidas por la Junta Directiva de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua potable y saneamiento estimado por la misma. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar, canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras juntas (Asociación de Juntas Administradoras de agua a nivel Municipal (AJAAM) o instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- f.- Promover la integración de la aldea e involucrarla con el sistema. g.- Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros: a) Fundadores b) Activos: Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS". 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 benefician la adecuada gestión de los servicios. e) Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias

en la calidad de servicios. f) Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio de agua que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros (usuarios directivos: a.- Conectarse en el acueducto y al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. c.- Asistir puntualmente a las reuniones. d.- Participar en cualquiera de las comisión que se le asigne. e.- Vigilar por el buen estado de las partes del sistema.- f.- Realizar labores de mantenimiento y mejoramiento del sistema cuando la Junta los requiera. g.- Mantener limpio los solares, pilas, letrinas y la vivienda para prevenir las enfermedades.- h-Pagar una multa equivalente al valor de un día de trabajo por no asistir a la reunión. i.- Permitir la inspección de las instalaciones, letrinas, pilas a personal autorizado de la junta. j.- Pagar puntualmente la tarifa dentro de los primeros diez días del mes siguiente. k-pagar una multa establecida por la Junta por el incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES; ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS Y COMITÉ DE APOYO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo, integrada por c.1) Comité de Operación y Mantenimiento. c.2) Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. c.3) Comité de Microcuencas. c.4) Comité de Vigilancia.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- Es la máxima autoridad de la aldea a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los Usuario debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de usuarios: a.- elegir los miembros directos de la Junta los que coordinarán los comité. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Aprobar los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. d.- Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la Junta Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento, estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser reelectos por una sola vez en periodo sucesivos, además podrán ser reelectos nuevamente en periodos alternos, ejercerán los cargos ad-honorem, para ser miembro de la Junta directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de Juntas Administradoras de Agua (JAA) de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros, cinco propietarios y dos vocales: a) Un Presidente(a), b) Un Vicepresidente(a), c) Secretario(a), d) Un Tesorero(a), f) Un Fiscal, g) Un Vocal Primero; y, h) Un Vocal Segundo.

ARTÍCULO 13.- LA JUNTA DIRECTIVA tendrá las siguientes funciones: a.- Brindar informes trimestrales y presentarlo a la asamblea de usuario, sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA" , en el orden siguiente el primero en marzo el segundo en junio el tercero en septiembre y el cuarto en diciembre. b.- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero. c.- coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la aldea. e.- Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la Junta Administradora de Agua con firmas del presidente, tesorero y el fiscal; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la aldea. f.- Asistir a las reuniones de la Asociación de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento. g.- Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la leyes, Reglamentos, estatutos, y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la aldea al realizar prácticas que afecten la salud. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua, evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca.- i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas pilas solares y la viviendas que se encuentren en las

condiciones higiénico sanitarias. j.- Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la Junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento. k.- Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la aldea así como los problemas no resueltos.

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su aldea, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAAM o u otra institución.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento.- b.- Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. c.- Comité de Microcuencas.- d.- Comité de vigilancia.

ARTÍCULO 16.- Los comités de apoyo estarán integrados por un coordinador y delegados, nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la Junta Directiva estime conveniente, coordinados de la siguiente manera: a) El Vicepresidente coordinará el comité de Operación y Mantenimiento. b) El Vocal Primero coordinará el Comité Saneamiento y Educación de Usuarios. c) El Vocal Segundo coordinará el comité de microcuencas, y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los Reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuencas el Alcalde Auxiliar, Fontanero, al representante de la UMA, al Promotor de Salud, y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 17.- Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 18.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: a) Presidente. b) Vicepresidente. c) Secretario. d) Tesorero. e) Un fiscal. f) Vocal Primero. g) Vocal Segundo.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar la agenda con el Secretario. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de agua y saneamiento (JAAS). g.- Solicitar un informe por escrito a él fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios. h.- Firmar con el tesorero las salidas del dinero de tesorería de la Junta.

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

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el

archivo de la Junta Administradora de agua potable y saneamiento JAAS. g.- Manejo de planillas de mano de obras. h.- Firmar las actas.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO:** Por ser el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAAM sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la Junta. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondo. h.- Presentar ante la asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. i.- Firmar las salidas egresos de la Junta.

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

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que

le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios.- c.- El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. d.- Reemplazar a los miembros principales, excepto al presidente, cuando estos estén ausentes, según su orden de precedencia. e.- Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, cobro de derecho por conexiones, multas, así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles e inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

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

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE COLOMONCAGUA, 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 Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE COLOMONCAGUA, 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. (F y S) CARMEN HAYDEÉ LÓPEZ FLORES, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F y S) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL".

Extendida en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 27 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO
OFICIAL JURÍDICO

4 J. 2026.



AVISO DE LICITACIÓN

La Universidad Nacional de Agricultura, invita a las diferentes Empresas Mercantiles Legalmente constituidas en el país en calidad de distribuidores de **Alimentos Balanceados para la Producción Animal (Concentrado) Insumos Alimenticios para Animales del Campus Central y Centros Regionales de la Universidad Nacional de Agricultura**, a presentar Ofertas para que puedan participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN-UNAG-GC-2026-005, “SUMINISTRO DE ALIMENTOS BALANCEADOS PARA LA PRODUCCIÓN ANIMAL (CONCENTRADO) INSUMOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES DEL CAMPUS CENTRAL Y CENTROS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA”**.

El Pliego de Condiciones de la Licitación estará disponible a partir del día **lunes 15 de junio de 2026**, en la página de Honducompras usando el siguiente enlace: <http://sicc.honducompras.gob.hn/HC/procesos/busquedahistorico.aspx>.

El financiamiento es con Fondos Nacionales.

Los pliegos de esta licitación son completamente **gratuitos**, podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Las Ofertas deberán presentarse en sobre cerrados. La Recepción y Apertura de la misma se realizará en el Salón de VIDEOCONFERENCIA 1 frente a la Dirección Académica del Sistema de Docencia e Innovación Educativa (DASDIE) de la Universidad Nacional de Agricultura. Las Ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas, las Ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las **10:00 a.m. del lunes 27 de julio de 2026**. Siendo esta la hora límite de la presentación de las ofertas (NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DESPUÉS DE LA HORA INDICADA).

La Oferta deberá estar acompañada de una **Garantía y/o Fianza de Mantenimiento de Oferta**, por un monto equivalente al **Dos por Ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras.

El Acto de Apertura de las ofertas se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) y los Licitantes o sus Representantes.

Para consultas o información dirigirse a la Unidad de licitaciones y Correo Electrónico unidad.licitaciones@unag.edu.hn.

Catacamas, Olancho, lunes 15 de junio de 2026.

Ph.D. ROY DONALD MENJÍVAR
RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE
AGRICULTURA

4 J. 2026



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**

**SECRETARÍA
DE SEGURIDAD**

Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALES DEL
CENTRO DE DATOS Y SITIOS DE REPETICIÓN DE
LA POLICÍA A NIVEL NACIONAL”**

No. SEDS-LPN-GA-2026-015

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. SEDS-LPN-GA-2026-015, a presentar ofertas selladas para la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALES DEL CENTRO DE DATOS Y SITIOS DE REPETICIÓN DE LA POLICÍA A NIVEL NACIONAL”.

1. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales del presupuesto del año fiscal 2026.
2. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa en la dirección indicada al final de este Aviso, a partir del 26 de junio del 2026, en un horario de atención al público de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., previo el pago de la cantidad no

reembolsable de trescientos lempiras exactos (L 300.00), mediante recibo TGR1 cancelado en Instituciones del Sistema Financiero Nacional a favor de la SEDS. Asimismo, los documentos podrán ser solicitados mediante correo electrónico a la dirección siguiente: licitaciones.seds@seguridad.gob.hn o examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).

4. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: **Gerencia Administrativa, Edificio contiguo a Despacho Ministerial, Secretaría de Seguridad, Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, antiguas instalaciones de la Academia Nacional de Policía, antes del Campo de Parada Marte, a más tardar a las 09:50 a.m., del día miércoles 05 de agosto del 2026.** Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.
5. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada anteriormente, el día **miércoles 05 de agosto del 2026, a las 10:00 a.m.** Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una *Garantía y/o Fianzas de Mantenimiento de la Oferta* por un monto equivalente al menos dos por ciento (2%) del precio de la oferta.

*Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, 26 de junio
del 2026.*

COMISIONADO GENERAL (r)

GERZON ONAN VELASQUEZ AGUILERA

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

4 J. 2026