



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 12-2012-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de mayo del año dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): Que según el Artículo 11 de la Ley Orgánica la JDU es el órgano administrativo principal de la UNAH y tiene como una de sus cuatro funciones, desarrollar la planificación y visión estratégica de la institución concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, en las Áreas Programáticas y Componentes de la Reforma (Mejoramiento de la Calidad y Fortalecimiento Institucional, Ejercicio de la Autonomía Responsable, Gestión Transparente y Eficiente) y para cumplir el mandato del legislador y la aspiración de la sociedad y de la comunidad universitaria en el sentido de que en la UNAH se gestione el cambio de rumbo, se promueva la calidad mediante la evaluación y acreditación, se transformen las estructuras, funciones, atribuciones, actividades y se introduzca la planificación, transparencia y la rendición de cuentas como cultura organizacional;

CONSIDERANDO (3): Que conforme el Artículo 15 numerales 8 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH, compete a la JDU, la atribución de aprobar y establecer la organización interna de la Institución, sin perjuicio de los órganos ya creados por la Ley.

CONSIDERANDO (4): Que para cumplir con sus funciones y en el marco de sus atribuciones, la JDU deviene obligada a emitir políticas, estrategias, medidas, procesos, proyectos y perfiles concatenados hacia el desarrollo institucional, que integren un cuerpo doctrinario orientado hacia la búsqueda de la calidad y eficiencia de la Institución, sus programas y carreras. La calidad así conceptualizada implica el esfuerzo continuo de la UNAH para cumplir en forma responsable con las exigencias propias del enfoque académico, docencia, investigación, gestión del conocimiento y vinculación universidad-sociedad, de acuerdo al énfasis que su misión le impone y con el objeto de rendir cuentas con información confiable sobre la calidad de su quehacer académico y administrativo, sus programas y proyectos, mediante un proceso de desconcentración que pueda

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

contribuir a generar las sinergias y acciones que permitan potenciar su rol y misión. Paralelamente, promover un marco de relaciones internacionales que contribuya al desarrollo institucional en todos sus ámbitos.

CONSIDERANDO (5): Que entre las obligaciones que impone la Ley Orgánica de la UNAH, está la de proponer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, programas y convenios de relaciones internacionales que permitan que la UNAH se integre a las redes de intercambio científico, tecnológico y cultural, y garantice acceder a recursos de la comunidad internacional. Para garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento se requiere de una planificación estratégica y de una estructura organizativa que permita potenciar las relaciones internacionales y la internacionalización de la UNAH, así como la descripción de funciones y perfiles de los puestos afines a dichas funciones.

CONSIDERANDO (6): Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras consecuentemente con la Constitución de la República y por las crecientes demandas de educación universitaria, coordinó a través de la Dirección de Docencia, por medio de su Programa de Relaciones Interinstitucionales establecido en 1983, el proceso de desarrollo curricular con las instituciones de educación superior de ese entonces.

Posteriormente y respondiendo al Plan de Desarrollo Universitario 1985-1989, el Honorable Consejo Universitario creó la Dirección de Educación Superior por medio del Acuerdo No. 9 del 29 de septiembre de 1988, con el propósito de que la institución por este medio, dirigiera sus actividades al logro de la integración y organización del Sistema de Educación Superior.

La expansión de la Educación Superior en Honduras se produce a partir de la emisión de la Ley de Educación Superior en 1989, con la que se crea el marco jurídico para la organización y funcionamiento de otras instituciones de este nivel.

Concretamente la Educación superior en Honduras inició con la creación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en 1847. En 1957, la Junta Militar de Gobierno otorga a la Universidad la Autonomía Universitaria consignada en la Constitución de la República y adquiere la denominación de Universidad Nacional Autónoma de Honduras (Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, Julio, 2005).

La ampliación de la Educación Superior surge entre 1942 y 1956, con la creación de la Escuela Agrícola Panamericana, Escuela Nacional de Agricultura en Catacamas-Olancho, la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán y la Escuela Nacional de Ciencias Forestales.

El tercer momento surge a partir de 1978 es aprobada con la aprobación de la Ley de Universidades Privadas, instancia que permite la creación de instituciones de este tipo como la Universidad José Cecilio del Valle, Universidad de San Pedro Sula. Posteriormente la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), el Seminario Mayor Nuestra Señora de Suyapa (SMNSS) y se reconoce a nivel universitario a la Escuela Agrícola Panamericana (EAP).

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

La última etapa se inicia expansión del Sistema de Educación Superior, a partir de la emisión de la Ley de Educación Superior en 1989, el marco jurídico para la organización y funcionamiento de otras instituciones de este nivel. En este contexto surge la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, UPNFM, Escuela Nacional de Ciencias Forestales, ESNACIFOR, la Universidad Nacional de Agricultura, la Universidad Católica de Honduras "Nuestra Señora Reina de la Paz" (UNICAH), la Universidad Tecnológica de Honduras, UTH, el Centro de Diseño, Arquitectura y Construcción, CEDAC, la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio, la Universidad Metropolitana, el Instituto de Educación Policial, ISEP, y el Seminario Mayor Nuestra Señora de Suyapa, SMNSS, la Universidad Cristiana de Honduras (UCRISH), Instituto Superior Tecnológico "Jesús de Nazareth" (ISTJN), Universidad Politécnica de Honduras (UPH) y la Universidad Politécnica de Ingeniería (UPI).

A la fecha se puede afirmar que el Nivel de Educación Superior se ha desarrollado, existen veinte (20) instituciones funcionando y en conjunto ofrecen más de 370 carreras, y se atienden los niveles de Técnicos Universitarios, Licenciaturas, Especialidades, Sub-Especialidades, Maestrías y Doctorados. No obstante todo ese crecimiento, la Dirección de Educación Superior se ha mantenido en su estructura y operatividad, sus usuarios demandan con razón una renovación total, en su conformación y en sus procedimientos y prácticas, debe entonces, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras responsablemente instituir los cambios a través de la reestructuración administrativa y operativa que se propone.

CONSIDERANDO (7): Que según Decreto legislativo N°. 209-2004 del 17 de noviembre del 2004, se aprobó la Ley Orgánica de la UNAH, la que en su Artículo 56 estipula: "El Consejo de Educación Superior, es el órgano de la UNAH creado para cumplir el mandato constitucional de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional de Honduras." Por su parte el Reglamento General de la Ley Orgánica en sus artículos 137, 138 y 139 establecen: Art. 137. La UNAH como rectora designada constitucionalmente para dirigir la Educación Superior y sus auxiliares. La Universidad Nacional Autónoma de Honduras es el ente designado por el Estado para dirigir, organizar, supervisar, evaluar el estado de la situación de la educación superior, proponer estrategias de desarrollo de la educación superior como una visión a largo plazo y proponer los planes correspondientes para resolver los problemas resultantes, y para ello cuenta con los órganos auxiliares siguientes: Art. 138. El Consejo de Educación Superior. Este Consejo es el órgano auxiliar de la UNAH, creado para cumplir el mandato constitucional de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional de Honduras y se rige por la Ley de Educación Superior y sus reglamentos. Art. 139. La Dirección de Educación Superior es un órgano de la UNAH que actúa como organismo ejecutivo de las resoluciones del Consejo de Educación Superior, del Consejo Técnico Consultivo y del Consejo Nacional de Educación y como Secretaría del Nivel de Educación Superior."

CONSIDERANDO (8): Que la DES urge de reformas profundas para ponerla en sincronía con la Ley Orgánica, mejorar su desempeño en función de las grandes tendencias mundiales de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

educación superior y la demanda nacional de manera de organizarla, dirigirla y desarrollarla con eficacia y pertinencia.

CONSIDERANDO (9): Que en este contexto normativo, como órgano ejecutivo, compete a la Dirección de Educación Superior, la planeación operativa de la educación superior, siguiendo los lineamientos del Consejo Universitario, de la JDU, del Consejo de Educación Superior y de la Rectoría, para asegurar que las decisiones de los dichos órganos sean tomadas con base a:

- a) Contribuir a consolidar el rol que corresponde a la UNAH, como responsable por mandato constitucional, de la organización, dirección y desarrollo de la Educación Superior.
- b) Elaborar diagnósticos y análisis de la situación de la educación superior de Honduras, manteniendo en forma actualizada las bases de datos sobre el desarrollo del nivel.
- c) Elaborar el Plan Quinquenal para el desarrollo de la Educación Superior en Honduras y proponerlo al Consejo de Educación Superior para su aprobación, identificándose los indicadores para viabilizar la evaluación de su ejecución por parte de la Junta de Dirección Universitaria.
- d) Elaborar el plan operativo anual (POA) de la Dirección de Educación Superior, para lo cual deberá contar con los recursos necesarios para su ejecución. El POA deberá contar con los indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior.
- e) Velar por el cumplimiento de Leyes, Estatutos y Reglamentos que rigen El Nivel de Educación Superior y la observancia de los estándares mínimos de calidad.
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Rectores.
- g) Ser el medio de comunicación y enlace entre el Consejo de Educación Superior y los Centros del Nivel de Educación Superior.
- h) Promover doctrina académica en materia de educación superior.
- i) Propiciar la participación de los órganos del Nivel de Educación Superior en la discusión de las grandes tendencias mundiales de educación superior, para lograr la internacionalización de la educación superior hondureña.
- j) Vincular el desarrollo de la Educación Superior con los proyectos de desarrollo nacional.
- k) Realizar otras labores que le asignen las autoridades universitarias.

CONSIDERANDO (10): Que el nivel de educación superior urge de reformas profundas para mejorar su desempeño en función de las grandes tendencias mundiales de la educación superior y la demanda nacional para organizarla, dirigirla y desarrollarla con eficacia y pertinencia.

CONSIDERANDO (11): Que la Junta de Dirección Universitaria, seleccionó como Director Interino de Educación Superior al Máster Ramón Ulises Salgado Peña, mediante el Acuerdo Número 04-2011-JDU-UNAH del 16 de febrero de 2011, asimismo, solicitó al Señor Director de Educación Superior, que presentase el proyecto de estructura, organigrama y funciones de dicha Dirección, enmarcándolo en un planteamiento integral de planificación estratégica y de conformidad con la propuesta de la nueva ley de educación superior.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en aplicación de la función que le asigna la Ley Orgánica de la UNAH en su Artículo 11, en uso de las atribuciones que le otorga el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 22 y 23; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; y en observancia de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República.

ACUERDA:

PRIMERO: Establecer como funciones de la Dirección de Educación Superior las siguientes:

- a) Contribuir a consolidar el rol que corresponde a la UNAH, como responsable por mandato constitucional, de la organización, dirigir y desarrollar la Educación Superior.
- b) Elaborar diagnósticos y análisis de la situación de la educación superior de Honduras, manteniendo en forma actualizada las bases de datos sobre el desarrollo del nivel;
- c) Elaborar el Plan Quinquenal para el desarrollo de la Educación Superior en Honduras y proponerlo al Consejo de Educación Superior para su aprobación, identificándose los indicadores para viabilizar la evaluación de su ejecución por parte de la Junta de Dirección Universitaria.
- d) Elaborar el plan operativo anual (POA) de la Dirección de Educación Superior, para lo cual deberá contar con los recursos necesarios para su ejecución. El POA deberá contar con los indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la DES.
- e) Velar por el cumplimiento de Leyes, Estatutos y Reglamentos que rigen El Nivel de Educación Superior y la observancia de los estándares mínimos de calidad.
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Rectores.
- g) Ser el medio de comunicación y enlace entre el Consejo de Educación Superior y los Centros del Nivel de Educación Superior.
- h) Promover doctrina académica en materia de educación superior.
- i) Propiciar la participación de los órganos del Nivel de Educación Superior en la discusión de las grandes tendencias mundiales de educación superior, para lograr la internacionalización de la educación superior hondureña.
- j) Vincular el desarrollo de la Educación Superior con los proyectos de desarrollo nacional.
- k) Emitir y sustentar las opiniones razonadas, previamente a la resolución definitiva del Consejo de Educación Superior, sobre:
 - a. Autorización para la creación, apertura y el funcionamiento de centros de educación superior, estatales o privados;
 - b. Aprobación o reformas curriculares, y reglamentación académica contenida en el Estatuto de cada centro de educación superior;
 - c. Creación y supresión de carreras y unidades académicas en los Centros de Educación Superior autorizadas;
 - d. Supervisión y aplicación de los estándares del nivel y de los requisitos académicos reglamentarios de los programas y carreras, del personal docente y alumnado y del funcionamiento de los centros de educación superior según modalidad;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

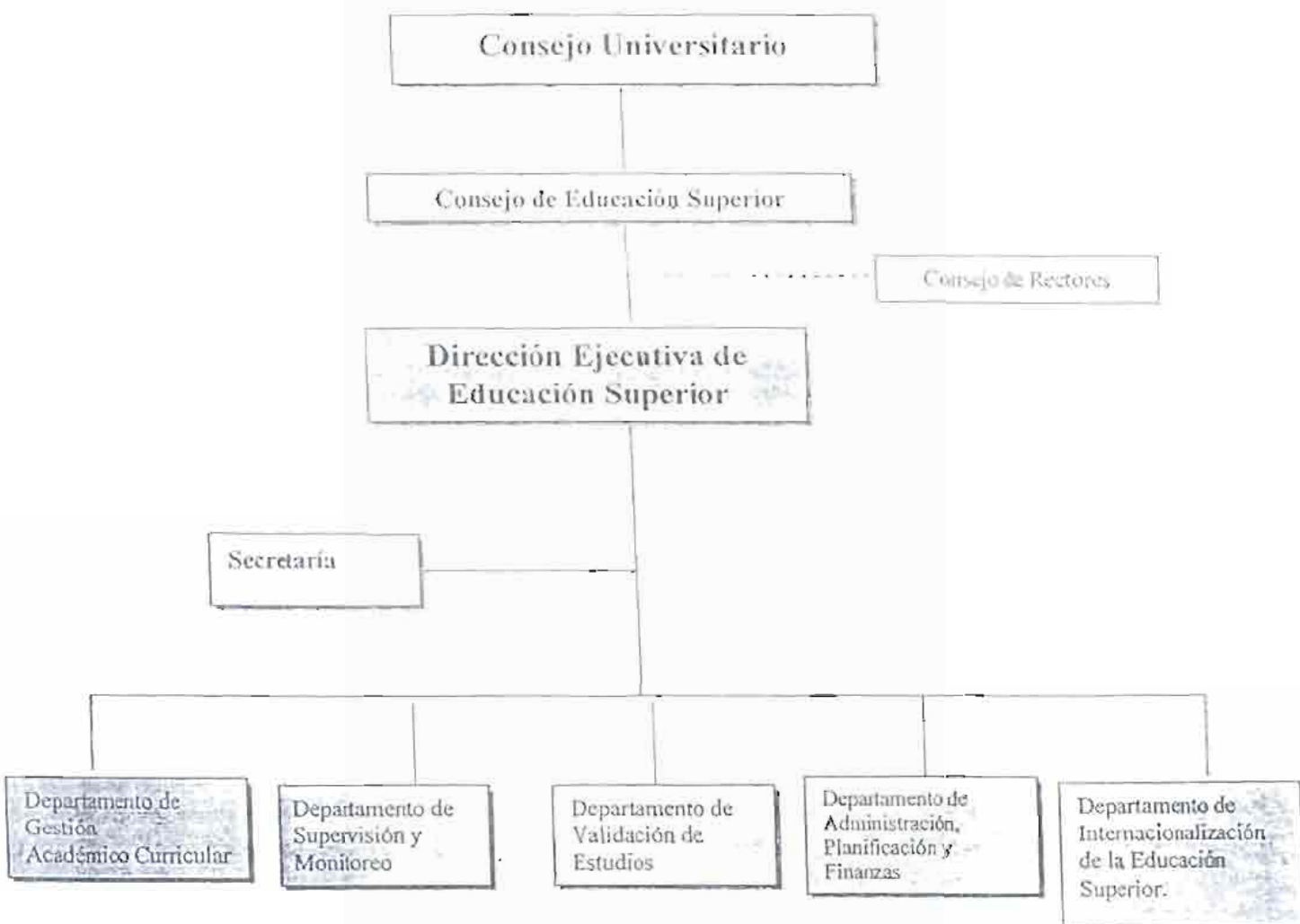
e. Los demás asuntos que le señalen los reglamentos.

Para brindar el asesoramiento y sus dictámenes, la DES podrá requerir informes de al menos de dos consultores de enfoques disciplinarios diferenciados y sobre la base de la diversidad y la pertinencia emitirá los dictámenes de creación de centros y programas. Los consultores deberán ostentar titulación de postgrado (maestría o doctorado) en las disciplinas principales de los programas y ser docentes activos de carreras o programas afines en el nivel. El costo derivado de la consultoría deberá ser pagado por la institución peticionaria.

f) Las demás que le atribuyan la Ley y los reglamentos.

SEGUNDO: Aprobar la siguiente Estructura Organizativa de la Dirección de Educación Superior:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Dirección Ejecutiva de Educación Superior es el órgano conductor de la política educativa del Nivel Superior y ejecutor de los acuerdos y resoluciones del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Rectores. Su Director es el medio de comunicación y enlace con las Instituciones de Educación Superior.

La Dirección Ejecutiva de Educación Superior, estará a cargo de un Director(a) electo(a) por la Junta de Dirección Universitaria, de una nómina de cinco candidatos, sustentada y propuesta por el Consejo de Educación Superior, sobre la base de un Concurso Público, y será un profesional universitario, con grado mínimo de maestría, de reconocida honorabilidad y de experiencia en el campo de la gestión educativa superior. Durará en su cargo un período de hasta cuatro años, pudiendo ser reelecto(a) por una sola vez y la Junta de Dirección Universitaria podrá revocarle su mandato después de un año por comprobadas razones de incumplimiento de las funciones de su cargo, en cuyo caso se elegirá al sustituto o sustituta dentro de la misma nómina para completar el período.

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- a. Organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección de Educación Superior.
- b. Ejercer la Secretaría del Consejo de Educación Superior y actuar como ministro de fe pública de sus actos.
- c. Llevar el registro y extender certificaciones sobre asuntos relacionados con el funcionamiento y regulaciones de las Instituciones de Educación Superior.
- d. Ser el medio de comunicación y enlace del nivel con los Centros de Educación Superior.
- e. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales cooperación en cuanto a becas, cursos, asesorías, visitas, etc. para mantener la actualización del personal laborante en la Dirección de Educación Superior y en los Centros de Educación Superior.
- f. Seleccionar al personal de la Dirección de Educación Superior en base a concursos públicos y proponer su contratación a la Rectoría de la UNAH.
- g. Presentar informes y la memoria anual a la Rectoría y al Consejo de Educación Superior, para su respectiva publicación.
- h. Otras que le atribuyan la Ley y los reglamentos.

La Dirección Ejecutiva de Educación Superior integrará un registro de consultores por campos disciplinarios y aprobará un manual de selección de los consultores para la realización de los informes no vinculantes de creación de centros, programas o carreras y otros temas de interés de la Dirección Ejecutiva.

SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA

Para su funcionamiento la Dirección Ejecutiva de Educación Superior contará con un Sub-Director, quien en ausencia, sustituirá al Director, y deberá reunir los mismos requisitos requeridos para ser Director. Será seleccionado por el Director a través de concurso público y nombrado por la Rectoría de la UNAH.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

La Educación es la Primera Necesidad de la República.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Funciones del Sub-Director:

1. Desempeñar la Dirección Ejecutiva en caso de ausencia del Director o cuando este le delegue.
2. Asistir al Director en la Administración y supervisión del trabajo que realiza el personal de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior.
3. Brindar apoyo técnico permanente y directo al Director o al equipo técnico en las funciones particulares de esta Dependencia.
4. Realizar análisis y sistematización permanente de información estratégica para apoyar y orientar a la toma de decisiones del Director y el equipo técnico.
5. Apoyar al Director o a su equipo en la elaboración, negociación y gestión de iniciativas, planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia de la DES.
6. Elaborar informes de situación, coyuntura, estadísticos, etc., para apoyar al Director y a su equipo en la toma de decisiones y de posiciones o para el desarrollo de procesos.
7. Revisar y analizar propuestas, iniciativas, documentos que deberán ser aprobados, apoyados o promovidos por el Director o por los miembros del equipo.
8. Otras labores que le delegue el Director Ejecutivo relacionado con el funcionamiento de la Dirección de Educación Superior.

SECRETARIA

En el ámbito de su competencia, la Secretaría realizará los actos preparatorios relacionados con:

- a. Las funciones de Secretario de los órganos del Nivel de Educación Superior;
- b. Recibir y despachar los asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva;
- c. Certificación y notificación de los acuerdos, resoluciones y providencias de la Dirección;
- d. Llevar los archivos y los registros y responder por la custodia de los documentos;

La Secretaría estará a cargo de un profesional a nivel universitario, preferiblemente con formación en las leyes del campo administrativo y en materia de convenios internacionales de educación superior. Con habilidades para la comunicación oral y escrita, y el manejo de relaciones interinstitucionales. La Jefatura de esta Secretaría deberá ser desempeñada por personal permanente de la Dirección de Educación Superior de la UNAH.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICO CURRICULAR

Este departamento será el responsable de emitir los dictámenes técnicos sobre la base del cual la Dirección Ejecutiva de Educación Superior emitirá las Opiniones Razonadas sobre la creación y funcionamiento de centros de educación superior y carreras de pre-grado, grado y postgrado. También emitirá opiniones técnicas a solicitud del Consejo de Educación Superior en el campo de su competencia. Este Departamento también será responsable de estudiar y proponer de acuerdo con la experiencia internacional, sobre modelos de gestión y currículos innovadores de la educación superior, que se puedan desarrollar en los diferentes centros de educación superior del país.

El departamento de Gestión Académico Curricular deberá realizar constantemente talleres, seminarios o foros para lograr la actualización de las diferentes unidades académicas de los Centros de Educación Superior, sobre temas de carácter curricular.





Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado en el campo de la gestión curricular y con experiencia en el campo universitario, será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un periodo de hasta cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo periodo con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y MONITOREO

Será el responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos para la creación y funcionamiento de los Centros de Educación superior, de los estándares básicos obligatorios de las instituciones del nivel y de los estándares básicos obligatorios de programas del Nivel de la Educación Superior a aplicar por los centros de educación superior incorporados a El Nivel, a fin de contribuir al mejoramiento del desarrollo curricular de los mismos.

Asimismo, será responsable de analizar la experiencia internacional sobre este tema y proponer modelos de supervisión eficientes, que permitan de manera objetiva y ágil emitir los informes sobre las supervisiones realizadas a las instituciones del nivel. Esta experiencia internacional deberá ser discutida y socializada mediante seminarios o talleres con todas las instituciones del nivel de educación superior. Deberá elaborar el plan de supervisión anual y presentarlo a la autoridad correspondiente para su autorización y dar seguimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Educación Superior en lo referente a la supervisión y evaluación de los centros.

Para la realización de sus actividades contará con equipo de consultores, quienes de acuerdo a sus especialidades les acompañarán para cumplir las responsabilidades asignadas.

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado y con amplia experiencia en gestión y evaluación universitaria. Será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un periodo hasta de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo periodo con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Este departamento será el responsable de dictaminar sobre las solicitudes de reconocimientos e incorporación de títulos y diplomas, para lo cual deberá mantener actualizados el registro de expedientes y sistematizada la información correspondiente a los centros de educación superior y sus planes de estudio, así como acceder a fuentes electrónicas o bases de datos internacionales con información sobre créditos y tipos de diplomas o títulos expedidos y sus mecanismos de comparación u homologación, suscripción de convenios internacionales en materia de homologación de títulos de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

educación superior y los reglamentos y procedimientos comunes para la validación de los estudios, bajo modalidades diversas como la presencial, a distancia o virtual, etc.

Verificará la autenticidad de los documentos presentados para declarar la calidad de los estudios y grados académicos alcanzados por los estudios realizados en el Nivel de Educación Superior en el país y en el extranjero.

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado y con amplia experiencia y conocimiento de modelos y sistemas universitarios a nivel internacional. Deberá tener amplio manejo de los convenios internacionales y regionales de educación superior. Será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un periodo hasta de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo periodo con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

Este departamento tendrá como funciones proponer y dar seguimiento al plan estratégico de la Dirección de Educación Superior, contribuir al desarrollo de las propuestas del Plan de Desarrollo de la Educación Superior y su financiamiento, así como, otras propuestas de política sobre educación superior. Realizar análisis financieros sobre el costo/beneficio de la inversión público - privada de la educación superior, así como de su pertinencia en el desarrollo del país.

Debe gestionar un Sistema de Información, con bases de datos actualizadas, de fuentes locales e internacionales, a fin de proveer insumos para la toma de decisiones del Sistema. Crear, gestionar el diseño, desarrollo y sostenimiento del Observatorio Nacional de la Educación Superior. Promover con los Centros de Educación Superior, la realización de estudios de factibilidad y pertinencia de la oferta académica del Nivel de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa. Promover y gestionar programas de actualización y capacitación al personal de la Dirección de Educación Superior en el país y en el extranjero. Brindar asesoría técnica a los encargados de la elaboración de estadísticas en los centros del Nivel de Educación Superior, información que deberá ser valioso insumo para la realización de estudios sobre diferentes aspectos del nivel superior y para la toma de decisiones oportunas y acertadas. Elaborar y distribuir publicaciones estadísticas de El Nivel. Mantener informado al público usuario nacional e internacional sobre avances de la Educación Superior en Honduras.

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado y con amplia experiencia en planeación y el análisis estadístico, con conocimiento sobre la evolución y desarrollo de los sistemas de educación superior. Tener pleno conocimiento sobre los convenios internacionales y regionales de educación superior. Será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un periodo hasta de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo

Teléfono 239-5104 / 239-5106

La Educación es la Primera Necesidad de la República



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

periodo con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Este departamento deberá desarrollar y atender las dinámicas de la internacionalización de la educación superior hondureña, en el marco de los procesos latinoamericanos y mundiales.

Le corresponderá sistematizar las buenas prácticas en materia de innovación curricular, armonización y homologación curricular, sistemas de admisión, didácticas universitarias, metodologías de enseñanza, que se desarrollan de manera exitosa en instituciones de educación superior a nivel internacional y que pueden ser adoptadas críticamente y de acuerdo a nuestra realidad por el sistema de educación superior hondureño. Este departamento conducirá la buena práctica, la discusión y/o implementación en la educación superior hondureña de tal manera que el sistema esté acorde con las tendencias internacionales.

EL CONSULTOR LEGAL

Sus funciones serán las de asesorar, emitir opiniones jurídicas y los dictámenes obligatorios y facultativos que le solicite la Dirección Ejecutiva. Deberá ser un profesional del Derecho con formación específica en las leyes relacionadas con la Educación y Leyes Administrativas. Será propuesto por el Director y nombrado por la Rectoría, se desempeñará a tiempo completo. Su base salarial será la de Docente Titular I en la UNAH.

TERCERO. Aprobar la creación de las plazas de Jefes de los departamentos: Gestión Académico Curricular, Supervisión y Monitoreo, Validación de Estudios, Administración, Planificación y Finanzas y de Internacionalización de la Educación Superior, con los perfiles y descripciones que se adjuntan.

Las jefaturas de departamento por tener un carácter temporal, si se trata de docentes o administrativos de la UNAH, cuando vayan en sus cargos, conservarán el derecho a regresar a su plaza original y a ser asignados a la categoría inmediatamente superior a la que tenían al momento de asumir la jefatura. En el caso de que las jefaturas sean desempeñadas por personas jubiladas en alguno de los sistemas públicos, para desempeñarse deberán acreditar la suspensión de su jubilación, requisito que no será exigido a quienes provengan del sector privado. Los contratos de dichos jefes serán por tiempo determinado en el marco de los Arts. 121 del Código del Trabajo y 109 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, podrán gozar de todos los derechos laborales, excepto la inamovilidad en el cargo.

CUARTO: Se autoriza al Director de Educación Superior para solicitar a la Rectoría la contratación de un Consultor para realizar la evaluación del personal que actualmente labora en la Dirección de Educación Superior y definir la ubicación del mismo de acuerdo a la nueva estructura y sus competencias.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

La Educación es la Primera Necesidad de la República.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

QUINTO: Si el perfil profesional o desempeño de algunos miembros del personal actual de la Dirección de Educación Superior no se adecúa a la nueva estructura, se le propondrá un programa de reconversión y de no aceptar someterse al mismo podrá ser trasladado a otras unidades académicas de la UNAH, respetándole sus derechos laborales adquiridos y solo en ultimo extremo se procederá a su despido con el pago de las prestaciones e indemnizaciones laborales.

SEXTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna y Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de personal a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo se incorpore a la estructura presupuestaria y de recursos humanos. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO DE JEFES DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					Código	DEES
I. DATOS GENERALES						
1. Nombre del Puesto:	JEFES DE DEPARTAMENTO					
2. Dependiente de:	Director de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior					
3. Reporta a:	Director de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior					
4. Supervisa:	SI	NO	CUANTO	HORARIO	8:00 a 3:30 p.m.	
	X		Permanente			
5. Salario	Lps.27,021.67		Plus:	L. 3000.00		
II. PRÓPOSITO DEL PUESTO						
Es responsable de la administración, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de cada departamento.						
III. ACTIVIDADES						
1. Dirigir y coordinar las actividades establecidas para su departamento. 2. Participar en la formulación de las políticas académicas del Nivel de Educación Superior. 3. Promover acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación superior. 4. Emitir opiniones o dictámenes sobre asuntos que se le soliciten. 5. Elaborar, presentar y defender informes técnicos. 6. Promover acciones tendientes a fomentar la participación de las instituciones educativas del Nivel Superior en el análisis de la problemática de la educación superior y en la propuesta de soluciones a fin de involucrarlas en su propio desarrollo y en el del país. 7. Conocer y aplicar las leyes educativas en el campo de su competencia. 8. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las labores que le encomiende.						
IV. REQUISITOS						
1. Conocimientos generales	Secundaria	Técnica	Universitaria	Maestría	Especialidad	
			100%	100%	Deseable	
			X	X	X	
2. Títulos	Profesional Universitario con título extendido, reconocido o incorporado en la UNAH Postgrado preferiblemente en la misma área o en áreas afines.					
3. Conocimientos específicos						
Software para oficinas	Preparar reuniones	Sistematización de información, documentación y experiencias.				
Preparar informes técnico y habilidades de comunicación verbal y escrita.	Trabajos en equipo	Administración Académica				

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

R.F.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

4. Experiencia

Cinco años de experiencia en el campo de la docencia, investigación o vinculación en la Educación Superior.

Haber desempeñado puestos de Administración Universitaria (Ejemplo: Director, Decano, Jefe de Departamento)



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 13-2012-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de mayo del año dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

CONSIDERANDO (3): Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 15, numeral 8 de la Ley Orgánica le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

CONSIDERANDO (4): Que la JDU, tomando en cuenta que la Comisión de Transición en su Acuerdo 368-2008 decidió reestructurar el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG) convirtiéndolo en la Facultad de Ciencias, la Facultad de Ciencias Sociales y la Facultad de Humanidades y Artes, decidió establecer una estrategia para que las dichas facultades diseñaran su propuesta de organización funcional.

CONSIDERANDO (5): Que en el Acuerdo de la Comisión de Transición 368-2008 la Facultad de Humanidades y Artes quedó integrada por las escuelas siguientes, Escuela de Arte, Escuela de Educación Física y Deportes, Escuela de Arquitectura y Diseño, Escuela de Letras, Escuela de Lenguas, Escuela de Filosofía y Escuela de Pedagogía, las que integran los departamentos y carreras existentes.

CONSIDERANDO (6): Que la JDU mediante Acuerdo 12-2008 nombró como decana de la Facultad de Humanidades y Artes a la Arquitecta Rosamalia Ordóñez Ferrera encomendándole

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

como misión organizar la Facultad de Humanidades y Artes, en base a lo cual la Decana y su cuerpo docente a presentado a esta JDU su propuesta de organización denominado "Propuesta de Organización de la Estructura Académica de la Facultad de Humanidades y Artes de la UNAH". Este documento, elaborado en forma participativa, además de proponer la organización funcional de dicha facultad contiene una visión prospectiva para el desarrollo integral en los próximos años.

CONSIDERANDO (7): Que mediante OFICIO VRA-338-2010, la Vicerrectoría Académica a petición de la Decana emitió un documento conteniendo los Comentarios Generales y Particulares en relación al documento "Propuesta de Organización de la Estructura Académica de la Facultad de Humanidades y Artes de la UNAH" los cuales fueron tomados en consideración e incorporados a la propuesta.

CONSIDERANDO (8): Que con la creación de las Escuelas se debe proceder al nombramiento de los respectivos Directores los que ejercerán las funciones de dirección, debiendo iniciar su gestión proponiendo ante las autoridades competentes la organización de la escuela con sus respectivos departamentos y secciones según lo establece el Reglamento de Departamentos y Carreras.

CONSIDERANDO (9): Que el nombramiento de los Directores de Escuelas tiene como uno de los requisitos ser docente titular a tiempo completo y como reconocimiento a su nueva responsabilidad, se le debe asignar un plus como está establecido para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.

CONSIDERANDO (10): Que los integrantes de las Escuelas, se dieron a la tarea del análisis epistemológico de su campo de conocimiento, valorando en algunos casos la pertinencia de replantear el nombre que los identifique plenamente, así como la cantidad y nombre de departamentos a crear que en algunos casos difieren con la propuesta inicial.

CONSIDERANDO (11): Que en la Facultad de Humanidades y Artes hay varios Centros Documentales, lo que obliga a unificarlos en un solo espacio con el propósito de consolidar las diferentes fuentes documentales que existen en la actualidad de forma dispersa.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 21 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República.



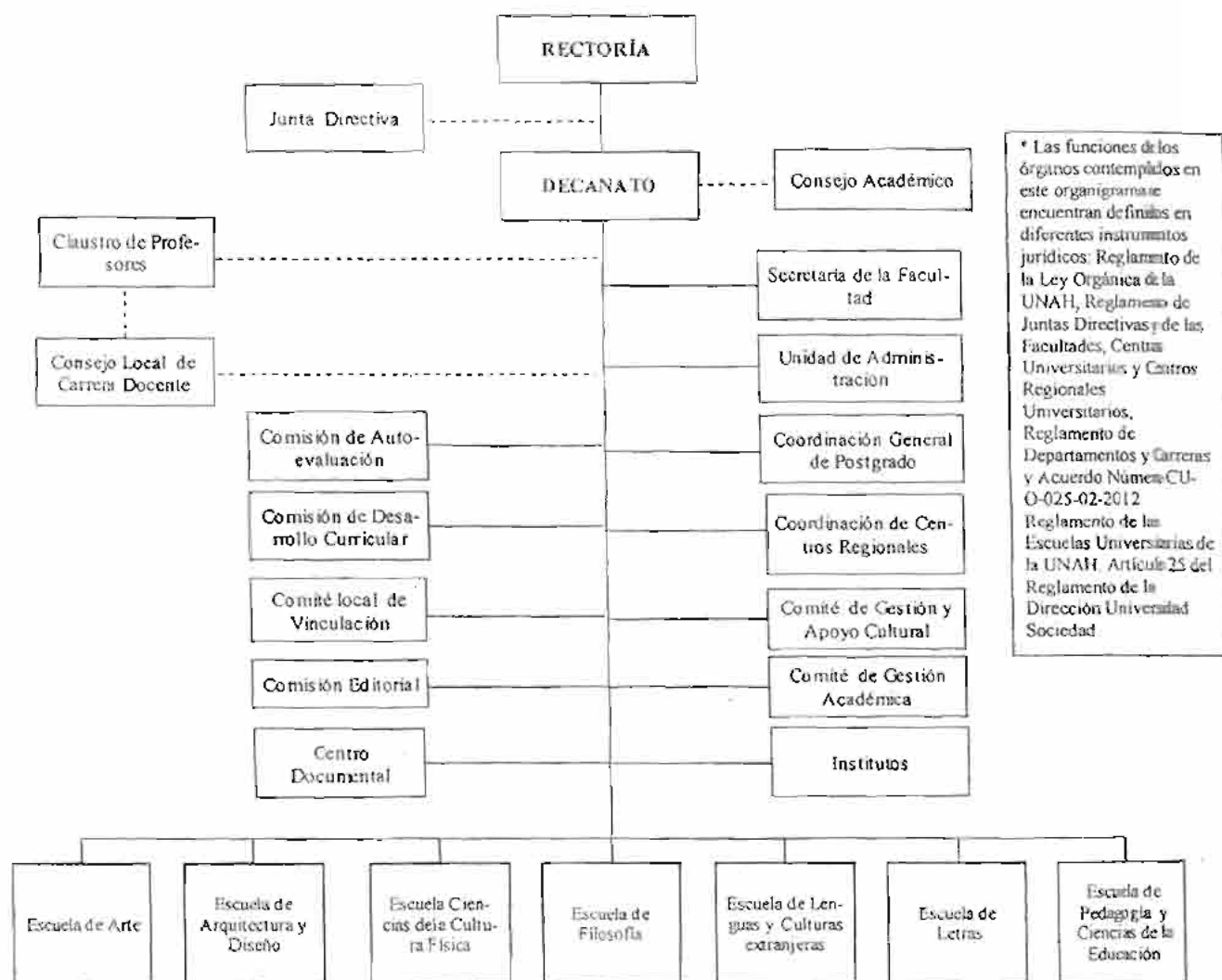
Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Humanidades y Artes, tomando en cuenta la estructura de las facultades establecidas en el Artículo 29 de la Ley Orgánica de la UNAH, Acuerdo 368-2008 de la Comisión de Transición, en el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios y Acuerdo Número CU-O-025-02-2012 Reglamento de las Escuelas Universitarias de la UNAH, y creando los órganos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Facultad según aparece en el siguiente organigrama*:

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES



* Las funciones de los órganos contemplados en este organigrama encuentran definidos en diferentes instrumentos jurídicos: Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios, Reglamento de Departamentos y Carreras y Acuerdo Número CU-O-025-02-2012 Reglamento de las Escuelas Universitarias de la UNAH, Artículo 25 del Reglamento de la Dirección Universidad Sociedad

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

SEGUNDO: Crear el Consejo Académico de Facultad, conformado por el Decano (a) y los Directores (as) de Escuela, como la instancia encargada de promover el desarrollo académico de la Facultad. Las funciones del Consejo serán las siguientes:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar permanentemente las Políticas Académicas de la Facultad.
- b) Dictaminar sobre Planes de Estudio de Grado y Postgrado.
- c) Definir políticas de prácticas académicas profesionales integrales (interdisciplinarias).
- d) Definir las equivalencias de asignaturas en las carreras de la Facultad.
- e) Aprobar las líneas de investigación y de vinculación con la sociedad de la Facultad.
- f) Supervisar el cumplimiento de los programas docentes, de investigación y de vinculación con la sociedad.

TERCERO: Crear el Comité de Gestión Académica, constituido por el (la) Decano (a) de la Facultad, el (la) Secretario (a) de la Facultad, los Directores de Escuela, los Directores de los Institutos, la Coordinación de Postgrados, Jefes de Departamento. Las funciones del Comité de Gestión Académica son las siguientes:

1. Apoyar las acciones de gestión académico - administrativa de la facultad que estén relacionadas con las decisiones de la Junta Directiva de la Facultad.
2. Coordinar la preparación y seguimiento del POA consolidado de la Facultad.
3. Preparar el Documento Consolidado del Plan de Desarrollo de todas las Unidades Académico-administrativas de la Facultad.
4. Colaborar en la preparación supervisión del plan de evaluación y desempeño de todo el personal docente, administrativo y técnico conducente a un plan de estímulos y des estímulos de los recursos humanos de la facultad.
5. Otras que el decanato y el mismo Comité de Gestión Académica consideren oportunas para el mejoramiento de la Gestión Académico-administrativa de la Facultad en su conjunto.

CUARTO: Crear el Comité de Gestión y Apoyo Cultural, conformado por un representante de cada Escuela de la Facultad de Humanidades y Arte, las funciones serán las siguientes:

1. Coordinar acciones con la Dirección de Cultura, VOA, Dirección de Vinculación Universidad Sociedad y Centro de Arte y Cultura de la UNAH, así como con instituciones externas de la UNAH, para el montaje de proyectos interdisciplinarios encaminados a fortalecer la identidad nacional, el disfrute del arte y la cultura y la formación de públicos que incidan en la formación integral de ciudadanos y de una cultura de paz.
2. Gestionar, fomentar e impulsar el desarrollo del arte, el deporte y en general la cultura como expresión del ser humano, a lo interno de la UNAH y a lo externo a través de proyectos interdisciplinarios;
3. Desarrollar la sensibilidad artística y la formación de públicos en la comunidad universitaria y la sociedad en general a través del cultivo de las manifestaciones en los campos de la música, danza, teatro, las letras, la arquitectura la Cultura física las lenguas autóctonas y extranjeras todas atinentes a la Facultad, a través del desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

4. Apoyar toda gestión institucional que en otro tipo de manifestaciones culturales genere como la cultura de paz, consigo, con los demás y su ambiente.
5. Elaborar por periodo académico el programa de arte, deporte y cultura que ofrecerá la Facultad, coordinar, gestionar y operar el mismo.
6. Gestionar fondos a lo interno y/o externo, así como el establecimiento de socios y alianzas estratégicas que permitan el desarrollo de los proyectos definidos.

QUINTO: Crear el Comité de de Apoyo Tecnológico y Educación Virtual, tendrá como función principal la de apoyar a la Escuela en todo lo que tenga que ver con el uso de las Tecnologías aplicadas al área de estudio, estará integrado por mínimo de tres docentes pertenecientes a los departamentos que la conforman y que posean un perfil con competencias tecnológicas aplicadas al área respectiva; serán propuestos por el Director de la Escuela, sus funciones serán las siguientes:

1. Orientar a los departamentos sobre las diferentes pistas de utilización pedagógica de materiales, la propuestos por las nuevas tecnologías en coherencia con los diferentes diseños curriculares de la Escuela
2. Promover proyectos encaminados a la actualización y el funcionamiento del Laboratorio, como un lugar de apoyo a los diferentes departamentos y unidades en: la investigación y como una herramienta pedagógica para los estudiantes y docentes de la Escuela.
3. Valorar y validar los diferentes materiales educativo informáticos existentes
4. Proponer programas de capacitación y formación docente en las TICs
5. Diseñar y poner en marcha el sistema de enseñanza en la modalidad virtual en la Escuela
6. Elaboración, tratamiento y transmisión de la información de la Escuela
7. Valorar y validar los diferentes materiales educativo informáticos existentes
8. Orientar sobre las diferentes pistas de utilización pedagógica de materiales informáticos en coherencia con el diseño curricular de la Escuela
9. Proponer programas de capacitación y formación docente en las TICs
10. Diseñar y poner en marcha el sistema de enseñanza en la modalidad virtual
11. Monitorear, dar seguimiento y acompañamiento a las asignaturas virtuales que la escuela oferte.

SEXTO: Crear el "Centro Documental de Humanidades y Arte" adscrito a la Facultad de Humanidades y Arte. Este Centro consolidará las diferentes fuentes documentales que existen de forma dispersa en la Facultad, gestionará la documentación adquirida con la finalidad de servir de referencia y ayuda a los estudiantes, profesionales o investigadores del área.

SÉPTIMO: Aprobar la modificación en el nombre de las siguientes escuelas que fueron creadas por la Comisión de Transición mediante Acuerdo 368-2008-CT-UNAH de la siguiente manera:

- Modificar el nombre de la Escuela de Educación Física y Deportes por Escuela de Ciencias de la Cultura Física
- Modificar el nombre de la Escuela de Lenguas Extranjeras por Escuela de Lenguas y Culturas Extranjeras

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".

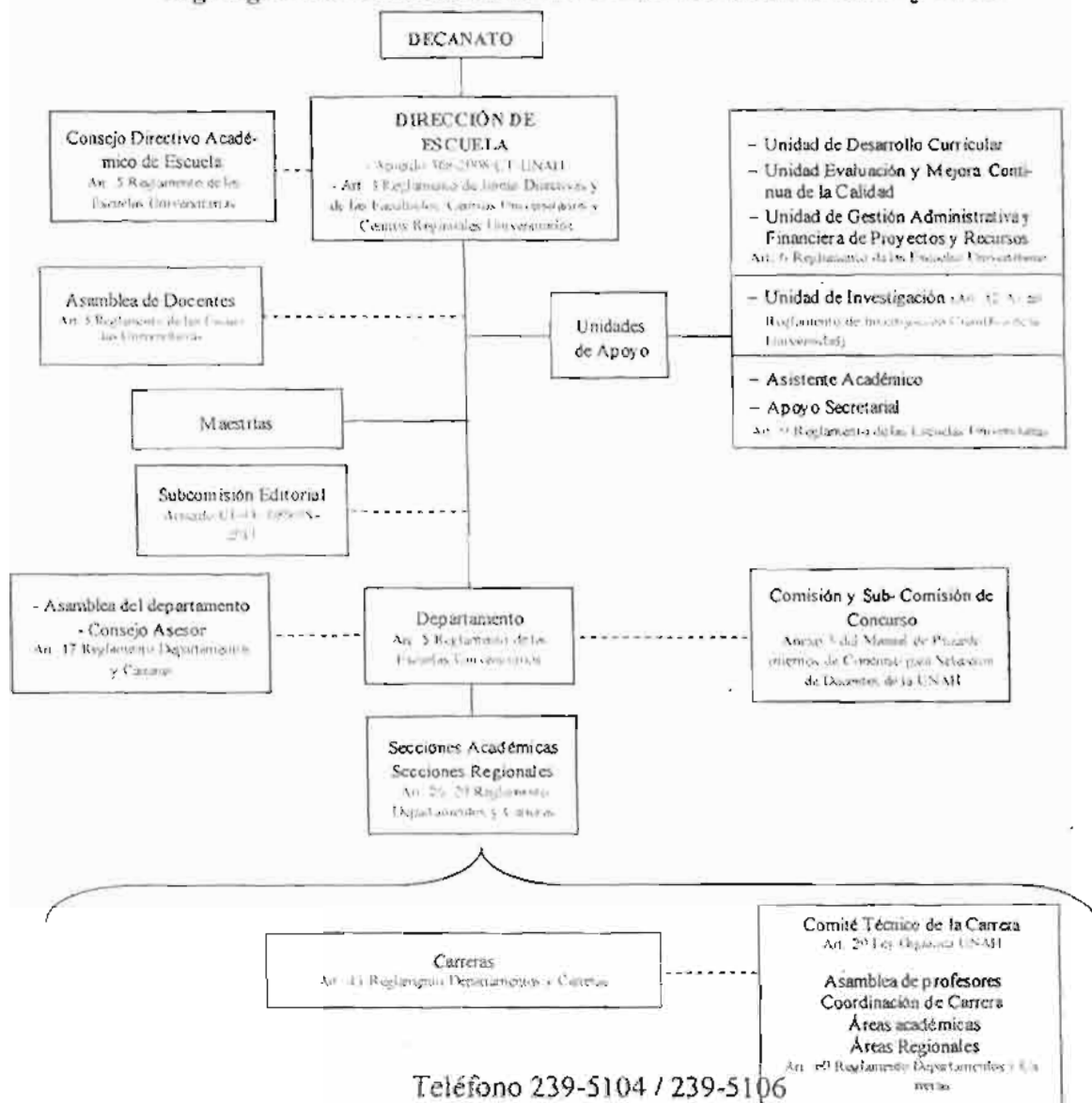
Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- Modificar el nombre de la Escuela de Pedagogía por Escuela de Pedagogía y Ciencias de la Educación

OCTAVO: Desarrollar la estructura organizativa de las Escuelas de la Facultad de Humanidades y Artes, conforme lo establece el Acuerdo 368-2008 CT-UNAH de la Comisión de Transición, el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios; Reglamento de las Escuelas Universitarias; Artículos 26, 29, 43, 60 del Reglamento de Departamentos y Carreras; Artículos 12 y 81 del Reglamento de Investigación Científica de la Universidad; Anexo 3 del Manual de Procedimientos de Concursos para selección de Docentes de la UNAH y lo establecido en el presente acuerdo, según aparece en el siguiente organigrama general de Escuelas:

Organigramas de Escuelas de la Facultad de Humanidades y Artes



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".

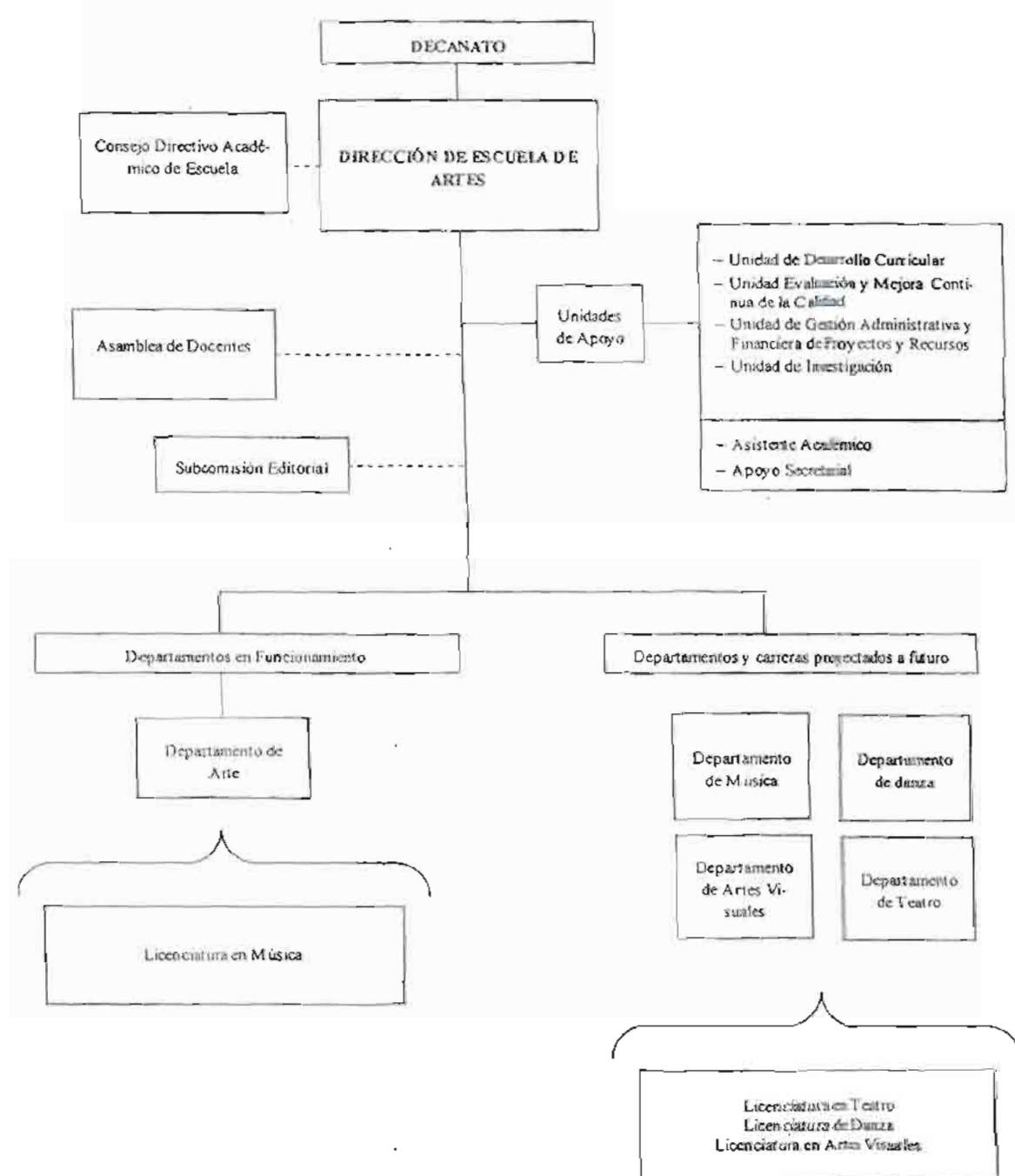


Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

NOVENO: Aprobar los organigramas funcionales en forma individual para cada Escuela incluyendo los Departamentos en funcionamiento, como se muestran a continuación:

a) Escuela de Arte



Teléfono 239-5104 / 239-5106

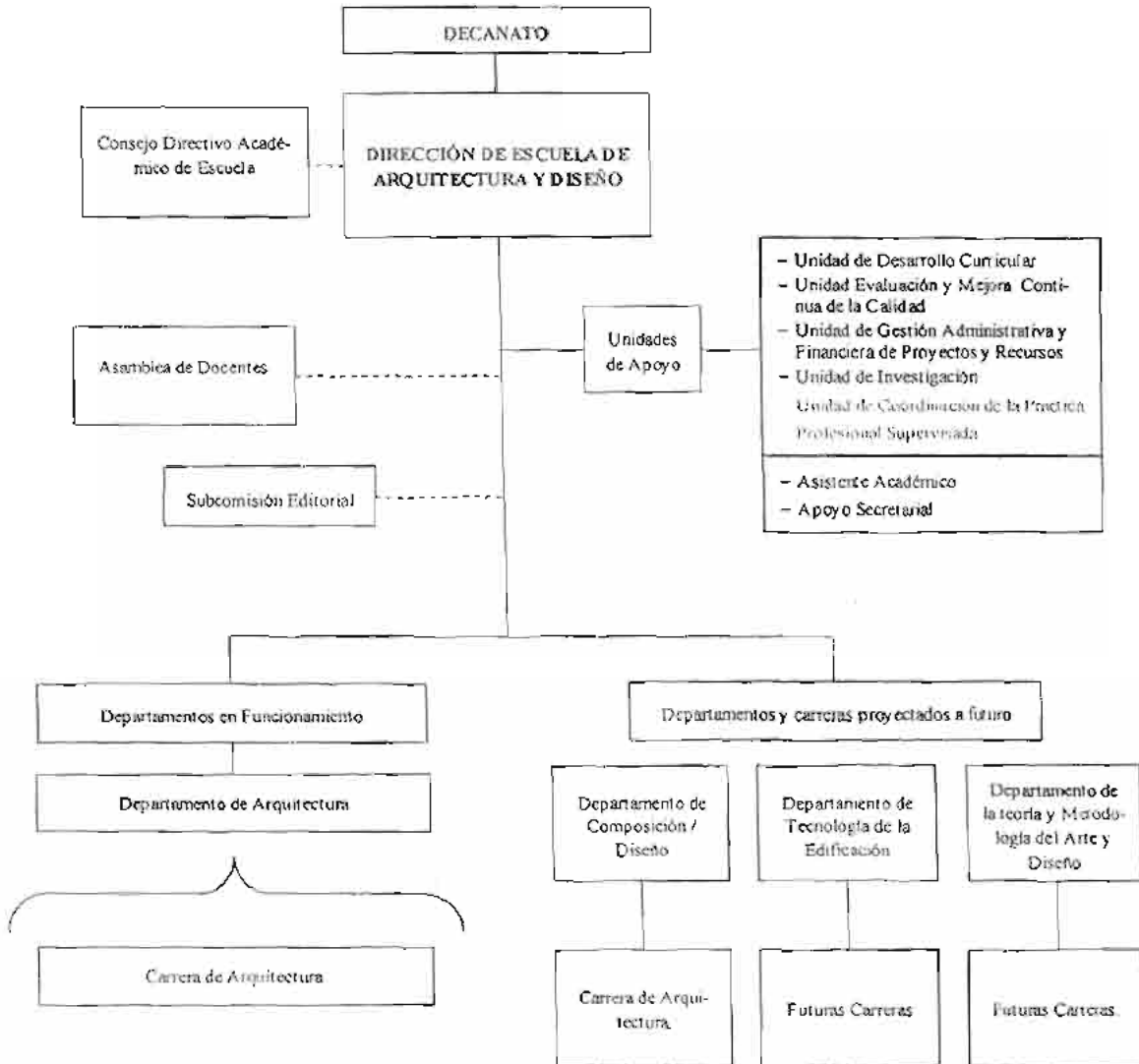
"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

b) Escuela de Arquitectura y Diseño

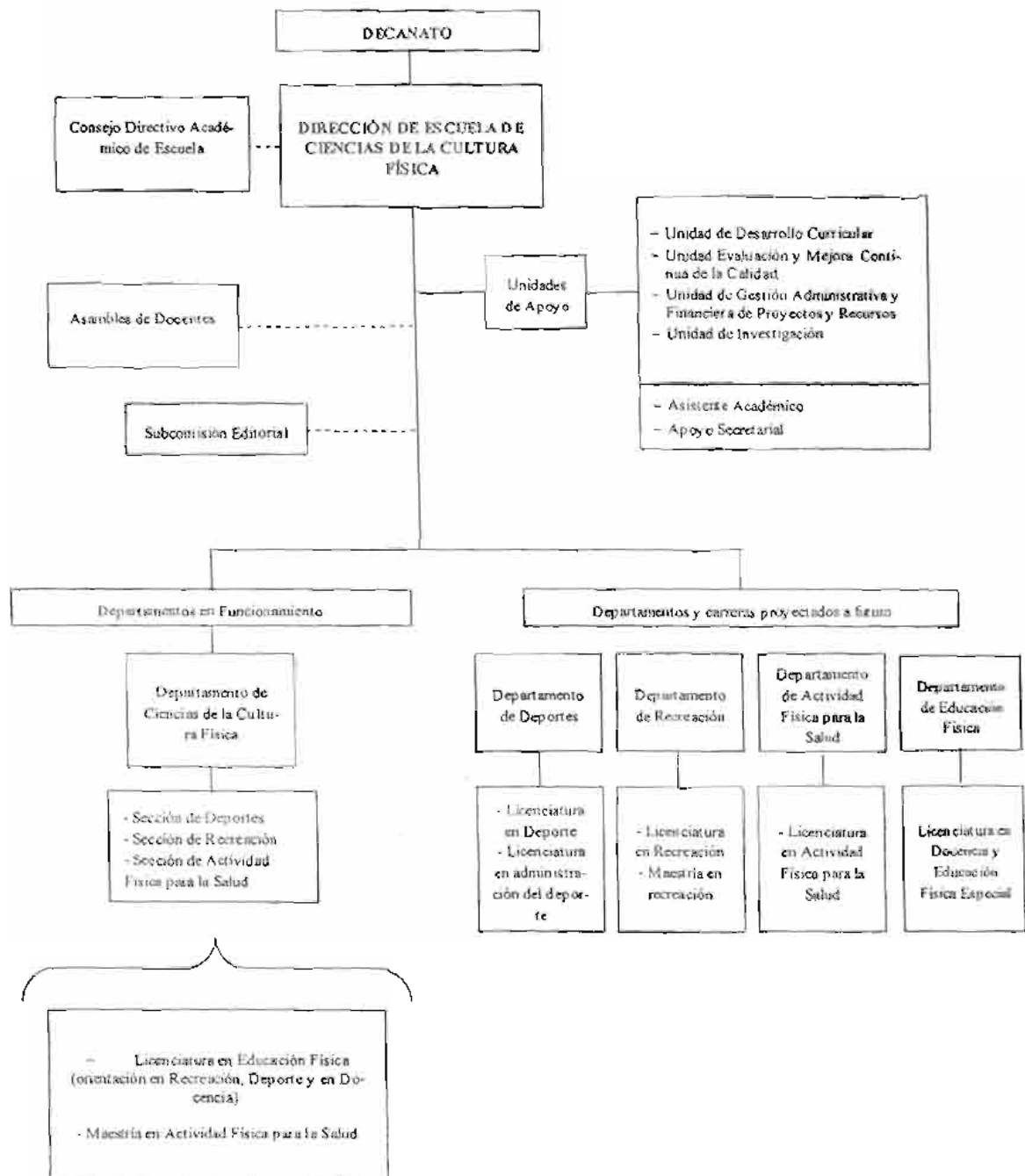


Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



c) Escuela de Ciencias de la Cultura Física

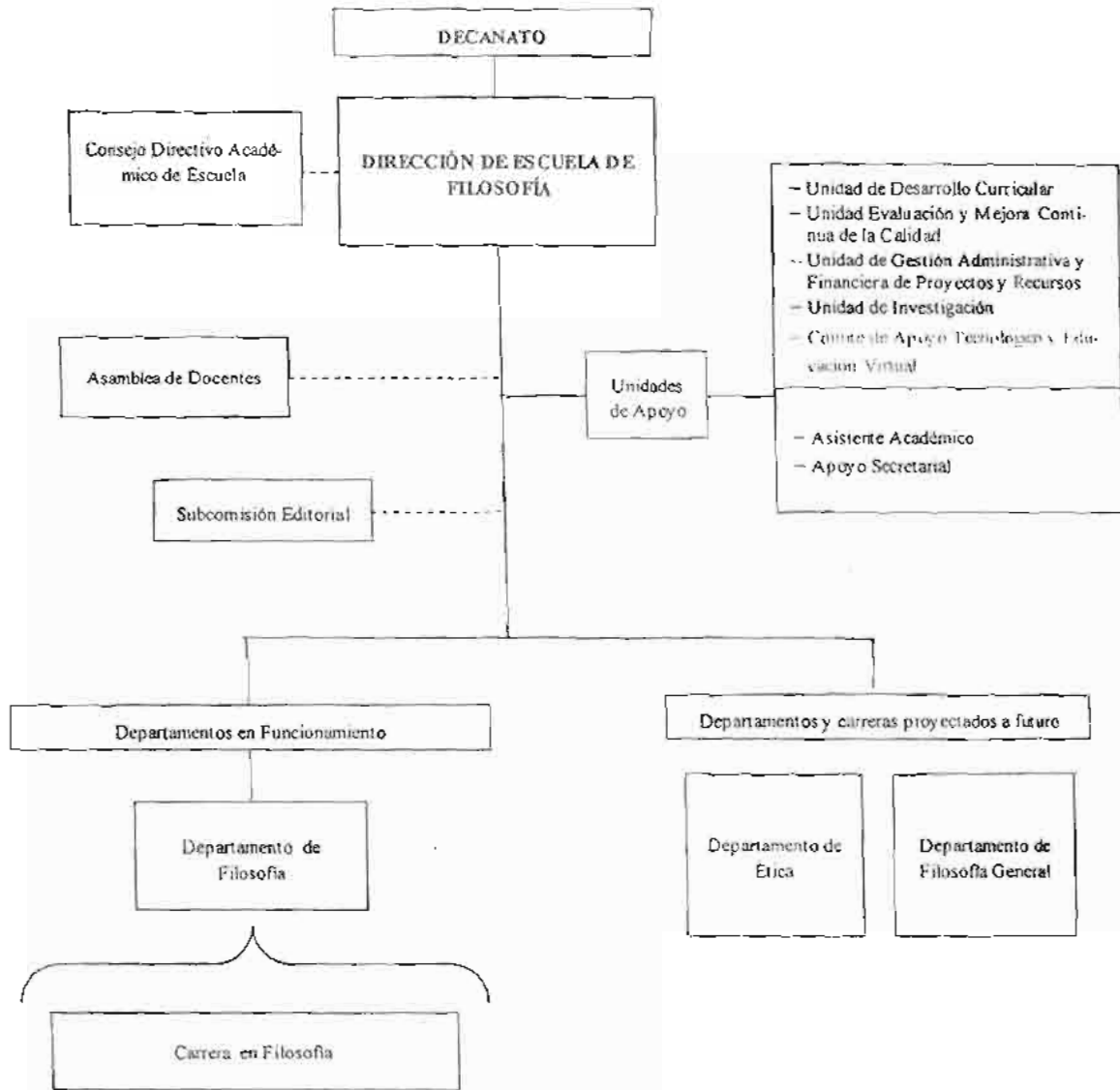


Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



d) Escuela de Filosofía



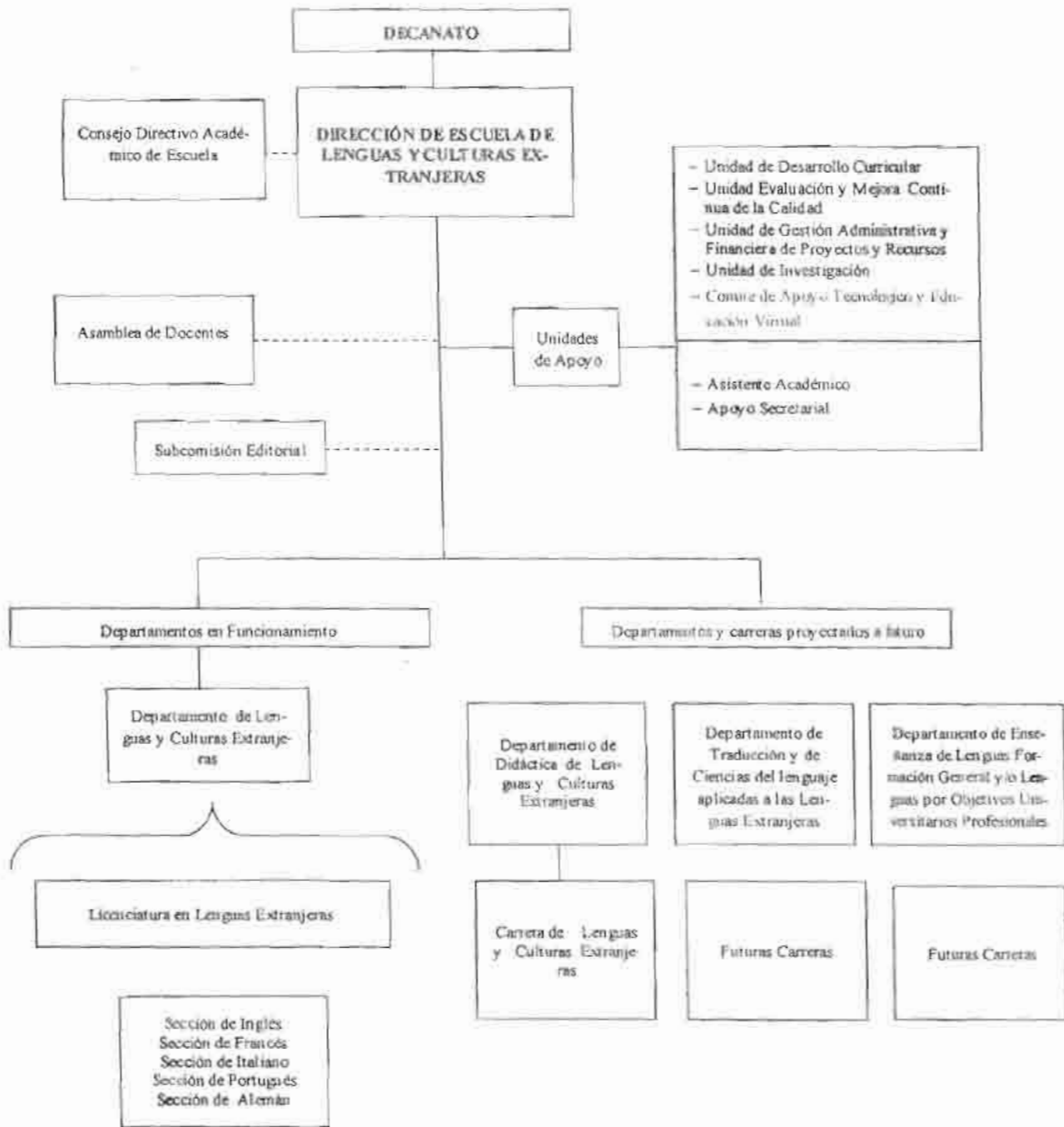
Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".

RR



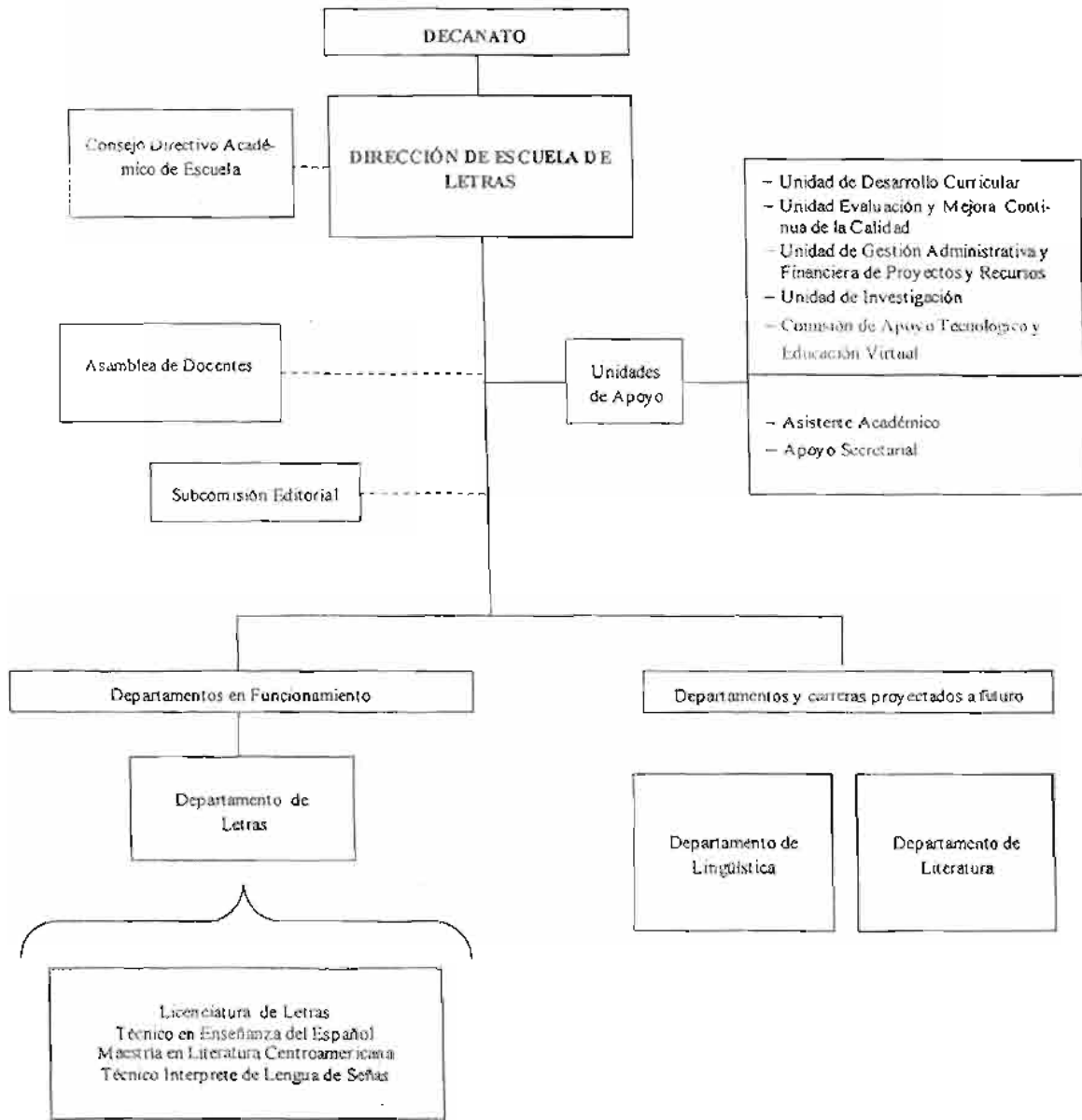
e) Escuela de Lenguas y Culturas Extranjeras



RR



f) Escuela de Letras



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

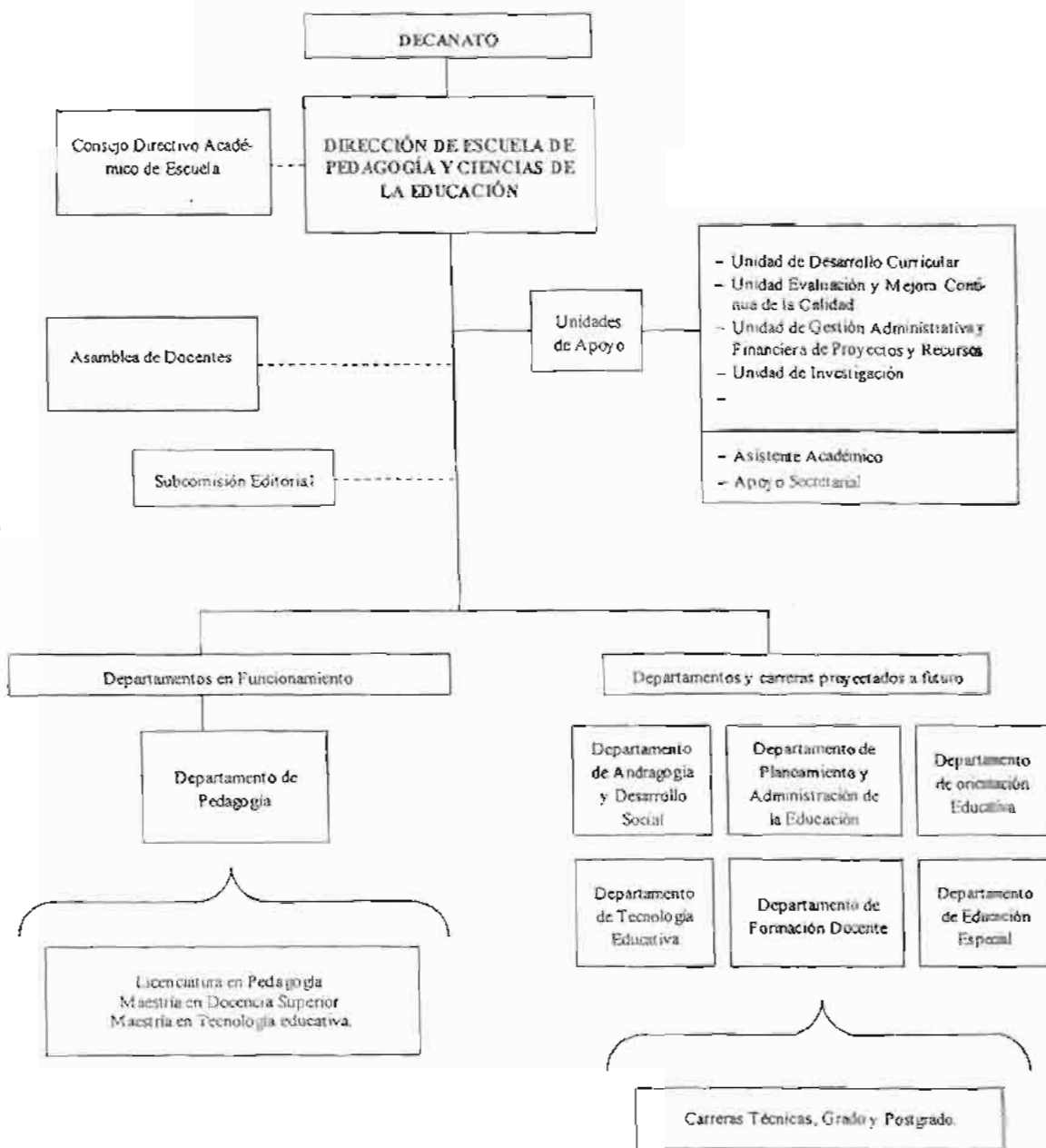
12



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

g) Escuela de Pedagogía y Ciencias de la Educación



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DÉCIMO: En cuanto a las solicitudes de creación de departamentos proyectados, estas deberán ser presentadas ante la autoridad competente para su autorización, según los Artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Departamentos y Carreras de la UNAH.

DÉCIMO PRIMERO: Aprobar la asignación de un plus de L. 8,000.00 (OCHO MIL LEMPIRAS) para los Directores de Escuela en reconocimiento al trabajo de dirección y gestión del área académica de cada Escuela con los fondos en la Estructura Presupuestaria 1-01-03-02 Creación de Plazas y asignar de esta misma partida los fondos que se requieran para el pago de plus a los Jefes de Departamento según Acuerdo 225-A-2007 de la Comisión de Transición.

DÉCIMO SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Facultad de Humanidades y Artes, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Auditoría Interna, a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo se incorpore a la estructura presupuestaria y de recursos humanos. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR-SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 14 -2012- JDU- UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de mayo del año dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

CONSIDERANDO (3): Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 15, numeral 8 de la Ley Orgánica le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

CONSIDERANDO (4): Que entre las obligaciones que impone la Ley Orgánica de la UNAH, está la de proponer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, programas y convenios de relaciones internacionales que permitan que la UNAH se integre a las redes de intercambio científico, tecnológico y cultural, y garantice acceder a recursos de la comunidad internacional. Para garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento se requiere de una planificación estratégica y de una estructura organizativa que permita potenciar las relaciones internacionales y la internacionalización de la UNAH, así como la descripción de funciones y perfiles de los puestos afines a dichas funciones.

CONSIDERANDO (5): Que por Acuerdo No. 541-99-CUO de fecha 16 de diciembre de 1999 del Consejo Universitario contenido en el Acta No. 711, se reestructuró la Dirección de Planificación Universitaria y se la denomina Dirección de Desarrollo Institucional y según Decreto legislativo N°. 209-2004 del 17 de noviembre del 2004, se aprueba la Ley Orgánica de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Universidad Nacional Autónoma de Honduras la que en su Artículo 27 crea tres Secretarías Ejecutivas, dentro de ellas la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) cuyo funcionamiento y estructura se reenvía al Reglamento.

CONSIDERANDO (6): Que en este contexto normativo, como órgano ejecutivo, compete a la SEDI la planeación operativa de la institución, siguiendo los lineamientos del Consejo Universitario, de la JDU y de la Rectoría, para asegurar que las decisiones de los dichos órganos sean tomadas con base a desarrollo organizacional armónico y articulado.

CONSIDERANDO (7): Que la estructura actual de la SEDI está conformada por puestos de secretario ejecutivo, asistente de gestión estratégica y por un departamento de planificación y un departamento de estadística.

CONSIDERANDO (8): Que la SEDI urge de reformas profundas para ponerla en sincronía con la Ley Orgánica, mejorar su desempeño en función de las grandes tendencias mundiales de la educación superior y la demanda nacional de manera de organizarla, dirigirla y desarrollarla con eficacia y pertinencia.

CONSIDERANDO (9): Que la Rectoría nombró como Secretario Ejecutivo de la SEDI al Licenciado JOSÉ ARMANDO SARMIENTO NEY, mediante el Acuerdo Número RU-N°025-2010 del 02 De Febrero de 2010; asimismo, la JDU solicitó al Señor Secretario Ejecutivo de la SEDI, que presentase el proyecto de estructura, organigrama y funciones de dicha Dirección, enmarcándolo en un planteamiento integral de planificación estratégica y de conformidad con los principios de la nueva Ley Orgánica de la UNAH.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la función de planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 21 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la siguiente Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) desarrollada en el siguiente organigrama:

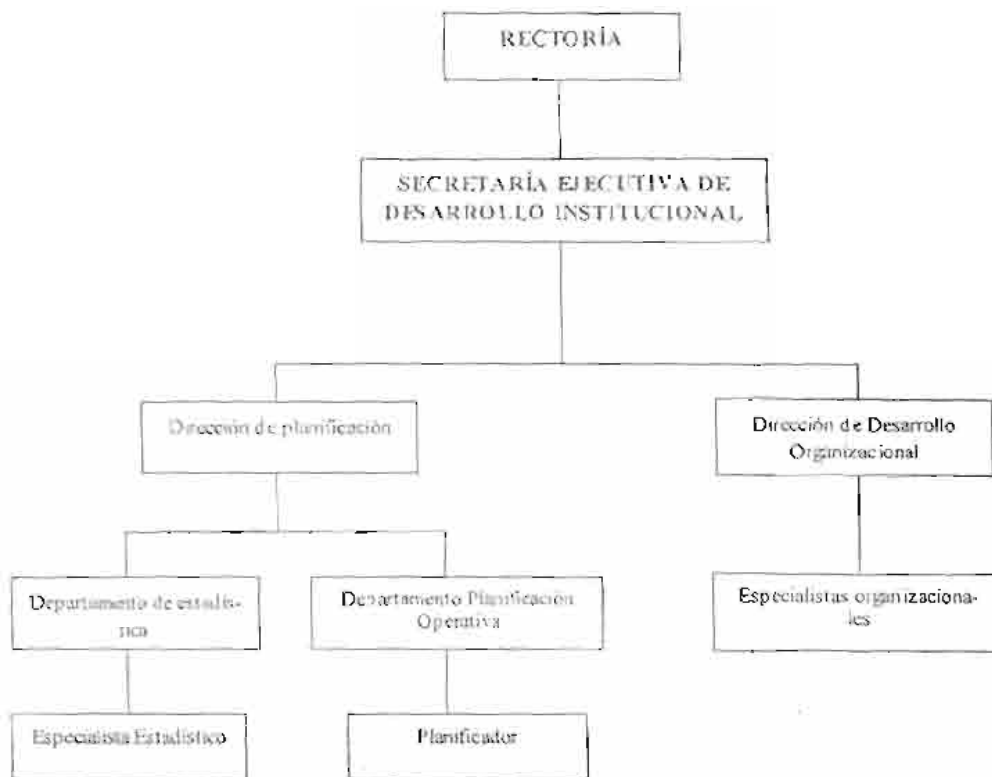
Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria



SEGUNDO: Definir como funciones principales de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional las áreas de Planificación, Desarrollo Institucional y Estadística, estableciendo como las funciones de la Secretaría las siguientes:

- Normar el proceso de planificación de la Universidad en el ámbito nacional, regional y local a largo, mediano y corto plazo.
- Impulsar la ejecución de lo planeado en base a la distribución de tareas, responsabilidades y delegación de autoridad.
- Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación de la UNAH, su metodología e instrumentos.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para dar seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo de la UNAH con miras al mejoramiento continuo de la calidad.
- Dar seguimiento a la gestión universitaria, en cuanto al cumplimiento de los planes estratégicos, planes tácticos y los Planes Operativos Anuales (POA) de las unidades académicas y administrativas para la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Estimar los recursos financieros y su distribución racional para hacer posible la ejecución de los programas y proyectos acordados.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

- h) Verificar que la asignación de recursos en el presupuesto de la UNAH respondan al cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes de la universidad.
- i) Coordinar la elaboración de las estrategias y planes de desarrollo.
- j) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF);
- k) Propiciar y coordinar el desarrollo organizacional a nivel superior, a nivel ejecutivo y nivel operativo en las áreas académicas y administrativas.
- l) Determinar con pertinencia los objetivos y las metas para el corto, mediano y largo plazos.
- m) Reprogramar las actividades planificadas, ajustándolas a los cambios o eventualidades que se produzcan durante su ejecución.
- n) Elaborar periódicamente estudios, diagnósticos y análisis de la realidad universitaria sobre la situación organizacional de las unidades con miras a su mejoramiento y cumplimiento de su misión.
- o) Propiciar el desarrollo organizacional de acuerdo a las necesidades crecientes de la universidad.
- p) Promover el crecimiento organizacional en función de las mejores prácticas de las instituciones de educación superior.
- q) Asistir técnicamente a la Junta de Dirección Universitaria en la creación, fusión, absorción, supresión o reestructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes; y,
- r) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en sus procesos de desarrollo institucional.
- s) Monitorear la ejecución de los planes de desarrollo institucional a través de los indicadores e instrumentos de medición pertinentes.
- t) Sistematizar y formular los procesos institucionales;
- u) Desarrollar y establecer un sistema de información estadística que comprenda las áreas académicas, administrativas y financieras de la UNAH.
- v) Generar información estadística oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

TERCERO: Definir las funciones para cada una de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional como se describen a continuación:

Funciones de la Dirección de Planificación

- a) Apoyar al Secretario Ejecutivo en el establecimiento y coordinación del sistema permanente de planeación y evaluación en la UNAH.
- b) Establecer, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación y evaluación institucional.
- c) Diseñar, implantar y supervisar periódicamente la normativa universitaria en materia de elaboración de planes de desarrollo
- d) Establecer metodologías para la evaluación y seguimiento permanente de los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República."



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- e) Definir, en coordinación con las autoridades y otros órganos de apoyo de la universidad, los indicadores institucionales básicos y estratégicos que sustenten los procesos de planificación y evaluación de los planes.
- f) Coordinar la vinculación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- g) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con los objetivos institucionales.
- h) Monitorear la gestión universitaria en cuanto al cumplimiento de los planes de largo y mediano plazo y preparar las evaluaciones en base a las cuales el Consejo Universitario, la Junta de Dirección Universitaria y la Rectoría puedan dar seguimiento a los resultados operativos de las unidades académicas y administrativas.
- i) Diseñar y manejar las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- j) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales.
- k) Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemática encontrada.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional

- a) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la institucionalización del sistema de desarrollo organizacional.
- b) Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales.
- c) Armonizar el funcionamiento y crecimiento organizacional;
- d) Promover el crecimiento organizacional en función de la eficiencia de prestación de servicios de la Universidad.
- e) Acompañar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o restructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la JDU.
- f) Diseño de Sistemas y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- g) Preparar estudios de diagnóstico sobre la situación organizacional de la institucional y de las unidades académicas y recomendar propuestas y soluciones.
- h) Proponer áreas de interés para la acción estratégica institucional.
- i) Apoyar en la consolidación de la cultura institucional en diseño de estrategias que propicien la participación de los miembros de la comunidad universitaria y la facilitación de procesos hacia la mejora continua.
- j) Presentar informes periódicos, ante la dirección, de la gestión realizada.
- k) Revisar y recomendar sobre los cambios organizacionales propuestos por las unidades de la UNAH.
- l) Dar seguimiento a la implementación de las reformas propuestas.

Funciones del Departamento de Planificación Operativa

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF)

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- b) Apoyar técnicamente en la elaboración de los planes operativos anuales.
- c) Determinar con pertinencia los objetivos, tareas y responsables de su ejecución de los planes operativos anuales.
- d) Monitorear la gestión universitaria en el cumplimiento de los planes operativos.
- e) Coordinar integrar la presentación de los informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
- f) Coordinar la documentación los procesos de gestión de planificación, monitoreo y evaluación de corto plazo.
- g) Diseñar e implementar las metodologías para la preparación de los planes operativos anuales.
- h) Dirigir el diseño de indicadores cuali-cuantitativos de corto plazo.
- i) Coordinar la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales.
- j) Contribuir coordinadamente con las demás Unidades Ejecutoras en la elaboración del Plan Operativo Anual
- k) Proveer a autoridades universitarias y demás instancias, información y análisis de alternativas que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- l) Promover el uso de información estadística y de indicadores de gestión, que sirven de soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisión en cualquiera de las instancias de la universidad.
- m) Diseñar y elaborar de manera coordinada con la SEAF, a través de su departamento de presupuesto la metodología que ha de aplicarse en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo de las diferentes unidades de la universidad que servirá de sustentación a la formulación del presupuesto anual.
- n) Diseñar instrumentos formativos e instructivos que apoyados en las nuevas tecnologías, puedan ser usados por la comunidad universitaria para llevar a cabo la planificación operativa en sus distintos niveles.
- o) Desarrollar y manejar una base de datos para el monitoreo y evaluación.
- p) Incorporar oportunamente al SIAFI la evaluación periódica requerida en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones descentralizadas.

Funciones del Departamento de Estadística

- a) Ejecutar el sistema de información estadística que comprenda las áreas académicas, administrativas y financieras de la UNAH.
- b) Generar información estadística oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
- c) Monitorear la ejecución de los planes de desarrollo institucional a través de los indicadores e instrumentos de medición pertinentes.
- d) Elaborar los indicadores sobre los cuales las autoridades superiores puedan realizar su función de control de los resultados operativos de la institución y en general los elementos necesarios para forjar una proyección y visión en cada una de las dependencias en forma realista, alcanzable e innovadora y en los espacios participativos donde todos puedan

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR
u



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

colaborar y contribuir para cumplir con las metas de la visión estratégica contenidas en los documentos de la reforma.

- e) Conducir, promover, armonizar y coordinar el sistema integral de información con carácter sectorial a nivel de toda la institución.
- f) Manejar redes y subsistemas de información de los diferentes niveles de la institución y del nivel de educación superior.
- g) Manejar modelos y técnicas de análisis de información estadística generados por las unidades académicas y administrativas.
- h) Conducir la sistematización de la información y estadísticas de la UNAH que permita una fácil divulgación de la misma.
- i) Presentar los informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
- j) Documentar los procesos de gestión de generación de información estadística.

CUARTO: Aprobar el organigrama de puestos y plazas de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional como se muestran en el Anexo 1 y los perfiles de los puestos de la SEDI como se muestran en el Anexo 2.

QUINTO: Crear las siguientes plazas en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional un (1) Director de Planificación; un (1) Jefe del Departamento de Estadística; un (1) Especialista Estadístico; un (1) Jefe del Departamento Planificación Operativa; un (1) Director de Desarrollo Organizacional; cuatro (4) plazas de Especialistas Organizacionales, financiadas con los fondos en la Estructura Presupuestaria 1-01-03-02 Creación de Plazas. Seguir el trámite correspondiente al nombramiento del personal previa convocatoria a concurso público.

SEXTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Institucional, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Auditoría Interna a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo se incorpore a la estructura presupuestaria y de recursos humanos. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR-SECRETARIO

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

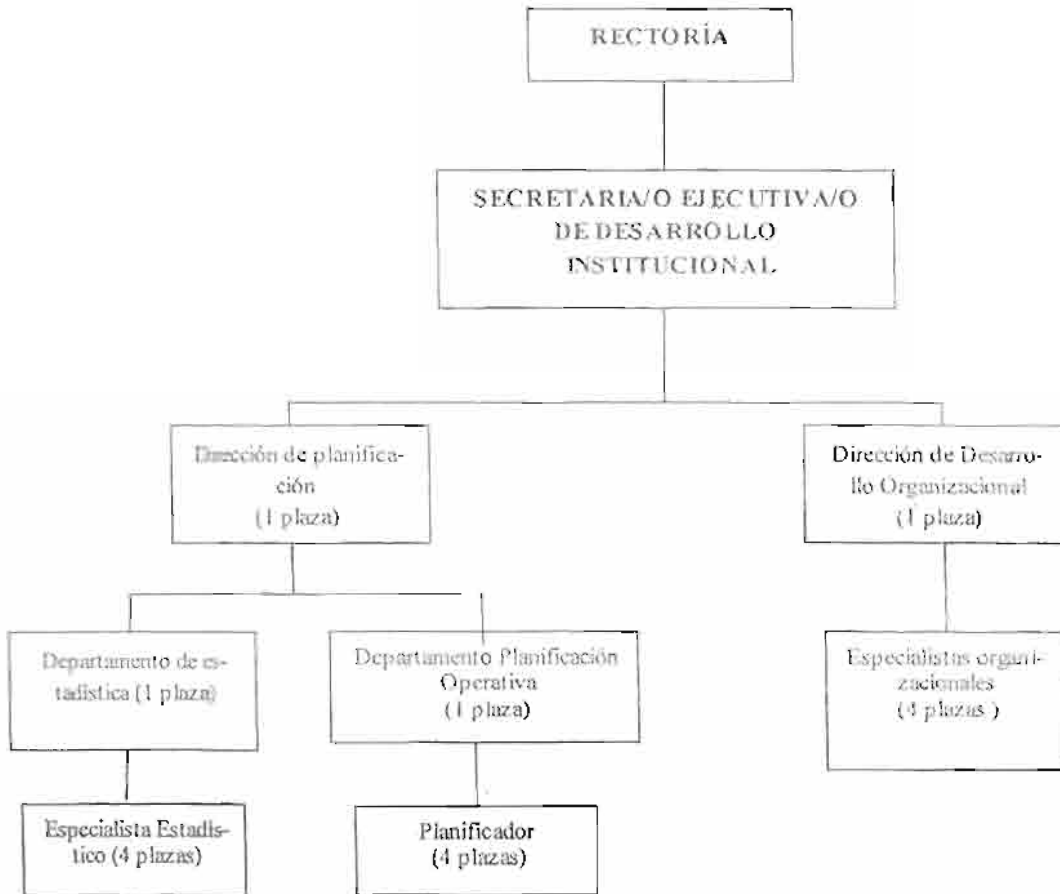


Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Anexos I.

Organigrama de Puestos y Plazas de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Anexo 2
Perfiles de Puestos de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo
Institucional

A handwritten signature in black ink, appearing to be "R.R.", with a long, sweeping underline.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	SEDI
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
2. DEPENDE DE:	Rectoría				
3. REPORTAR:	Rectoría				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8 HORARIO	8:00AM - 3:30PM
		X			
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Coordinar la planificación institucional y desarrollo organizacional de la UNAH.					
III. ACTIVIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y desarrollar todas las funciones que competen a Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional 2. Establecer y coordinar el proceso permanente de planificación de la UNAH. 3. Establecer y coordinar el sistema de desarrollo organizacional de la UNAH. 4. Evaluar la ejecución de lo planado en base a la distribución de tareas, responsabilidades y delegación de autoridad mediante un sistema de monitoreo. 5. Supervisar la elaboración de los planes de desarrollo institucional. 6. Impulsar la realización de los estudios y proyectos especiales que la Universidad requiera para modificar estructuras, y procesos internos, así como para responder a los desafíos del entorno nacional e internacional. 7. Articular los planes de la institución a las políticas nacionales de desarrollo. 8. Establecer un sistema de información estadística que comprenda las áreas académicas, administrativas y financieras de la UNAH. 9. Propiciar y facilitar procesos de consulta, integración e intercambio de experiencias con equipos multidisciplinarios para la formulación y ejecución de programas y proyectos. 10. Establecer políticas y procedimientos para la buena gestión y conducción de la planificación y evaluación en la UNAH. 11. Apoyar y Desarrollar los estudios, instrumentos y mecanismos para mejorar y consolidar la evaluación educativa e institucional, a fin de asegurar la mayor calidad de las carreras universitarias. 12. Impulsar los estudios y proyectos de evaluación internos y externos que apoyen el reordenamiento de la Universidad. 13. Definir, documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad y mejora continua de la institución. 14. Afianzar entre los miembros de la Institución la filosofía de gestión para el logro de los objetivos institucionales. 15. Fortalecer en la comunidad la cultura organizacional de la Planificación y Evaluación para lograr la participación activa de los actores en dichos procesos. 16. Dar apoyo al proceso de renovación de la imagen Institucional. 17. Convocar al Consejo de Planeamiento a solicitud de la Rectoría y actuar como Secretario del mismo. 18. Ser el medio de comunicación y enlace entre la SEDI y las dependencias de la UNAH. 19. Desempeñar la titularidad de la Secretaría ejecutiva. 20. Ejecutar las decisiones que adopte, el Consejo Universitario, JDU y la Rectoría. 					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Trabajo en equipo			
Preparar informes técnicos					
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 7 años en planificación y desarrollo organizacional					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		CÓDIGO	SEDI
I. DATOS GENERALES			
1. NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional		
3. REPORTA A:	Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional		
4. SUPERVISIA:	NO	SI	No.
		X	
5. SALARIO:	B. HORARIO 8:00AM - 3:30PM		
II. PROPÓSITO DEL PUESTO			
Coordinar la planificación institucional en la formulación de planes de corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académico y administrativo, ejecutar procesos de evaluación y seguimiento de los diferentes tipos de planes.			
III. ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y supervisar el eficiente desempeño de la unidad. 2. Normar el proceso de planificación en el ámbito nacional, regional y local a largo, mediano y corto plazo. 3. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos. 4. Armonizar con las Unidades Académicas los objetivos y las metas para el corto, mediano y largo plazo. 5. Apoyar a la unidades en la definición de las políticas, programas y proyectos destinados al cumplimiento de los objetivos. 6. Desarrollar un sistema de monitoreo, evaluación y supervisión de los diferentes planes. 7. Apoyar técnicamente a las unidades en la elaboración de los planes. 8. Determinar con pertinencia los objetivos, tareas y responsables de su ejecución de los planes y los recursos requeridos. 9. Dirigir y Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF). 10. Supervisar y monitorear la gestión universitaria, el cumplimiento de los planes estratégicos, planes tácticos y los POAs. 11. Dirigir la coordinación y presentación de informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria. 12. Dirigir la generación de información estadística para la toma de decisiones estratégicas. 13. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los indicadores sobre los cuales las autoridades pueden realizar su función de control de los resultados operativos de la institución. 14. Realizar la documentación de los procesos de gestión de planificación, monitoreo y evaluación y estadísticos. 15. Dirigir y controlar el Manejo de los métodos y técnicas de análisis del entorno y sus implicaciones sobre el quehacer universitario. 16. Dirigir el diseño y manejo las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 17. Diseñar indicadores cualitativos. 18. Desarrollar planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemática en contrada. 19. Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales. 20. Movilizar y utilizar los recursos técnicos y financieros para el desarrollo de los planes y proyectos. 21. Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución. 22. Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación de la UNAH, su metodología e instrumentos que sirven de enlace con la Secretaría de Desarrollo Institucional. 23. Coordinar la elaboración y emisión de informes sobre los diferentes planes ejecutados. 24. Proveer a autoridades universitarias y demás instancias, información y análisis de alternativas que faciliten la toma de decisiones estratégicas. 25. Promover el uso de información estadística y de indicadores de gestión, que sirven de soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisión en cualquiera de las instancias de la universidad. 26. Diseñar y elaborar de manera coordinada con la SEAF, a través de su departamento de presupuesto la metodología que ha de aplicarse en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo de las diferentes unidades de la universidad que servirá de sustentación a la formulación del presupuesto anual. 27. Coordinar talleres de formación para promover y facilitar las actividades de planificación y seguimiento en todos los niveles institucionales. 28. Diseñar una base de datos para el monitoreo y evaluación. 29. Coordinar el plan de trabajo del departamento de planificación. 30. Coordinar las actividades diarias del área bajo su cargo. 31. Desempeñar otras funciones afines a su cargo. 32. Todas aquellas delegadas por el Secretario Ejecutivo. 			
IV. REQUISITOS			
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA
			100%
			X
			100%
			X
2. TÍTULOS	Contar con el título universitario de la Carrera de Economía área afines, prcon maestría en el campo de Planificación, Finanzas Públicas.		
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Preparar informes técnicos	Legislación universitaria	Trabajo en equipo
			Software para
4. EXPERIENCIA	Equivalecia 5 años en el campo de la Planificación y conocimientos amplios en toma de decisiones en base a datos estadísticos y conocimientos.		
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDI
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Director Desarrollo Organizacional					
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional					
3. REPORTA A:	Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM	
		X				
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar y asesorar el desarrollo organizacional de la Universidad.						
III. ACTIVIDADES						
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir, Controlar y Supervisar el eficiente desempeño de la unidad. 2 Realizar análisis que coadyugen al desarrollo institucional 3 Desarrollar procesos conducentes a la elaboración de diagnósticos institucionales 4 Identificar situaciones de impacto para el desarrollo institucional, con el fin que se establezcan los correctivos oportunos. 5 Coordinar con las diferentes entes jerárquicos la formulación de propuestas de desarrollo institucional 6 Brindar asesoría técnica en materia de organización y métodos a las diferentes unidades de la Universidad 7 Brindar asesoría técnica en el desarrollo de manuales de organización a las diferentes unidades de la Universidad 8 Proponer para su aprobación a las autoridades correspondientes el mejoramiento de procedimientos que coadyugen a mejorar la administración de la Universidad 9 Asesorar a las unidades académicas en la preparación de reglamentos que conlleven la creación de unidades 10 Asesorar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o restructuración 11 de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la IDU. 12 Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales. 13 Generar políticas de mejoramiento en el desarrollo institucional. 14 Emitir dictámenes sobre trabajos de desarrollo organizacional que le soliciten las diferentes unidades evaluadas. 15 Desempeñar otras funciones afines a su cargo 16 Todas aquellas delegadas por el Jefe Inmediato 						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%	100%		
			X	X		
2. TÍTULOS	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniero industrial, administración pública con maestría en el área.					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria	Trabajo en equipo	Manejo de bases de datos		
Preparar informes técnicos						
4. EXPERIENCIA						
Experiencia 5 años en procesos de desarrollo organizacional						
Firma:	Elabó	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS				
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional				
3. REPORTA A:	Director de Planificación				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8.00AM - 3:30PM
		X		9. EDAD	
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Coordinar el Sistema integral de información que articule diferentes subs-sistemas institucionales con el fin de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisión.					
III. ACTIVIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Planificar, Controlar y Supervisar el eficiente desempeño de la unidad. 2. Diseñar el plan de la estadística requerida para la planificación de la universidad 3. Generar la información estadística para la elaboración de los indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la institución. 4. Establecer un banco de datos que provee toda la información requerida por las diferentes unidades académicas para el seguimiento de sus resultados operativos 5. Procesar la información estadística generada por las unidades académicas y administrativas. 6. Conducir la sistematización de la información estadísticas de la UNAH que permita una ágil divulgación de la misma para la toma de decisión estratégica. 7. Elaborar informes estadísticos requeridos por los organismos estatales sobre la gestión universitaria 8. Elaborar análisis de la información obtenida. 9. Elaboración y publicación del Boletín Estadístico Anual. 10. Representar a la UNAH en algunos eventos realizados en el Instituto Nacional de Estadística 11. Desempeñar otras funciones afines a su cargo. 12. Todas aquellas delegadas por el jefe inmediato. 					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%	
				X	
2. TÍTULOS	Economía o Afines con maestría en el área.				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Preparar informes técnicos	Elaboración de boletines y revistas	Manejo de bases de datos			
Trabajo en grupo					
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 años en conocimientos estadísticos					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDI
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA					
2. DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional					
3. REPORTAR A:	Director de Planificación					
4. SUPERVISAR:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8.00AM - 3.00PM	
5. SALARIO:		X		9. EDAD		
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
<p>Coordinar e interpretar la planificación institucional en las dimensiones estratégicas, técnicas operativa, así como apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académico administrativo; ejecutar procesos de evaluación, autoevaluación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el objeto de establecer coherencia y coordinación en los mismos, con miras a una ejecución real de acuerdo a lo establecido; establecer la base o herramienta fundamental para una toma de decisión funcional y una mejor operabilidad de los POAs en las diferentes unidades de la Universidad a través de diferentes análisis.</p>						
III. ACTIVIDADES						
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir, Coordinar y Supervisar el eficiente desempeño de la unidad. 2 Apoyar técnicamente en la elaboración de los planes estratégicos. 3 Asesorar la elaboración de las estrategias y planes de desarrollo institucional. 4 Asesorar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF). 5 Monitorear la gestión universitaria, el cumplimiento de los planes estratégicos, planes tácticos y los POAs. 6 Presentar informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria. 8 Documentar los procesos de gestión de planificación, monitoreo y evaluación. 9 Facilitar la aplicación de las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 10 Diseñar indicadores cuali-cuantitativos. 11 Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar respuesta a la problemática encontrada. 12 Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales. 13 Asesorar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo. 14 Asesorar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual. 15 Coordinar e integrar los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes y programas institucionales, en las dimensiones estratégicas y operativas. 16 Promover e garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución. 17 Asesorar a las demás Unidades Ejecutoras en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. 18 Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación de la UNAH, su metodología e instrumentos que sirven de enlace con la Secretaría de Desarrollo Institucional. 19 Gestionar la elaboración y emisión de informes sobre los diferentes planes ejecutivos y consolidados. 20 Proveer a autoridades universitarias y demás instancias, información y análisis de alternativas que faciliten la toma de decisiones estratégicas. 21 Demandar la información estadística y de indicadores de gestión, que sirven de soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisión en cualquiera de las instancias de la universidad. 22 Diseñar y elaborar de manera coordinada con la SEAF, a través de su departamento de presupuesto la metodología que ha de aplicarse en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo de las diferentes unidades de la universidad que servirá de sustentación a la formulación del presupuesto anual. 23 Coordinar talleres de formación para promover y facilitar las actividades de planificación en todos los niveles. 24 Elaborar el plan de trabajo del departamento de planificación. 25 Desempeñar otras funciones afines a su cargo. 						
IV. REQUISITOS						
1. CONDICIONES GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%	100%		
			X	X		
2. TÍTULOS	Título universitario en el área de Ciencias Económicas, con maestría en el campo, preferiblemente en Planificación y Finanzas debidamente reconocido e incorporado por la UNAH que acredite el grado académico requerido.					
3. CONDICIONES ESPECÍFICAS	Software para oficinas	Legislación universitaria	Trabajo en equipo			
	Pegar y vitrar vidrios					
4. EXPERIENCIA	Experiencia 3 años en el campo de la planificación.					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA				
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional				
3. REPORTA A:	JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS				
4. SUPERVISAR:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Coordinar el sistema integral de información que articule diferentes subs-sistemas institucionales con el fin de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisión.					
III. ACTIVIDADES					
1. Procesar toda la información estadística que compete al departamento de estadística					
2. Actualizar periódicamente toda la información estadística que se genera en las unidades académicas y administrativas de acuerdo al plan de estadística diseñado para la unidad.					
3. Consolidar toda la información generada en fuentes primarias de las unidades académicas					
4. Elaborar las presentaciones de la información estadística con fines de su publicación y difusión a nivel de la universidad					
6. Atender las demandas de información sobre las estadísticas Universitarias					
9. Mantener actualizada la base de datos estadísticos y desagregar la información					
10. Elaborar un anuario estadístico para difusión en toda la universidad					
13. Desempeñar otras funciones afines a su cargo.					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Administración de Empresas o Afines				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Preparar informes técnicos	Manejo de bases de datos	Elaboración de boletines y revistas	Trabajo en equipo		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 2 años en conocimientos estadísticos.					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO SEDI

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	PLANIFICADOR			
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional			
3. REPORTA A:	Jefe de Departamento de Planificación Operativa			
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO
	X			8:00AM - 3:30PM
5. SALARIO:	9. EDAD			

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar técnicamente en la coordinación e interpretación de la planificación institucional en las dimensiones estratégicas, tácticas operativas, así como apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académico y administrativo; ejecutar procesos de evaluación, autoevaluación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el objeto de establecer coherencia y coordinación en los mismos, con vistas a una ejecución real de acuerdo a lo establecido; establecer la base o herramienta fundamental para una toma de decisión funcional y una mejor operabilidad de los POAs en las diferentes unidades de la Universidad y a través de diferentes análisis.

III. ACTIVIDADES

1. Apoyar a la Dirección en la formulación e implementación de políticas, planificación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, garantizando su eficiencia y eficacia de la gestión
2. Apoyar técnicamente la elaboración de los planes estratégicos.
3. Apoyar técnicamente a la identificación de objetivos, tareas, recursos requeridos y los responsables de su ejecución.
4. Apoyar a la Dirección en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual y su articulación con el presupuesto en apoyo a la SEAF.
5. Apoyar en la coordinación e integración de los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes y programas institucionales, en las dimensiones estratégicas y operativas.
6. Emitir, actualizar y dar seguimiento al planeamiento y evaluación de la gestión de la institución en todos sus niveles.
7. Apoyar técnicamente en la conducción, orientación y concertación de los esfuerzos de evaluación de gestión a nivel de la institución
8. Evaluar la planificación, definiendo metas, objetivos y variables a estudiar.
9. Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar respuesta a las problemáticas encontradas.
10. Manejar métodos y técnicas de análisis del entorno y sus implicaciones sobre el que hacer universitario.
11. Discutir objetivos y alcances de los programas de planificación y proyectos con autoridades concernientes a la Planificación.
12. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo.
13. Revisar, analizar, evaluar y emitir informes sobre los diferentes planes ejecutados correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
14. Planear, organizar y coordinar, los procesos de desarrollo del sistema de información institucional y sectorial, para fortalecer la toma de decisiones.
15. Monitorear y evaluar periódicamente la ejecución de los programas, proyectos, incluyendo los aspectos financieros y la ejecución física, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
16. Participar en el diseño de metodologías, indicadores cuali-cuantitativos para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
17. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual.
18. Revisar los planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemáticas encontrada.
19. Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Licenciatura en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Informática y carreras afines.				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Administración académica			
Preparar informes técnicos					

4. EXPERIENCIA

Experiencia previa: 3 años
Período de adaptación: 2 meses

Firma: Elabed

Autorizó

Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	SEDI
II. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Organizacional				
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional				
3. REPORTA A:	Director Desarrollo Organizacional				
4. SUPERVISIA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM
	X			9. EDAD	
5. SALARIO:					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Brindar el apoyo técnico necesario para la armonización del funcionamiento y crecimiento organizacional ordenado generando políticas de mejoramiento constantes y pertinentes a cada unidad.					
III. ACTIVIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar en las tareas de armonización del funcionamiento y crecimiento organizacional 2. Sistematizar las mejores prácticas internacionales a nivel de educación superior 3. Promover el crecimiento organizacional en función de esas mejores prácticas internacionales 4. Acompañar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o reestructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la JDU. 5. Diseñar Sistemas y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia. 6. Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales. 7. Establecer y monitorear Indicadores de Gestión para las diferentes unidades. 8. Generar políticas de mejoramiento. 9. Revisar, analizar, evaluar y emitir informes sobre los diferentes unidades evaluadas. 10. Manejar una base de datos para el monitoreo y evolución. 11. Diseño de Sistemas y Manuales de Procedimientos. 12. Diseñar procedimientos y estructuras institucionales. 13. Documentar los procesos de gestión de crecimiento organizacional. 14. Redacción de procedimientos. 15. Coordinar las actividades diarias del área bajo su cargo. 16. Desempeñar otras funciones afines a su cargo. 17. Todas aquellas delegadas por el Jefe Inmediato. 					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Lic. en Administración Pública.				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Administración académica	Manejo de bases de datos		
Preparar informes técnicos					
4. EXPERIENCIA					
Experiencia previa: 3 años en rediseño y medición de procesos					
Período de adaptación: 2 meses					
Firma:	Laboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 15-2012-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH). JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU). Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los quince días del mes de mayo del año dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15, 23 y 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y formulando las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH.

CONSIDERANDO (2): Que según el Artículo 11 de la Ley Orgánica, la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano administrativo principal de la UNAH y tiene como una de sus cuatro funciones, realizar la planificación y visión estratégica de la institución concebida y plasmada en la Ley Orgánica y desarrollada en los reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, en las Áreas Programáticas y Componentes de la Reforma (Mejoramiento de la Calidad y Fortalecimiento Institucional, Ejercicio de la Autonomía Responsable, Gestión Transparente y Eficiente) y para cumplir el mandato del legislador y la aspiración de la sociedad y de la comunidad universitaria en el sentido de que en la UNAH se gestione el cambio de rumbo, se promueva la calidad mediante la evaluación y acreditación, se transformen las estructuras, funciones, atribuciones, actividades y se introduzca la planificación, transparencia y la rendición de cuentas como cultura organizacional.

CONSIDERANDO (3): Que conforme al Artículo 15 numerales 7, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica, compete a la JDU, la atribución de: a) formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia; b) regular el uso de los espacios físicos; y, c) la de aprobar y establecer la organización interna de la Institución, sin perjuicio de los órganos ya creados por la Ley.

CONSIDERANDO (4): Que la actual JDU, inició su gestión a partir del 17 de mayo del 2008 y que, como en otros aspectos, la situación de abandono reflejaba que las instalaciones físicas de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales se encontraban en completo deterioro.

1

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (5): Que la primera medida, tomada por la JDU en este campo, fue elaborar un diagnóstico, que, entre otros, arrojó los resultados siguientes: a) Desde el año 2007 no se ejecutaban las obras conforme a los tiempos contractuales y existía una inexcusable moratoria en su ejecución; b) Obsolescencia en el sistema hidrosanitario, eléctrico, de recolección de basura y de tratamiento de desechos altamente peligrosos y contaminantes que en el año 2008 provocaron un incendio en el Edificio L1 Facultad de Química y Farmacia; c) Un estudio del Cuerpo de Bomberos reflejaba que los 17 edificios de Ciudad Universitaria y los Centros Regionales (con raras excepciones), carecían de mantenimiento, con servicios sanitarios en total descuido, sus techos destruidos y las aulas abandonadas; d) Inexistencia de cercas o muro perimetral y necesidad de ampliación de edificios de deportes ubicados en Centros Regionales; y, e) Se incurría en onerosas pérdidas económicas en la ejecución y supervisión de los proyectos, Etc.

CONSIDERANDO (6): Que como consecuencia del descuido antes descrito, el Ministerio de Salud en dos ocasiones había ordenado el cierre temporal de Ciudad Universitaria y en la época de verano, por carencia de agua, la propia autoridad se miraba obligada a suspender labores. Todo ello ocurría no obstante la existencia de un Departamento de Mantenimiento. Esa era la Universidad de ayer.

CONSIDERANDO (7): Que la segunda medida fue, organizar la Unidad Administradora de Proyectos de Inversión (UNAPI), adscrita inicialmente a la JDU y a partir del 01 de enero de 2010 pasó a ser dependencia directa de la Rectoría, para dar inicio a la gigantesca obra de restauración, mantenimiento y construcción, asignándole el recurso humano con la formación y capacidad técnica necesaria y los recursos indispensables para su funcionamiento.

CONSIDERANDO (8): Que la tercera medida fue la aprobación de 22 proyectos a atender en el inmediato, corto y mediano plazo: 1. Construcción Instituto Universitario de Democracia, Paz y Seguridad, Ciudad Universitaria, con fondos del PNUD y fondos nacionales. 2. Construcción del Edificio de la Facultad de Ciencias Médicas para las Ciencias Morfológicas, Ciudad Universitaria. 3. Remodelación del Edificio de Laboratorios L1 para la Facultad de Ciencias de la Ciudad Universitaria. 4. Restauración y Remodelación del Edificio en donde funcionó el Ministerio del Trabajo de la segunda calle de Comayagüela, M.D.C. 5. Construcción del Edificio del Consultorio Jurídico Gratuito, Ciudad Universitaria. 6. Estudio de las instalaciones eléctricas del Edificio Administrativo. 7. Readecuación y Mejoramiento de las instalaciones sanitarias de los Edificios 4A y 4B y obras conexas de la Ciudad Universitaria. 8. Readecuación sanitaria del Edificio de Laboratorio de Ciencias Biológicas, del Edificio de la Facultad de Ingeniería y del Edificio Administrativo más una cisterna en la Ciudad Universitaria. 9.- Mantenimiento, Mejoramiento y Readecuación del Edificio del Centro de Información de Servicios Estudiantiles (CISE). 10. Construcción del muro



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

perimetral de la Ciudad Universitaria. 11. Mejoramiento y Mantenimiento de los edificios 4A y 4B de la Ciudad Universitaria. 12. Instalaciones de Agua Potable y Aguas Residuales y Diseño del Sistema Hidrosanitario de la Ciudad Universitaria. 13. Diagnóstico, Diseño y Remodelación del Sistema Eléctrico en áreas de alto y bajo voltaje de la Ciudad Universitaria. 14. Adecuación de los espacios para la instalación de los Laboratorios de Computación en cada edificio de la UNAH de la Ciudad Universitaria y de los Centros Regionales con apoyo de la Cooperación Sueca. 15.- Construcción y Equipamiento del Edificio de Laboratorios de UNAH/TEC/Danlí. 16. Diseño del Plan Maestro de la Ciudad Universitaria. 17. Habilitación y Adecuación del Espacio Físico de la Vicerrectoría Académica en la Ciudad Universitaria. 18. Remodelación y Adecuación del Edificio de Laboratorios L2, de la Facultad de Ingeniería. 19. Finalización de la Construcción del Edificio de Aulas No. 6 en Ciudad Universitaria. 20. Diseño y Construcción del Edificio Administrativo de la Ciudad Universitaria. 21.- Adecuación de los Edificios de la Facultad de Ciencias Médicas de Tegucigalpa y 22.- Habilitar en el Edificio No.6 el Espacio Físico que ocupan las Facultades de Ciencias, Ciencias Sociales y Humanidades y Artes, en Ciudad Universitaria.

CONSIDERANDO (9): Que la cuarta incitativa de la JDU fue la de institucionalizar lo realizado, mediante la reconversión de la UNAPI, creando, no sin resistencia, la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI), instancia que está preparando el Plan Maestro de Desarrollo e Infraestructura con visión de largo plazo y continúa ejecutando los 22 proyectos ya descritos.

CONSIDERANDO (10): Que la quinta iniciativa fue trasladar en colaboración con otras instituciones estatales, hacia cementerios especiales, los desechos tóxicos y peligrosos que se encontraban en el Edificio L1 como producto del siniestro ocurrido.

CONSIDERANDO (11): Que la sexta medida tomada por la JDU ha sido la de aprobar el Manual sobre Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH.

CONSIDERANDO (12): Que es un imperativo que la JDU, culmine su gestión dejando aprobada la reglamentación actualizada sobre el uso de los espacios físicos, que ordena y regula la disposición y procedimientos, para la gestión, coordinación, crecimiento ordenado y para que la arquitectura física se continúe levantando en armonía con la arquitectura institucional (cuyas bases normativas también quedan establecidas).

CONSIDERANDO (13): Que es deber de la UNAH velar por la conservación de un ambiente adecuado a fin de proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria.

3



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (14): Que en beneficio y protección de la salud pública de la población universitaria, se hace necesario cumplir con el marco legal ambiental relacionado con el manejo de los residuos químicos, líquidos y sólidos, originados en las actividades académicas, administrativas, comerciales, industriales y otras, con el fin de evitar, disminuir o atenuar en lo posible la contaminación del aire, del suelo y de las aguas.

CONSIDERANDO (15): Que la UNAH deberá elaborar un plan de acción a corto plazo para prevenir y mitigar la contaminación del ambiente originada por la producción, manejo y disposición de los residuos químicos, líquidos y sólidos.

CONSIDERANDO (16) Que con una visión estratégica, con la efectividad en el uso racional y eficiente de los recursos, con transparencia y rendición de cuentas, con el mismo presupuesto del 6%, con personal capaz, motivado y comprometido con la reforma, se puso un alto al deterioro, se están abriendo las amplias alamedas en todos nuestros campus, por donde transiten nuestros estudiantes en un ambiente seguro, confortable y saludable en el que puedan hacer **VIDA UNIVERSITARIA**.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2 y 15, 15, 15, 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica; y en aplicación de los Artículos 160 de la Constitución de la República, 155, 156, 158 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica de la UNAH, 4 del Reglamento de Juntas Directivas de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios; Artículos 7 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 49 de la Ley General de la Administración Pública; 38 de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral de las personas con discapacidad y 9 de la Convención sobre derechos de las Personas con Discapacidad; 1 del Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos aprobado por el Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

CAPITULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Respecto a los espacios físicos, por mandato de la Ley Orgánica corresponde a la JDU:

- 1) Formular la planificación estratégica, organizar y coordinar la organización, asignar, evaluar, suspender, supervisar y controlar el uso de los espacios físicos y servicios conexos que ofrece la UNAH;
- 2) Controlar los resultados operativos de todo lo relativo al uso, goce, usufructo,



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

mantenimiento, restauración, prevención de la contaminación de los espacios, así como promover las técnicas y tecnologías adecuadas a los intereses locales, condiciones naturales, sociales y económicas imperantes;

- 3) Por medio de la Comisión de Control de Gestión y de la Auditoría Interna, vigilar el correcto proceder en los procesos de licitaciones, de contratación y construcción de edificios, obras de vialidad, estacionamientos y venta de servicios, conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos;
- 4) Calificar y adjudicar el espacio para fines académicos, áreas culturales, deportivas y artísticas, administrativos o para locales y/o espacios comerciales o similares, de cualquier naturaleza;
- 5) Por su papel regulador del uso del espacio físico le compete de manra exclusiva aprobar el Plan Maestro de Ciudad Universitaria y Centros Regionales, sus diferentes etapas y los cambios que se propongan.

ARTÍCULO 2. Corresponde, a su vez, a la Rectoría, como órgano ejecutivo y por medio de las dependencias especializadas:

- 1) Asumir la responsabilidad en dichos espacios en cuanto a suscripción de contratos, alquileres, régimen disciplinario, servicios de limpieza, recolección, tratamiento y disposición final de las basuras, e informar al presidente de la JDU sobre cualesquier irregularidad, para su oportuna atención;
- 2) Contabilizar y manejar los ingresos extraordinarios percibidos por el uso de la planta física y sus conexos, así como el consumo de energía, teléfono, internet, venta de servicios y otros, que formarán parte del presupuesto de ingresos y egresos del año correspondiente;
- 3) Aplicar el régimen disciplinario y sancionatorio.

ARTÍCULO 3. Serán responsabilidades de los estudiantes, docentes, trabajadores y usuarios:

- 1) Conservar, respetar y cuidar el patrimonio de la UNAH, absteniéndose en todo momento de destruir, manchar, inutilizar o sustraer sus bienes;
- 2) Cooperar con el orden y mantenimiento de limpieza de aulas, laboratorios, salones, pasillos, corredores, calles, lugares de recreo y demás espacios físicos universitarios;
- 3) Abstenerse de incitar o cometer actos de violencia contra las instalaciones físicas o contra personas ajenas a ellas, desde o dentro de los recintos universitarios y cualquier otra conducta violenta que produzca daños o perjuicios al patrimonio de la UNAH;
- 4) Evitar causar daños materiales en los bienes de la UNAH o de terceras personas, sin perjuicio del pago de las reparaciones correspondientes.

ARTÍCULO 4. En armonía con los principios de participación, rendición de cuentas, desconcentración, delegación y subsidiariedad, el presente Reglamento tiene por objeto: a) regular todo lo relativo al espacio físico y servicios comunes en lo académico, administrativo, comercial, de circulación, recreación, salud, arte, deportes y actividades conexas; b) delimitar responsabilidades de las autoridades según su jerarquía y atendiendo a las atribuciones



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

previstas en la Ley; c) poner orden ofreciendo un modelo de organización para el uso racional y armónico de los espacios físicos, que recogiendo las dispersas disposiciones emitidas por el anterior Consejo Universitario, el Consejo de Administración y la Rectoría; y, d) constituirse en un instrumento que sirva de acompañamiento a las autoridades, para la aplicación, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de la Ley, los reglamentos y disposiciones relativas a los planes y programas de ordenamiento físico y territorial en los campus universitarios.

Tendrá aplicación en todos los campus universitarios y será de cumplimiento obligatorio, según el ambiente que corresponde a autoridades, docentes, personal administrativo, de servicio y alumnos y en general para los usuarios de los servicios, sean personas naturales o jurídicas, que manejen espacios para fines académicos, administrativos o comerciales, culturales, artísticos, deportivos y sociales.

ARTÍCULO 5. Las autoridades universitarias a través de las unidades respectivas deberán promover y coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y la empresa privada, campañas dirigidas a generar una actitud favorable por parte de la comunidad universitaria en el manejo adecuado de los espacios físicos.

ARTÍCULO 6. Las medidas a establecer con respecto a los espacios físicos en el ámbito universitario deberán enmarcarse dentro de lo establecido en el presente Reglamento y en las regulaciones que en esta materia formulen la JDU y demás autoridades involucradas las que prestarán la asesoría técnica que se requiera en lo relativo a la protección, conservación de los espacios físicos y del patrimonio físico de la UNAH.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMISIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

ARTÍCULO 7. Crease la Comisión para Regular el Uso de los Espacios Físicos Académicos, en lo sucesivo denominada simplemente la Comisión, como la instancia responsable de auxiliar a la JDU en la labor encaminada a la aplicación y cumplimiento de las atribuciones relativas a establecer la organización interna y de regular el uso de los espacios físicos que le impone el Artículo 15 numerales 7, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH y las consignadas en el presente Reglamento, así como garantizar el mantenimiento y la observancia de las prácticas, hábitos y buenas costumbres que deberán prevalecer en el campus universitario. Las Actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

La Comisión estará integrada por un miembro o representante de las siguientes dependencias así:

- 1) La Junta de Dirección Universitaria, quien la coordinará y presidirá;

6

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 2) La Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI);
- 3) La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAFI);
- 4) La Comisión de Control de Gestión (CCG);
- 5) La Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT);
- 6) La Oficina del Abogado General;
- 7) El Departamento de Servicios Generales (mantenimiento);
- 8) Un representante de la Federación de Estudiantes Universitarios de Honduras (FEUH) perteneciente a la Carrera cuyo tema sea objeto de agenda y que llene los requisitos exigidos por el Artículo 8 de la Ley Orgánica;
- 9) Un representante docente de la carrera universitaria cuyo tema sea objeto de agenda;
- 10) Un docente de la Escuela de Arquitectura de la Facultad de Humanidades y Artes;
- 11) Un representante del Comité Vial de la Alcaldía y otro de la unidad especializada de la Secretaría de Salud.

La representación indicada en los numerales 9, 10 y 11 solamente será convocada cuando se traten asuntos de su competencia.

Los miembros de la Comisión, una vez acreditados ante la Secretaría de la JDU, en la primera reunión, deberán ser juramentados por el Presidente de la JDU y procederán a organizarse internamente; los funcionarios universitarios durarán en sus funciones por el período en que ostenten el cargo y el docente, estudiante y representante tanto del Comité Vial como el de la Secretaría de Salud hasta dos años, pudiendo ser reelectos por otro período más y estarán obligados a rendir informes semestrales a la JDU y a la Rectoría.

ARTÍCULO 8. La Comisión celebrará sesiones ordinarias el primer martes de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 9. La Coordinación podrá invitar a participar a otras dependencias de la UNAH cuando a su juicio lo considere pertinente.

ARTÍCULO 10. La Comisión deberá tener filiales en los Centros Regionales y podrá crear, para que la auxilien, las sub comisiones técnicas que estime pertinentes, obligándose a mantener en la ejecución de sus actividades, la armonía entre la parte normativa, programática y la ejecución de las tareas.

La parte normativa contemplará los deberes y derechos de quienes participan en el quehacer universitario y la programática contendrá la calendarización de acciones para la gestión y ejecución de sus programas.

SECCIÓN SEGUNDA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 11. Bajo el entendido de que el acuerdo o resolución final corresponderá al pleno de la JDU, por delegación de ésta, la Comisión será la responsable de:

- 1) Efectuar todos los actos preparatorios orientados a evaluar y coordinar la organización, asignación, suspensión, supervisión y control de los espacios físicos;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".

7



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 2) Para garantizar la funcionalidad de la misma deberá organizar una unidad que se encargará del manejo de todos los aspectos técnicos;
- 3) Vigilar el correcto proceder de las unidades ejecutoras en los procesos de licitaciones, de contratación y construcción de edificios, obras de vialidad, estacionamientos y venta de servicios, conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos;
- 4) Vigilar por que se realice una equilibrada, equitativa y correcta asignación, funcionamiento, mantenimiento y control de los espacios físicos;
- 5) Realizar una evaluación inicial y evaluaciones periódicas del activo físico, de la disponibilidad para espacios físicos académicos, de los planes operativos de cada unidad académica, así como de los proyectos en ejecución;
- 6) Proponer a la JDU la persona natural o jurídica que deberá ser la contraparte técnica para la supervisión, evaluación y seguimiento de cada proyecto;
- 7) Tomando como base el Plan Maestro, proponer a la JDU, para su aprobación, la distribución, uso y mantenimiento de: espacios físicos destinados a la actividad académica y a oficinas administrativas (aulas, laboratorios, bibliotecas y demás servicios); áreas verdes, ecológicas, recreativas, culturales, artísticas, deportivas, residencias estudiantiles, calles, paseos, espacios para el ornato y protección del medio ambiente y para la eliminación de desechos químicos derivados de la actividad académica; espacios para sistema de seguridad, redes hidro sanitarias y eléctricas, de agua potable, aguas lluvias y aguas residuales, redes de comunicación y servicios comunitarios ;
- 8) Informar a la Presidencia de la JDU y a la Rectoría sobre cualesquier irregularidad, para su oportuna atención;
- 9) Las demás que le asigne la JDU.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES (VOAE)

ARTÍCULO 12. Además de las funciones asignadas en el Acuerdo de creación, por delegación de la JDU, corresponderá a la VOAE, en coordinación con la SEAPI la aprobación de los manuales e instructivos para la convivencia respecto al alojamiento en residencias para estudiantes, docentes y visitantes y en los comedores universitarios.

La Administración de los espacios destinados a comedores universitarios y residencias estudiantiles será asignada por la Rectoría de una terna que proponga la VOAE en consulta con SEAF.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SEAPI

ARTÍCULO 13. Sin perjuicio de las competencias otorgadas en el Acuerdo de su creación, en consideración a su carácter técnico y en aplicación del principio de subsidiariedad, a la SEAPI



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

como órgano ejecutivo, le compete la ejecución de los proyectos de infraestructura de la UNAH y serán sus responsabilidades y competencias:

- 1) Formular, para su aprobación por parte de la JDU, las políticas para la ejecución y mantenimiento preventivo de obras de infraestructura y la reglamentación necesaria;
- 2) Preparar los criterios y las bases técnicas para la formulación y /o revisión, por parte de la CCG, del inventario de obras físicas de la UNAH, previo a su aprobación por parte de la JDU. Dicho inventario comprenderá el levantamiento y/o comprobación de los predios y de las edificaciones que en ellos existieren, obras de saneamiento y tratamiento de desechos sólidos, si la hubiere, electricidad, calles y circulación de tráfico; sólidos, si la hubiere, electricidad y red vial;
- 3) Formular, para su aprobación por parte de la JDU, el plan Estratégico o Plan Maestro con mínimo de diez (10) años (Plan Maestro), para Ciudad Universitaria y Centros Regionales, administrarlos, dirigirlos y ejecutarlos; cada etapa de avance del Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico, una vez aprobada por la JDU, deberá respetarse;
- 4) Formular anualmente el Plan Operativo Anual (POA), que integran el plan de Desarrollo de Infraestructura y la Política de crecimiento urbanístico de la UNAH, así como los proyectos de crecimiento de los espacios físicos, respetando la perspectiva general, el diseño original y rescatando los elementos constructivos que conserven la identidad y la armonía;
- 5) Formular los diseños y preparar los planos y especificaciones técnicas, para la contratación de obras físicas así como de bienes y servicios que se necesitaren para la ejecución de las mismas, la preparación de esta documentación comprenderá la precalificación de empresas, bases de licitación, procedimiento para el análisis y evaluación de propuestas;
- 6) Participar, junto a representantes de la oficina del Abogado General, la SEAFI y la CCG en la comisión evaluadora que elaborará las recomendaciones para la adjudicación y contratación de obras por parte de la Rectoría;
- 7) Responder por la supervisión en el avance de las obras, revisar órdenes de cambio, estimaciones de obra, solicitudes de órdenes de pago y participar en la recepción, entrega y liquidación de los proyectos;
- 8) Elaborar y dar seguimiento al Plan de Acción de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos y no Peligrosos que indique la producción de los residuos, buscando disminuir la cantidad y peligrosidad de los residuos generados, minimizar los riesgos medioambientales y para la salud de las personas;
- 9) Aplicar y vigilar que se aplique la normativa nacional e institucional sobre medio ambiente;
- 10) Proponer, para la aprobación por parte de la JDU, las disposiciones sobre el uso de la red vial y señalización;

9



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 11) En coordinación con la respectiva Decanatura o Dirección de Centro Regional, garantizar que en cada edificio construido o proyectado se establezcan mecanismos de rápida evacuación para casos de emergencia, sistemas de prevención de rayos, prevenciones antisísmicas o contra inundaciones o huracanas y que exista una bodega o almacén de materiales, según sea el caso;
- 12) Contar con programas de adiestramiento de personal y sistema para la prevención y control de accidentes e incendios, atención de primeros auxilios, así como cumplir con las disposiciones legales que en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad laboral dispongan la Secretaría de Estado en los Despacho de Salud y demás instituciones competentes;
- 13) Ejercer control sobre el contratista para evitar el esparcimiento de partículas, polvo u otros objetos que por la acción del viento puedan ser transportados a los alrededores del sitio de disposición final;
- 14) Vigilar porque dependiendo, de la exposición al riesgo, los bienes muebles o inmuebles cuenten con su respectivo seguro y garantía de mantenimiento; y,
- 15) Emitir Dictámenes, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico, sobre las propuestas de obras civiles y arquitectónicas de las nuevas edificaciones, calles, paseos, aparcamientos, zonas deportivas, culturales, artísticas de ornato y medio ambiente, redes hidro sanitarias, eléctricas y redes virtuales y lugares para depósito de residuos tanto en Ciudad Universitaria como en Centros Regionales.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SEAF

ARTÍCULO 14. La SEAFI será la responsable de contabilizar y manejar los ingresos extraordinarios percibidos por el uso de la planta física y sus conexos, así como del consumo de energía, teléfono, internet y otros, que formarán parte del presupuesto de ingresos y egresos del año correspondiente, la preparación del contrato para su firma por parte de la Rectoría, darle seguimiento a la parte operativa sobre el funcionamiento de los locales comerciales, el cobro de alquileres, la recaudación de los pagos, su transferencia a la Tesorería General, y el seguimiento a la aplicación del régimen disciplinario y la imposición de sanciones.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS FACULTADES Y CENTROS REGIONALES

ARTICULO 15. El Decano o Director de Centro Regional será el responsable de realizar las gestiones para asegurar:

- 1) Que cada edificio cuente con espacio adecuado para laboratorios, talleres especializados, salas de conferencias y de biblioteca para la enseñanza de la o las disciplinas que se brindan en las carreras y que estén ubicados en las áreas académicas

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

y como parte de las mismas;

- 2) Que cada aula esté debidamente acondicionada y provista del material, mobiliario, pupitros, cátedras, aire acondicionado o ventiladores y equipos para la educación virtual, según su tamaño o capacidad;
- 3) Solicitar que la JDU le asigne los espacios y que el CU le apruebe el presupuesto adecuado para su mantenimiento procurando invertir los recursos para lo fines a los cuales han sido destinados;
- 4) Tomar las medidas para asegurarse que los docentes, alumnos, personal administrativo, de servicio y visitantes observen la prohibición de no consumir tabaco, marihuana, crack u otro tipo de drogas dentro de las aulas de clase y los espacios del campus universitario y de que se apliquen las disposiciones emanadas del IHADFA y de las leyes emitidas por el Congreso Nacional sobre la materia;
- 5) Distribuir estratégicamente en los edificios asignados la señalización, rotulación, orientación vial y mecanismos de información;
- 6) Regular el uso de sonidos en las aulas, pasillos y plazas para evitar interferencias auditivas en exámenes y clases;
- 7) Asegurar el no uso de petardos, cohetes, pariantos y ruidos estridentes; y,
- 8) Asegurar la dotación de cubículos para los docentes.

ARTICULO 16. Las áreas culturales, deportivas y artísticas representan espacios académicos en donde se cultiva la formación de los educandos en sus diferentes manifestaciones por lo que en el ámbito de sus competencias y en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34 de la Ley Orgánica de la UNAH y 4 del Reglamento de Facultades y Centros Regionales y en aplicación de los principios de desconcentración, delegación y subsidiariedad, la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades y Arte tendrá bajo su responsabilidad:

- 1) Dirigir, gestionar, administrar y planificar la custodia, el uso, usufructo, mantenimiento y restauración de las áreas culturales, artísticas y deportivas;
- 2) Aprobare los manuales e instructivos necesarios para el uso y funcionamiento de los espacios destinados a las áreas culturales, artísticas y deportivas que requieran de una normativa específica;
- 3) Atender las solicitudes para utilización de espacios físicos y la prestación de los servicios, regular el acceso a las instalaciones, restricciones y seguridad de los visitantes;
- 4) Atender a los usuarios de acuerdo con la programación establecida y respetando la programación académica de las disciplinas artísticas, culturales y deportivas que hagan uso de estos ambientes;
- 5) En coordinación con la SEAFI, aplicar la tarifa por servicio y transferir los fondos a la Tesorería General;
- 6) Elaborar y firmar conjuntamente con el usuario la carta de compromiso y la responsabilidad del usuario por daños o perjuicios, indicando fecha y hora del evento,



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- las especificaciones y las condiciones para el uso del mismo, y el cobro, si es el caso;
- 7) Establecer las pautas generales para cada uno de los eventos a realizar, para asegurar la armonía en las actividades y servicios prestados;
 - 8) Dirigir y organizar las actividades del personal de protocolo y de los operadores y técnicos de los equipos de acuerdo con las necesidades del evento;
 - 9) Velar porque las actividades y los servicios prestados satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos;
 - 10) Informar mensualmente a la Rectoría sobre el avance de los eventos programados y presentar informes trimestrales de las actividades realizadas;
 - 11) Elaborar las pautas para la publicación de avisos, notas de prensa, reportajes, programaciones y otros, relacionados con las actividades programadas o realizadas;
 - 12) Mantener un registro actualizado de los eventos realizados;
 - 13) Inspeccionar la infraestructura del bien patrimonial y de sus alrededores para asegurar el estado de limpieza y mantenimiento en general coordinando con la SEAPI el mantenimiento y reparación de las instalaciones;
 - 14) Velar por que se cumplan las normas de mantenimiento y uso de los equipos, materiales y espacios de los bienes culturales y artísticos;
 - 15) Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a cargo del mantenimiento de los bienes inmuebles;
 - 16) Garantizar que el uso de las áreas culturales, artísticas y deportivas se realice en armonía con la actividad académica de las distintas disciplinas por lo que deberá efectuar la planificación anual sobre el uso de los espacios destinados a las celebraciones de torneos, festivales, muestras, exposiciones artísticas, obras teatrales y otras manifestaciones del arte, la cultura y el deporte; y,
 - 17) Proponer a la Rectoría la contratación del personal responsable o encargado de mantenimiento, vigilancia y aseo de las áreas culturales artísticas mediante el procedimiento de concurso público que ordena la Ley.

ARTÍCULO 17. Para los estudiantes de las carreras de Medicina, Enfermería, Microbiología y otros que realizan su práctica profesional en los diferentes hospitales del país, a fin de suplir la necesidad de espacios para dormitorios y comedores universitarios se delega en la Facultad de Ciencias Médicas en coordinación con la VOAE la elaboración y aprobación de los manuales e instructivos para lograr un uso adecuado y una armoniosa y respetuosa convivencia.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 18. Como ente especializado, en relación con el uso de los espacios físicos y la plataforma tecnológica y las TICs corresponderán a la DEGT:
Por ser la unidad especializada y poseer el recurso humano especializado y certificado en las



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

tecnologías de información y comunicación será responsabilidad de la DEGT, el diseñar, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura y de las instalaciones de equipos para las TICs (medios de comunicación como redes de informática e Internet) en edificios ya existentes y los que estén por construir con cooperación de la SEAPI para coincidir armónicamente en los espacios físicos que estas tecnologías necesiten. Para el uso de los espacios de laboratorios de cómputo y acceso a la plataforma tecnológica la DEGT preparará el Manual o Instructivo y lo propondrá a la JDU, para su aprobación.

- 1) La administración del espacio físico para los laboratorios de computación corresponderá a cada Decano o Director, pero la supervisión sobre el uso de la plataforma tecnológica y de las TICs corresponderá a la DEGT;
- 2) Dictaminar sobre la compra de equipo audiovisual y tecnológico;
- 3) Velar por el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos;
- 4) Administrar los servicios de red que la infraestructura requiera;
- 5) Aprobar manuales o instructivos para el uso de las salas del CRA;
- 6) Proponer la actualización de las políticas y su plan maestro de TICs de la UNAH para su aprobación por el órgano competente;
- 7) Proponer a la JDU, para su reglamentación, lo relativo a las Zonas wi fi como medios alternativos de conexión y sobre el uso del espacio radioeléctrico en armonía con las disposiciones de CONATEL;
- 8) Proponer a la JDU la actualización cuantas veces sea necesario, según el avance y surgimiento de nuevas tecnologías en el Data Center para que se mantenga como un espacio único donde estarán alojados todos los equipos y los servicios informáticos sin distinciones de ninguna naturaleza, así como administrarlo para garantizar que cumpla con las normas y estándares internacionales;
- 9) Proponer, para la reglamentación por el órgano competente, lo relativo a los espacios para laboratorios de acceso a la plataforma tecnológica, de formación de talento humano, de acceso al conocimiento, de los Centros de Recursos de Aprendizaje a Distancia (CRAD/CASUED), telecentros, del sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI), bibliotecas, centros de audiovisuales, centros de documentación, centros de información, de los pozos de inspección como parte de la conexión del anillo de fibra y la referente a la infraestructura de la red LAN, CAN Y WAN, mismas que sólo podrán ser abiertos y supervisados por DEGT como ente especializado; y,
- 10) Garantizar que toda edificación nueva cuente con un cuarto de telecomunicaciones que permitirá la conexión del mismo a la plataforma tecnológica de la UNAH.

ARTICULO 19. Corresponderá al Departamento de Servicios Generales colaborar con el Plan de Acción, dar mantenimiento a las instalaciones y equipo y realizar campañas de concientización con los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes) para educarles sobre el ornato y manejo de los residuos dentro de los predios universitarios.



CAPÍTULO III

PLAN MAESTRO DE DESARROLLO URBANISTICO Y ARQUITECTONICO

ARTÍCULO 20. Como un Plan de Regularización y Manejo de los espacios físicos a corto, mediano y largo plazo (20 años) se aprobará por parte de la JDU el Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales con sus etapas de desarrollo.

La SEAPI, en cada etapa de avance, someterá a aprobación: la distribución física, estructural y arquitectónica de las actuales y nuevas edificaciones, calles, paseos, aparcamientos, zonas deportivas, culturales, artísticas, de ornato y medio ambiente, redes y estructuras hidrosanitarias, redes de informática e internet y eléctricas, instalaciones para edificios inteligentes, manejo de residuos y otros en armonía con las demandas de la academia, teniendo en cuenta el volumen de personas, equipo, necesidades de las diferente unidades y de los distintos campus universitarios.

Si la SEAPI considerara conveniente la realización de modificaciones, adiciones o supresiones en una etapa de avance anterior ya aprobada por la JDU, enviará un pliego de justificaciones para consideración de la JDU y que éste organismo valore la nueva aprobación de la etapa sujeta a su aprobación.

ARTÍCULO 21. Para ordenar y armonizar el diseño arquitectónico con las necesidades académicas y racionalizar el uso del espacio físico en un Telecentro o cualesquier campus universitario, la SEAPI deberá proponer a la JDU, para su aprobación, el respectivo diseño para ser incorporado al Plan Maestro correspondiente.

ARTÍCULO 22. Los Planes Maestros deberán ejecutarse en forma gradual y progresiva, conforme al surgimiento de necesidades y disposición presupuestaria, tratando de mantener el equilibrio entre las inversiones en espacios físicos con las otras necesidades académicas y administrativas de la UNAH y de conformidad a la planificación operativa que realice cada unidad y cada Centro Regional.

ARTÍCULO 23. En Ciudad Universitaria para una mejor organización y limitación de responsabilidades, los Planes Maestros se seccionarán de conformidad con el uso del suelo de acuerdo a la afinidad de sus objetivos académicos y el alcance esperado a corto, mediano y largo plazo de la siguiente forma:

1) Uso del suelo

Zona 1 Área de Circuito cerrado de televisión universitaria (editorial)

Zona 2 Área Deportiva

Zona 2 a Canchas deportivas



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- Zona 2 b Complejo Polideportivo
- Zona 2 c Estadio Olímpico
- Zona 3 Área de Institutos de Investigación
- Zona 4 Facultad de Ciencias Espaciales
- Zona 5 Piscina Olímpica
- Zona 6 Consultorio Jurídico
- Zona 7 Facultad de Ingeniería
- Zona 8 Facultad de Ciencias Jurídicas
- Zona 9 Zona administrativa Edificio Rectoría-Administrativo
- Zona 10 Plaza de Rectoría y Acceso Peatonal
- Zona 11 de Comedores Universitarios
- Zona 12 Facultad de Humanidades y Artes
- Zona 13 Facultad de Ciencias Sociales
- Zona 14 Facultad de Ciencias Económicas
- Zona 15 Área de Multiusos
- Zona 15 a Asociaciones Estudiantiles
- Zona 16 Área Servicios Múltiples y Locales Comerciales
- Zona 17 Facultad de Odontología
- Zona 18 Facultad de Ciencias Médicas
- Zona 19 Facultad de Ciencias
- Zona 19 a Área de laboratorios
- Zona 20 Área de Macro Museos
- Zona 21 Facultad de Química y Farmacia
- Zona 22 Área de Servicios Generales
- Zona 23 Residencias Estudiantiles
- Zona 24 Áreas de Estacionamientos
- Zona 24 a Mega Estacionamiento Este
- Zona 24 b Mega Estacionamiento Oeste
- Zona 24 c Sótanos de Estacionamientos
- Zona 25 de la Biblioteca Central

2) Alcance de Sistemas Complementarios

2.1) Sistema General Hidrosanitario

- a. Sistema de Agua Potable
- b. Sistema de Alcantarillado
- c. Sistema de Drenaje Pluvial

2.2) Sistema Eléctrico General

- a. Red de alto y bajo voltaje
 - Sistema de Distribución de Energía Subterráneo.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- Sistema de distribución de energía Balanceados con cumplimientos de Normas en edificios.
 - Sistema de Protección de Transeúntes en los edificios.
 - Sistema de protección de Armónicos en los edificios.
 - Sistema de Malla de Tierra y descargas Atmosféricas en el campus.
 - b. **Control y Manejo de Distribución de Energías Normal y de Respaldo**
 - Sistema de Transmisión Redundante de Energía Eléctrica en Alta Tensión.
 - Sistema de Respaldo de Emergencia en alta tensión.
 - c. **Instalaciones y tecnologías sustentables**
 - Sistema de Iluminación con ahorro Energético.
 - Reducción de Pérdidas en la red de alto voltaje y sistema de transformación.
 - Instalaciones de sistema de generación renovables.
 - d. **Sistema de Automatización y Telecomunicaciones**
 - Integración de Sistemas de cableado estructurado para nuevos edificios.
 - Sistema de monitoreo de carga instalada y registro de energía de cada edificio.
 - Integración de Sistemas de Colaboración y Video conferencia.
 - Integración Sistemas Wireless para comunicación
 - Sistema SCADA.
 - Sistema de Seguridad CCTV.
 - Sistema de Acceso y Control de edificios.
 - Sistemas de monitoreo, control y accionamiento de unidades de aire acondicionado.
 - Sistema de monitoreo, control y accionamiento de Sistema de bombeo.
- 2.3) Sistema de Red Vial
- 2.4) Sistema de Red Peatonal
- a. Aceras
 - b. Áreas de Parques, Plazas y Plazuelas
 - c. Pasos sobre calles
 - d. Paisajismo y Áreas Verdes
- 2.5) Manejo de Residuos

ARTÍCULO 24. A propuesta de cada Decano o Director de Centro Regional y con dictamen favorable de la SEAPI la Rectoría designará, para cada una de las zonas de las unidades del campus, un Jefe de Administración de Servicios Generales que administre y vele por el buen funcionamiento físico y mantenimiento de su zona. Si determinada zona está integrada por más de un edificio, en cada uno de ellos deberá nombrarse un Subjefe de Servicios Generales. Deberá considerarse la ejecución de las obras de los nuevos sistemas hidro sanitarios y de

16

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

drenaje pluvial a ser construidas por etapas y conforme al crecimiento de la población, con el objetivo de garantizar la dotación de agua potable y el drenaje y tratamiento de las aguas servidas para las nuevas obras de infraestructura.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA LAS ÁREAS ACADÉMICAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS AULAS DE CLASE

ARTÍCULO 25. El diseño y construcción de nuevos edificios para aulas de clase, de laboratorios, bibliotecas y el acceso a ellas, deberán satisfacer las condiciones de diseño arquitectónico específicas de acuerdo al uso general y especializado de las unidades académicas (acceso, límites, mobiliario especializado, equipo, etc.), guardar armonía con los requerimientos académicos, estar en consonancia con lo dispuesto en el Plan Maestro y apegarse a los estándares de calidad, acondicionamiento y condiciones de construcción internacionales exigidos para uso de personas con capacidades especiales.

ARTÍCULO 26. Queda terminantemente prohibido utilizar las aulas de clase para otras actividades que no sean aquellas propias de la enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 27. A fin de garantizar una distribución equitativa del espacio físico, previo acuerdo entre la SEAPI, Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, DEGT, unidades académicas relacionadas (Decanatos y jefaturas de Departamento), el número de aulas se asignará conforme a la demanda estudiantil de la carrera procurando que el uso de aulas y otros espacios académicos se aprovechen al máximo, tanto en la jornada normal, como los sábados y domingos, cuando fuere necesario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA PRACTICAS

ARTÍCULO 28. Se aplicará la presente normativa de conformidad con la conceptualización que en cada disciplina se haga de sus lugares de práctica.

ARTÍCULO 29. Dentro del laboratorio, taller o consultorio únicamente se admitirá a aquellas personas que tengan alguna tarea o asunto que realizar.

ARTÍCULO 30. Será obligatorio el uso de gabachas, mascarillas y equipo protector de acuerdo al riesgo o peligrosidad y del tipo de trabajo a desarrollar.

ARTÍCULO 31. El primer día de práctica, los usuarios y encargados del laboratorio, taller o consultorio, ante el Jefe de Departamento, prestarán promesa pública de respetar y hacer que se respeten las disposiciones de este Reglamento y las que la Facultad o Centro establezcan relacionadas con el uso y manejo del laboratorio, taller o consultorio.

ARTÍCULO 32. El docente o instructor y los estudiantes que utilicen el laboratorio, taller o consultorio deberán cuidar tanto el material como el equipo; deberán asegurarse que el material y equipo para la práctica sea entregado en óptimas condiciones, que se use según las indicaciones y que sea devuelto en las mismas condiciones que se recibió, caso contrario, según la actuación y niveles de responsabilidad deberán responder por su restauración o



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

recuperación, a cuyo efecto se podrán hacer deducciones de su salario o beca según los términos del Artículo 372 del Código del Trabajo y, en el caso de los estudiantes en general, por medio de un cargo a su matrícula en el período siguiente.

ARTÍCULO 33. Todo Jefe de Departamento estará obligado a colocar las presentes disposiciones en lugares visibles e inmediatos a los espacios donde se realiza la práctica.

ARTÍCULO 34. Queda estrictamente prohibido:

- 1) Fumar dentro de los laboratorios o talleres;
- 2) Introducir o consumir alimentos o bebidas;
- 3) Arrojar basura en el área del laboratorio, taller o consultorio;
- 4) Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica o que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo;
- 5) Sentarse en las mesas de trabajo, recargarse en las llaves de agua o aire y jugar con el material del laboratorio, taller o consultorio.
- 6) La sustracción y/o alteración del equipo o materiales; y,
- 7) En general, hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de laboratorio, taller o consultorio y utilizarlos para fines distintos de aquellos para los cuales están destinados.

SECCIÓN TERCERA

DEL USO DE LAS AULAS VIRTUALES Y SALAS DE VIDEOCONFERENCIAS

ARTÍCULO 35. Las aulas virtuales, salas de videoconferencia, salas en el CRA, aulas magnas, el Paraninfo y los auditorios serán utilizadas para fortalecer la actividad académica por lo que deberán:

- 1) Para su óptimo uso, contar con el equipamiento necesario: sillas, catedras, aire acondicionado, cámaras robotizadas, pizarrones interactivos, proyectores de alta luminosidad, pantallas de televisión, consola con sonido digital con capacidad de manejar idiomas, para traducción simultánea, micrófonos en cada estación de trabajo, salidas para sistemas de grabación, interfaz para control de cámaras y modos de votación con conteo automático, audífonos de inducción, pantallas, teclas para escoger el idioma de traducción y en general el equipamiento necesario y actualizado,
- 2) Estar ubicadas en los edificios asignados;
- 3) Bajo la dirección técnica de la DEGT, deberán ser administradas académicamente por el Decano o Director de Centro Regional ofreciendo acceso para su utilización a otras disciplinas y a otras Facultades cuando así se lo solicitaren; y,
- 4) Deberán ser construidas o acondicionadas en los espacios de las áreas académicas y administrativas o en su defecto construirse en lugares estratégicos de conectividad al internet y/o conectados a la red de datos UNAH-net que designen, de consuno, la SEAPI y la DEGT.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

SECCIÓN CUARTA

DEL USO DE LOS ESPACIOS PARA CUBÍCULOS DE DOCENTES

ARTÍCULO 36. La JDU, deberá asegurar que cada Facultad o Centro Regional, cuente con los espacios mínimos requeridos para el desarrollo de los campos de conocimiento que son propios, a tal efecto, cada Decano de Facultad o Director de Centro Regional deberá proponer que se destinen áreas para cubículos a efecto que los docentes puedan brindar asesoría académica, orientación estudiantil, estudio, revisión de exámenes o dirigir trabajos de investigación y responsabilizarse porque se respeten los espacios destinados a cubículos de los docentes lo que deberán:

- 1) Procurar privacidad y espacio adecuado, con el propósito de no entorpecer las actividades que los otros docentes realizan;
- 2) Estar ubicados en el edificio asignado a cada Facultad o Centro Regional, con acceso a internet y a la red de datos UNAH-Net con el respectivo mobiliario y equipo; y,
- 3) De acuerdo a la cantidad de docentes destinar una sala para reuniones suficientemente amplia.

CAPÍTULO V

DEL USO DE LAS ÁREAS FÍSICAS PARA ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS, FÍSICAS Y DEPORTIVAS

ARTÍCULO 37. Constituyen las áreas culturales, artísticas y deportivas de la UNAH, los espacios y bienes culturales, deportivos y artísticos: plazas culturales, piscinas, teatros, anfiteatros, canchas acústicas, centros culturales, paraninfos, auditorios, museos, áreas o salones de exposiciones de pintura, escultura, fotografía, obras de arte y literarias, destinados a conciertos, concursos literarios, áreas de educación física, deportes, recreación, estadios, gimnasios y actividad física para la salud y otros que sean de su competencia.

CAPÍTULO VI

DEL USO DE LAS ÁREAS FÍSICAS PARA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 38. La DEGT deberá proponer al órgano competente la elaboración de un manual o instructivo detallado que incorpore las políticas sobre el uso de los espacios para las TIC's, el que se aplicará en toda la infraestructura del campus universitario (Centros Regionales, Centros Asociados de Educación a Distancia, Bibliotecas, Cuartos de Telecomunicaciones, Telecentros), incluyendo las instaladas en Hospitales u otras estructuras que brinden servicio o sirva de área de práctica a la UNAH, espacios cedidos por convenios y que no pertenecen a la UNAH, en suma en todo espacio de la infraestructura o plataforma tecnológica de la UNAH.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS MÚLTIPLES SECCIÓN PRIMERA DEL USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

ARTÍCULO 39. En cada edificio deberá existir un salón de usos múltiples, con su correspondiente equipo y mobiliario, de acuerdo a la propuesta que, previo dictamen favorable de la SEAPI y la DEGT presenten a la JDU cada una de las Facultades o Centros Regionales. La readecuación y ampliación de espacios se hará de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y se destinará para uso estrictamente académico.

ARTÍCULO 40. En cada Edificio se dispondrá del acceso y las condiciones para las personas con limitaciones físicas y capacidades especiales tales como rampas, ascensores, barandales, señalizaciones según las normas internacionales y otras aplicables de accesibilidad universal.

CAPITULO VIII DE LOS ESPACIOS PARA COMEDORES Y CAFETERÍAS UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 41. Los comedores universitarios se organizarán e instalarán con el fin de ofrecer a la comunidad universitaria en general y, especialmente, al estudiantado una alimentación balanceada que contribuya con su rendimiento académico mediante programas nutricionales y en general garantizar que el servicio y los productos que se ofrezcan cumplan con las normas mínimas en higiene, calidad y cantidad, para lo cual deberá contarse con personal técnico especializado en el área de nutrición.

ARTÍCULO 42. Los Comedores Universitarios estarán ubicados en los espacios destinados conforme al diseño establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico de la UNAH y se regularán según el Manual o Instructivo que aprueba la JDU.

CAPÍTULO IX DE LOS ESPACIOS PARA RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 43. Con el objeto de ofrecer alojamiento a estudiantes universitarios de escasos recursos, hospedaje a delegaciones o profesores visitantes, se construirán y organizarán residencias estudiantiles, las que se regularán por el Manual o Instructivo que a propuesta de la VOAE será aprobado por la JDU.

CAPITULO X DE LAS ÁREAS DE LA RED VIAL INTERNA, EXTERNA Y ESTACIONAMIENTOS SECCIÓN PRIMERA

DE LA CREACION DE LA COMISION DE LA RED VIAL DE LA UNAH

ARTÍCULO 44. Como la instancia responsable de asegurar la aplicación y cumplimiento por parte de la JDU de las medidas regulatorias del tránsito por los espacios del campus universitario y regular el uso de la red vial, créase la Comisión de la Red vial de la UNAH, en



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

lo sucesivo la Comisión, como la instancia competente que tendrá a su cargo la aplicación y observancia de este Reglamento y dar a conocer las medidas tendentes a orientar a la comunidad universitaria y a los usuarios en general, el orden, la señalización, las áreas específicas de estacionamiento para vehículos, motocicletas, carros repartidores, bicicletas y otros medios de locomoción a fin de propiciar la mayor participación y colaboración posible de todos los actores internos y externos, para el beneficio colectivo y la seguridad de los universitarios y visitantes, así como garantizar el mantenimiento y la observancia de las prácticas, hábitos y buenas costumbres que deben prevalecer en el campus universitario. Las actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

Únicamente por la vía del presente Reglamento se regulará el uso de los espacios destinados a la red vial.

ARTÍCULO 45. La Comisión estará conformada por ocho (8) miembros, así:

- 1) Un miembro de la JDU, quien la coordinará y presidirá;
- 2) La Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI);
- 3) El Departamento de Servicios Generales;
- 4) Un docente designado por el Claustro de la Carrera de Ingeniería Civil y de la Escuela de Arquitectura;
- 5) Un estudiante de los últimos años de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil; que reúnan los requisitos contemplados en el Artículo 8 de la Ley Orgánica
- 6) El coordinador de Seguridad Interna de la UNAH;
- 7) La Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- 8) Un representante del Comité Vial de la Alcaldía, quien será convocado sólo cuando se traten asuntos de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA RED VIAL INTERNA ZONAS PEATONALES

ARTÍCULO 46. Por delegación de la JDU, la Comisión preparará los manuales e instructivos que regularán el uso de la red vial para el tránsito ordenado por los espacios del campus universitario siguiendo las directrices siguientes:

- 1) Se consideran zonas peatonales las calles peatonales, aceras, paseos centrales, los parques y ciclo vías, y deberán estar provistas de las condiciones y facilidades que debe cumplir el entorno físico establecidas en la reglamentación de la "Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad".
- 2) En las áreas peatonales y sobre todo en la circulación definida para personas con discapacidad no se permitirán puestos ambulantes y semifijos como también se prohíbe la permanencia de personas en rampas y escaleras que obstaculicen la libre circulación.
- 3) Las personas con movilidad reducida que circulen en silla de ruedas u otro equipo especial para facilitar su movilidad tendrán prioridad sobre el resto de los peatones.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 4) Se construirán aceras o zonas de circulación peatonal en ambos extremos de la red vehicular en base a los manuales de vialidad aprobados por la Comisión.
- 5) Los peatones tendrán siempre derecho de preferencia de paso, cruzarán la vialidad interna sobre los pasos peatonales construidos, pintados y señalados para tal fin.- Evitarán cruzar los circuitos en una curva y en las entradas o salidas de los estacionamientos;

ZONAS VEHICULAR

ARTICULO 47. La zona vehicular comprende todas aquellas áreas utilizadas para la circulación interna por automóviles, motocicletas, bicicletas, y todos aquellos vehículos con capacidad motriz que sirvan para la movilización dentro de la universidad tanto para servicios como para usuarios de la institución.

- 1) En las ciclo vías los conductores de bicicletas se guiarán observando el sentido marcado para su circulación;
- 2) Los pasajeros abordarán o descenderán de los vehículos cuando éstos se hayan detenido totalmente, utilizarán las aceras o zonas de seguridad destinadas para éste propósito, se sujetarán a las normas establecidas en este Reglamento;
- 3) La velocidad máxima para la circulación en la UNAH y sus Centros Regionales será de 40 kilómetros por hora y de 10 kilómetros por hora en los estacionamientos, con excepción para los vehículos de emergencia, tales como las ambulancias y las unidades del cuerpo de bomberos que ingresen a los predios universitarios en momentos de auxilio;
- 4) Prohibiciones para estacionarse, transitar en motocicleta o bicicleta por los carriles de circulación destinado para las personas con capacidades especiales, recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las vialidades, conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, estupefacientes o psicotrópicos, estacionar un vehículo de modo que obstruya el tránsito de otros vehículos o de los peatones, frenar bruscamente y realizar carreras o competencias en cualquier medio de transporte o vehicular, circular en reversa por más de 50 metros, en intersecciones o en retornos, y obstruir cualquier otro lugar prohibido, el uso del espacio vial y de la vía pública para el expendio de productos o servicios. Las edificaciones destinadas a la venta de productos y servicios y al expendio de comidas y bebidas alcohólicas y no alcohólicas. No podrán realizar actividades de preparación o despacho de productos y servicios en la vía pública o hacia ésta por medio de aberturas o ventanillas, por lo que deberá contarse con un espacio para dichas actividades dentro del área útil de los predios, incluyendo el área de espera de los usuarios;
- 5) La Comisión gestionará el auxilio vial respecto de aquellos vehículos que injustificadamente o por cualquier desperfecto obstruyan los lugares prohibidos, trasladando las unidades a los espacios despejados y sin obstáculos para tránsito de vehículos, peatones, bicicletas y otros vehículos con capacidad motora;



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 6) El personal responsable del traslado tomará las medidas necesarias para garantizar el estado en que se encuentre el vehículo, así como para facilitar su entrega, mediante la comprobación correspondiente, a su propietario o legal poseedor;
- 7) Las áreas de estacionamiento de vehículos incluirán todas aquellas destinadas para la permanencia de vehículos en el cual no se le de ningún tipo de mantenimiento y o servicio a los mismos;

SECCIÓN TERCERA DE LOS ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 48. Primero deberán regularse los espacios de estacionamiento en los edificios ya existentes, luego los de los edificios de estacionamientos para autoridades, docentes, empleados, estudiantes y los estacionamientos privados.

ARTÍCULO 49. El acceso de los vehículos a los diferentes pisos se efectuará por medio de montacargas o por una rampa con pendiente máxima de 15%. La altura libre para cada piso no será inferior a 2.20 m.

ARTÍCULO 50. Toda edificación nueva deberá contar con un número mínimo de plazas de aparcamiento o espacios de estacionamiento para los vehículos de autoridades, empleados administrativos y docentes, estudiantes y visitantes, en función en primer lugar del reglamento de construcción de la localidad y luego de los metros cuadrados del área útil de la edificación, a lo establecido en el presente Reglamento y a las disposiciones internas que se establezcan para su uso y manejo entre ellas:

- 1) Se ubicará en el lugar que sea designado en el Plan Maestro las áreas de estacionamiento de vehículos repartidores, de carga y descarga y otros de análoga naturaleza y a los mismos no se les permitirá ningún tipo de mantenimiento;
- 2) Deberán contar con una adecuada identificación de los espacios de estacionamiento, separadores del lugar de estacionamiento ubicados a 75 Cm del bordillo de la acera, pasillos de circulación peatonal de al menos 2.00 m de ancho, buena iluminación en todo el estacionamiento, casetas de vigilancia con su respectivo personal de control y vigilancia;
- 3) Distribución, uso y mantenimiento de cercas perimetrales, de espacios para el sistema vial, vehicular y de estacionamientos; y
- 4) En toda área para estacionamiento se deberán considerar los espacios para el estacionamiento exclusivo de motocicletas y bicicletas, que serán los únicos espacios permitidos para este fin.

SECCIÓN CUARTA RED VIAL EXTERNA Y PARADAS DE BUSES Y TAXIS

ARTÍCULO 51. Queda terminantemente prohibido cualquier actividad comercial lícita e



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ilícita en las entradas y salidas tanto vehiculares como peatonales y a lo largo de toda la extensión del muro perimetral de la UNAH.

ARTÍCULO 52. La Comisión organizará áreas de estación para embarque y desembarque de buses, taxis, metros o cualquier otra forma de transporte en el espacio que el Plan Maestro designe para uso exclusivo de los estudiantes, empleados, docentes y visitantes.

ARTÍCULO 53. Las disposiciones y diseños que establezca la SEAPI conforme al Plan Maestro relativo a las estaciones de buses, taxis y otros deberán contar con sus respectivos códigos de convivencia y mantenimiento de estaciones de transporte público y privado.

CAPÍTULO XI

DE LAS ÁREAS FÍSICAS PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVO – ACADÉMICAS

TORRE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNAH

ARTÍCULO 54. La UNAH, en cada uno de sus Campus Universitarios, deberá contar con una torre o edificio para albergar al sector administrativo.

ARTÍCULO 55. Entiéndase como sector administrativo: el Consejo Universitario, la Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Secretarías Ejecutivas, Auditoría Interna, Comisión de Control de Gestión, Direcciones Académicas, Tesorería, Autoridades de los Centros Regionales y otras unidades administrativas.

ARTÍCULO 56. La JDU elaborará los lineamientos generales de uso, acceso, mantenimiento y control de las instalaciones de la torre ó edificio administrativo que comprenderá: ingreso y carnetización del personal y visitantes, uso del comedor, la seguridad interna, uso de los estacionamientos y señalización de los mismos, uso de los salones y auditorios de este sector, de salidas de rápida evacuación, etc.

ARTÍCULO 57. El personal administrativo albergado en estos edificios, personal visitante y otros se apegarán a las disposiciones internas que emanen de los lineamientos generales de uso, acceso y control de las instalaciones de la torre ó los edificios administrativos, tanto en Ciudad Universitaria como en los Centros Regionales.

CAPÍTULO XII

DE LOS LOCALES COMERCIALES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMISION DE EVALUACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOCALES COMERCIALES

ARTÍCULO 58. Créase la Comisión de Evaluación, Regulación y Seguimiento del Uso de los Espacios Destinados a Locales Comerciales, en lo sucesivo denominada la Comisión, como la instancia responsable de asegurar la aplicación y cumplimiento por parte de la JDU de la atribución de regular el uso de los espacios físicos que le impone el Artículo 15 numerales 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH y las consignadas en el presente Reglamento, así

24

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

como garantizar el ornato, mantenimiento y la observancia de las practicas, hábitos y buenas costumbres que deben prevalecer en el campus universitario. Las Actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

Únicamente por la vía del presente Reglamento se regulará la adjudicación, contratación, el control y seguimiento al funcionamiento de los locales comerciales, que, como personas naturales o jurídicas, ofrezcan sus servicios, en todos los campus universitarios.

ARTÍCULO 59. Se entenderán por locales comerciales los centros destinados a prestar los servicios secretariales, de reproducción, útiles de escritorio, computación, internet, farmacias, bancos, cafeterías y otros de similar naturaleza de acuerdo al Plan Maestro.

ARTÍCULO 60. "La Comisión", estará integrada por un miembro o representante en la forma siguiente:

- 1) Junta de Dirección Universitaria, quien la coordinará y presidirá;
- 2) La Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura;
- 3) Departamento de Cobranzas;
- 4) El Programa de Salud dependiente de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles;
- 5) El Departamento de Mantenimiento;
- 6) La Oficina del Abogado General;
- 7) El Departamento del Centro de la Información y Servicios Estudiantiles (CISE);
- 8) La Facultad o Centro Regional a quien concierne; y,
- 9) La DEGT.

ARTÍCULO 61. Por delegación de la JDU, serán funciones de la Comisión:

- 1) Proponer y diseñar para su aprobación por la JDU las políticas y procedimientos, para el mejor funcionamiento de los locales comerciales que operan y los que posteriormente operen en los campus de la UNAH.
- 2) Planificar y evaluar periódicamente los locales existentes y recomendar las medidas necesarias y pertinentes;
- 3) Informar a la JDU sobre las gestiones realizadas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada adjudicatario y sus estados de cuenta;
- 4) Adoptar, por consenso, las decisiones oportunas para solventar los problemas que se presenten;
- 5) Elaborar las bases de los formatos generales de contratos de arrendamiento que regularán la contratación respectiva;
- 6) Servir como órgano de enlace entre la JDU y los adjudicatarios; y,
- 7) Velar por que los servicios prestados a la comunidad estudiantil sean de calidad y a precios justos y accesibles.

ARTÍCULO 62. Por convocatoria del Coordinador, la Comisión celebrará sesiones ordinarias los últimos martes de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.-



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos.

ARTÍCULO 63. Para el mejor desempeño de sus labores la Coordinación de la Comisión podrá invitar a otras dependencias de la UNAH cuando a su juicio lo considere pertinente.

ARTÍCULO 64. La adjudicación de espacios para locales comerciales los realizará la JDU, observando las recomendaciones de la Comisión, pero en todo caso teniendo en consideración los intereses y beneficios de los estudiantes, docentes y trabajadores; procurando ofrecerles servicios de calidad, higiénicos y a precios justos y accesibles.

ARTÍCULO 65. La persona natural o jurídica interesada en brindar servicios dentro de los campus universitarios, deberá presentar su solicitud ante la Comisión.

ARTÍCULO 66. La solicitud que presente el interesado deberá contener:

- 1) Sus datos personales, el Testimonio de la Escritura de Constitución Social de la Empresa y del poder que lo acredita como su representante legal y demás documentos, acompañado de las respectivas fotocopias;
- 2) Descripción y característica del servicio a brindar, especificando la clase de servicios públicos que necesitará;
- 3) Experiencia y capacidad en el servicio;
- 4) Capacidad administrativa (directa o indirecta) y técnica disponible;
- 5) Disponibilidad de equipo e instalaciones a utilizar;
- 6) Capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal que atenderá el servicio;
- 7) Capacidad financiera del solicitante;
- 8) Constancia de sus anteriores relaciones contractuales, con la UNAH o fuera de ella;
- 9) Referencias Bancarias y comerciales; y,
- 10) Compromiso de mantener servicios de calidad, higiénicos y con precios justos y accesibles.

ARTÍCULO 67. Las personas naturales o jurídicas interesadas sólo podrán arrendar un espacio para un local por cada Centro Universitario. En caso de contravención no se considerará ninguna.

ARTÍCULO 68. Salvo situaciones debidamente calificadas por la Comisión, queda terminantemente prohibido traspasar o subarrendar el espacio físico que hubiere sido asignado. La inobservancia de lo anterior autorizará a la UNAH a recuperar de inmediato el local.

Cuando un local haya sido asignado a agrupaciones o asociaciones de estudiantes, docentes o trabajadores, no podrán destinarlo para fines comerciales, en caso de contravención se procederá de inmediato a la recuperación del local.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

ARTÍCULO 69. Recibida una solicitud para la adjudicación de un local comercial, sea esta de cualquier naturaleza: como permiso original, ampliación del área, cambio o ampliación de giro del negocio se solicitarán los dictámenes técnicos que ordena el Artículo 72 de la Ley de



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Procedimiento Administrativo.- Recibidos los dictámenes la comisión preparará el anteproyecto de acuerdo o resolución y lo elevara a la JDU para su aprobación. Una vez aprobada la solicitud, será la Comisión la encargada de comunicar al solicitante la resolución adoptada.

Previo al estudio, con las recomendaciones que haga la Comisión de Locales Comerciales en caso de ser aprobada, deberá procederse a la firma conjunta con la Rectoría del contrato respectivo, reservándose un ejemplar original para ambas partes.

Cualquier Contrato al que le falte alguna de las firmas que formalizan la transacción, no tendrá validez alguna.

ARTÍCULO 70. Todo contrato entre la UNAH y el arrendatario tendrá una duración de un (1) año prorrogable a voluntad de ambas partes, y siempre que en las evaluaciones periódicas se haya comprobado que el arrendatario ha cumplido con las obligaciones contraídas.

Previo a acceder a la solicitud de prórroga de un contrato, la JDU deberá escuchar la opinión de la Comisión la que deberá constar por escrito y calzar las firmas y sellos correspondientes.

ARTÍCULO 71. Para la preparación y firma del contrato correspondiente deberá enviársele a la Comisión la información siguiente:

- 1) Nombre y generales de ley del arrendatario;
- 2) Tipo de servicio a prestarse;
- 3) Ubicación del local;
- 4) Renta mensual y servicios públicos a pagar (agua, energía eléctrica, tren de aseo, Etc.);
- 5) Vigencia del contrato;
- 6) Causas de rescisión o terminación del contrato; y,
- 7) Otras especiales.

ARTÍCULO 72. Son causales para la terminación de la relación contractual, que deberán constar en cada contrato, las siguientes:

- 1) Mantener cerrado el local sin justa causa o sin autorización por el término de dos (2) meses o más, en forma consecutiva;
- 2) Adeudar un (1) mes de renta y/o de los servicios que se utilicen en el local;
- 3) Utilizar subrepticiamente o sin la autorización de la UNAH, los servicios de agua y/o energía eléctrica;
- 4) Incumplimiento de la oferta original del servicio a que se comprometió;
- 5) Mantener precios altos o diferentes a los convenidos;
- 6) Agredir verbal o físicamente a la autoridades, los empleados propios, los de la UNAH o a los usuarios del servicio;
- 7) Provocar o permitir el escándalo público en el local del negocio;
- 8) Obstaculizar la labor de supervisión a la autoridad, así como no cumplir con los requerimientos que ésta formule;
- 9) Colocar panfletos o afiches de la propaganda política partidista, estudiantil o sindical;

27

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 10) Utilizar equipos o implementos que pongan en peligro la vida de los empleados o usuarios del servicio;
- 11) No asistir a las convocatorias que las diferentes unidades de la UNAH le formulen en relación con el servicio, así como displicencia en mantener y mejorar el mismo;
- 12) Vender o permitir que se venda dentro de los locales sustancias psicotrópicas, tabaco y bebidas alcohólicas, así como su uso y consumo;
- 13) Permitir que empleados bajo su dependencia que padezcan enfermedades infecto-contagiosas, continúen en sus labores; y,
- 14) Permitir, la comisión de actos abusivos o inmorales entre estudiantes y no garantizar la calidad e Higiene de los productos (como ser vencidos, mal preparados o en mal estado).

ARTÍCULO 73. Si dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, fijados por la Comisión y contados a partir de la notificación al arrendatario, no se corrigen las irregularidades y/o incumplimiento de lo pactado, la UNAH procederá a disolver la relación contractual debiendo el arrendatario proceder a desalojar el local comercial, previo pago de los valores adeudados bajo cualquier concepto.

ARTÍCULO 74. La notificación para dar por terminado el contrato, la hará por escrito el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas y en la misma, se indicarán las irregularidades encontradas durante la supervisión realizada. El plazo máximo para satisfacer las correcciones formuladas será de dos (2) meses.

ARTÍCULO 75. Cuando se autorice el funcionamiento de un negocio, la UNAH proporcionará el espacio físico para su operación, siendo responsabilidad del beneficiario los gastos de construcción e instalación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 76. La SEAPI recomendará los espacios o áreas a utilizar, emitirá un dictamen técnico de las instalaciones, tomando en cuenta entre otros, los requerimientos arquitectónicos, la seguridad, movilidad e higiene del conglomerado universitario.

Vencido el contrato, toda mejora permanente pasará a ser propiedad de la UNAH.

ARTÍCULO 77. El funcionamiento de los locales, aprobados por la JDU, tendrá entre otras, las siguientes condiciones básicas:

- 1) Espacio, ventilación e iluminación apropiadas, sin entorpecer o sacrificar las áreas verdes, de recreación y circulación;
- 2) Dotación de agua potable y reservas;
- 3) Disposición apropiada de aguas negras, lluvias y de la basura;
- 4) Pisos, paredes y techos seguros que permitan un fácil aseo y conservación.

ARTÍCULO 78. La solicitud de modificación o ampliación del local deberá ser dirigida a la JDU por medio de la Comisión, la que, en aplicación del Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, previo dictamen de la SEAPI resolverá lo procedente.

ARTÍCULO 79. Ninguna persona podrá arrendar más de un local comercial en los predios universitarios; se considerarán como la misma persona natural sus parientes dentro del cuarto



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

SECCIÓN TERCERA

DEL PAGO DE LA RENTA, SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS.

ARTÍCULO 80. El Departamento de Cobranzas, es la dependencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, encargada de llevar a cabo el control financiero y contable de los ingresos captados por concepto de pagos por servicios de arrendamiento de locales.

Para el logro de sus objetivos, colaborará con las autoridades universitarias competentes en la aplicación de las normas y políticas emitidas al efecto con el fin de alcanzar las metas establecidas.

ARTÍCULO 81. Los ingresos generados por el uso de los locales deberán ser cancelados a más tardar el último día de cada mes, en la Tesorería General de la UNAH, en los distintos campus universitarios.

ARTÍCULO 82. La Tesorería General de la UNAH establecerá en el recibo los servicios que se cancela, según la orden emitida por el Departamento de Cobranzas. Realizado el pago completo el arrendatario presentará el comprobante en la oficina de Cobranzas para su registró.

ARTÍCULO 83. La renta convenida comprende períodos de vacaciones o suspensión de labores, sin importar el motivo.

ARTÍCULO 84. Para garantizar el pago no interrumpido de los servicios públicos, el beneficiario enterará en calidad de depósito el importe a un mes de renta, previo a la suscripción del contrato de arrendamiento.

Finalizado el contacto y comprobada que sea la no existencia de deudas, se reembolsará el valor del depósito.

ARTÍCULO 85. En el periodo de tiempo que el arrendatario gestiona en forma personal su instalación ante la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y ante el SANAA, el pago de energía eléctrica o del agua, será cobrada en función de la proporción de consumo establecida y capacidad instalada aceptada por las partes.

El Departamento de Servicios Generales o Mantenimiento de la UNAH determinará el importe del consumo de energía y agua de cada local a más tardar el veinte (20) de cada mes, teniendo en cuenta la capacidad instalada verificada, consumo, jornada diaria y tarifa vigente; y su cuantificación monetaria será remitida a la Oficina de Cobranzas por tarde el veinticinco (25) de cada mes.

ARTÍCULO 86. La instalación del servicio de agua potable o de pozo, de servicios de internet, será previa autorización del Departamento de Mantenimiento con el visto bueno de la SEAPI, cuyos gastos correrán por cuenta del arrendatario de acuerdo al Arancel emitido para tal fin, mismo que será sujeto a revisión y modificación.

ARTÍCULO 87. Con el pago de la renta y servicios públicos, cada arrendatario estará obligado a cancelar el importe por concepto de tren de aseo de acuerdo a la cuota fijada en el Plan de Arbitrios. Obligándose al mismo tiempo a mantener recipientes cubiertos propios y



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

diferenciados (desechos alimenticios, plásticos, bolsas) para la recolección de la basura, respetando las condiciones de higiene y seguridad en el área asignada.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS PARA LOCALES COMERCIALES

ARTÍCULO 88. Como un medio de control técnico, permanente y efectivo de los espacios para locales y servicios que brinden los arrendatarios y para garantizar el cumplimiento del contrato, la Comisión organizará la supervisión de los locales de cualquier naturaleza, a cuyo efecto propondrá a la Rectoría la contratación del personal idóneo que deberá coordinar con la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Decanos y Directores de Centros Regionales, Tesorería General de la UNAH, Departamento de Cobranzas, Centro de Información y Servicios Estudiantiles (CISE), Auditoría Interna, Oficina del Abogado General, SEAPI y Departamento de Mantenimiento a cuyo efecto queda delegada para aprobar el o los manuales e instructivos que estime oportunos

ARTÍCULO 89. La supervisión controlará permanentemente la calidad de los procesos, servicios y productos, vigilará el fiel cumplimiento del contrato, convenio, prohibiciones y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y recomendará a la SEAFI la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 90. La supervisión y control se realizará, a través de visitas periódicas, estando el arrendatario en la obligación de permitir, al personal legalmente autorizado, el acceso inmediato al local. De igual forma deberán acatar las recomendaciones que unilateralmente o en conjunto con las dependencias universitarias, les formule la Secretaría de Salud o el Cuerpo de Bomberos. Los proveedores de alimentos quedan obligados a presentar la autorización sanitaria respectiva.

ARTÍCULO 91. Realizada la supervisión a los locales, la Comisión a más tardar al día siguiente de practicada la inspección, comunicará a la SEAFI las anomalías encontradas mediante notificación escrita, para que, adopte las decisiones establecidas en el Reglamento y/o contrato según convenga a los intereses de la UNAH.

CAPITULO XIII

DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CLASIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS RESIDUOS

ARTÍCULO 92. De acuerdo a su composición física-química y biológica los desechos sólidos se clasifican en dos tipos:



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

1) No peligrosos

2) Peligrosos

Los Residuos no peligrosos son aquellos producidos por el productor en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente. Se clasifican en:

- 1) **Biodegradables:** Aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 2) **Reciclables:** Aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.
- 3) **Inertes:** Aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.
- 4) **Ordinarios o comunes:** Aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del productor.

Los Residuos peligrosos son aquellos residuos producidos por el productor con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Se clasifican en:

- 1) **Residuos Infecciosos o de Riesgo Biológico:** Son aquellos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.

Todo residuo hospitalario y similar que se sospeche haya sido mezclado con residuos infecciosos (incluyendo restos de alimentos parcialmente consumidos o sin consumir que han tenido contacto con pacientes considerados de alto riesgo) o genere dudas en su clasificación, debe ser tratado como tal. Se clasifican en: Biosanitarios, Anatomopatológicos, Cortopunzantes, de animales.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 2) *Residuos Químicos*: Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y el medio ambiente. Se clasifican en: Fármacos parcialmente consumidos, vencidos y/o deteriorados, residuos de citotóxicos, metales pesados, reactivos, contenedores presurizados, aceites usados y residuos radiactivos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS DE LA UNAH

ARTÍCULO 93. Crease la Comisión para el Manejo de Residuos de la UNAH, en lo sucesivo la Comisión, como la instancia auxiliar de la JDU que le permita cumplir con la responsabilidad de garantizar el adecuado manejo de los residuos en los campus universitarios, regular el uso de los espacios físicos que se utilicen para el manejo de los residuos de la UNAH, que le impone el Artículo 15 numerales 7, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH y las consignadas en el presente Reglamento, así como garantizar el mantenimiento y la observancia de las prácticas, hábitos y buenas costumbres que deberán prevalecer en el campus universitario. Las Actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

La Comisión estará integrada por un miembro o representante de las siguientes dependencias:

- 1) La Junta de Dirección Universitaria, quien la coordinará y presidirá;
- 2) La Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI);
- 3) La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAFI);
- 4) Departamento de Servicios Generales (mantenimiento);
- 5) La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional
- 6) Un representante docente de la carrera universitaria cuyo tema sea objeto de agenda;
- 7) Un representante de la SERNA.

La representación indicada en los numerales 6 y 7, solamente será convocada cuando se traten asuntos de su competencia.

Una vez acreditados, ante la Secretaría de la JDU, los miembros de la Comisión, en la primera reunión, deberán ser juramentados por el Presidente de la JDU; los funcionarios universitarios durarán en sus funciones por el período en que ostenten el cargo de dos años, pudiendo ser reelectos por otro período más y estarán obligados a rendir informes semestrales a la JDU y a la Rectoría.

ARTÍCULO 94. La Comisión celebrará sesiones ordinarias el primer miércoles de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.- Los acuerdos o resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos.

ARTÍCULO 95. La Coordinación podrá invitar a participar a otras dependencias de la UNAH



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

cuando a su juicio lo considere pertinente.

ARTÍCULO 96. La Comisión deberá tener filiales en los Centros Regionales y podrá crear, para que la auxilien, las sub comisiones técnicas que estime pertinentes, obligándose a mantener en la ejecución de sus actividades, la armonía entre la parte normativa, programática y la ejecución de las tareas.

La parte normativa contemplará los deberes y derechos de quienes participan en el quehacer universitario y la programática contendrá la calendarización de acciones para la gestión y ejecución de sus programas.

ARTÍCULO 97. Por delegación de la JDU, la Comisión será la responsable de efectuar todos los actos preparatorios orientados a evaluar y coordinar la organización, asignación, suspensión, supervisión y control del manejo de los residuos en la UNAH, bajo el criterio que el acuerdo o resolución final corresponderá al pleno de la JDU; así como vigilar el correcto proceder, en el manejo de los residuos conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos, e informar a la Presidencia de la JDU y a la Rectoría sobre cualesquier irregularidad, para su oportuna atención.

SECCIÓN TERCERA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS

ARTÍCULO 98. Compete a la Comisión:

- 1) Vigilar por que se realice un equilibrado, equitativo y correcto funcionamiento, mantenimiento y control del Plan de Manejo de Residuos en base a la legislación nacional vigente;
- 2) Proponer la distribución, uso y mantenimiento de edificios destinados a la actividad académica y a oficinas administrativas;
- 3) Asegurar que los espacios físicos destinados para el manejo de residuos sean respetados y mantenidos en las mejores condiciones.
- 4) Atender las necesidades especiales en el caso del manejo de residuos de alta toxicidad.
- 5) Estar a la vanguardia de las tecnologías más recientes de manejo de residuos para que puedan ser implementados.
- 6) Velar por la capacitación, concientización y constante educación de la población; y
- 7) Las demás que le asigne la JDU.

SECCIÓN CUARTA

DEL MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

ARTÍCULO 99. El manejo de los residuos sólidos comprende las siguientes actividades:

- 1) Almacenamiento





Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- 2) Recolección
- 3) Transporte
- 4) Valorización
- 5) Eliminación

ARTÍCULO 100. La prestación del servicio de recolección tendrá como objetivo el manejo de los residuos no peligrosos, salvo aquellos que por su naturaleza, tamaño y volumen no puedan ser incorporadas al manejo, serán contempladas en el plan de manejo de residuos y de acuerdo con su capacidad de operación.

ARTÍCULO 101. En cuanto al almacenamiento de los residuos, los usuarios del servicio ordinario de recolección tendrán las obligaciones siguientes:

- 1) No depositar en los recipientes comunes destinados para la recolección de basuras las sustancias líquidas, excretas, ni basuras patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, explosivos, volatizables, radioactivas, empaques o envases de productos químicos de cualquier naturaleza y sus empaques o envases;
- 2) Colocar los recipientes en el lugar de recolección, de acuerdo con el horario establecido,
- 3) Los sitios serán diseñados para facilitar la separación y la recuperación de los materiales con potencial reciclable.

ARTÍCULO 102. Los recipientes desechables utilizados para el almacenamiento de desechos en el servicio de recolección, serán bolsas o de características similares debiendo reunir, por lo menos las condiciones siguientes:

- 1) Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por las basuras contenidas y por la manipulación; y,
- 2) Deberán poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo.

ARTÍCULO 103. Los recipientes retornables para el almacenamiento de basura en el servicio de recolección de aseo tendrán entre otras, las características siguientes:

- 1) Deberán ser de material impermeable de fácil limpieza, con protección contra la corrosión, de poco peso, que facilite el manejo durante la recolección;
- 2) Deberán disponer de tapas con buen ajuste que no dificulte el proceso de vaciado durante la recolección;
- 3) Deberán ser fabricados de tal forma que estando cerrados o tapados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo; y
- 4) Los bordes y esquinas del recipiente deberán ser redondeados, con mayor área en la parte superior, para que se facilite el vaciado.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ARTÍCULO 104. Los contenedores para el almacenamiento temporal de desechos, deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes:

- 1) Estar adecuadamente ubicados y cubiertos;
- 2) Tener adecuada capacidad para almacenar el volumen de desechos sólidos generados;
- 3) Estar contruidos con materiales impermeables y con la resistencia necesaria para el uso al que están destinados;
- 4) Tener un adecuado mantenimiento; y,
- 5) Tener la identificación relativa al uso y tipos de desechos.

SECCIÓN CUARTA

DEL MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

ARTÍCULO 105. El tamaño, capacidad, número, sistema de carga y descarga de los contenedores de acuerdo con las características del equipo de recolección y transporte que se utilice, serán determinados en el Plan de Manejo de Residuos que, para su aprobación, proponga la SEAPI.

ARTÍCULO 106. Los recipientes de residuos sólidos se colocarán en un sitio de fácil recolección por el servicio ordinario según sus rutas y horarios, construcción peatonal o vehicular.

ARTÍCULO 107. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales recoger todos los residuos no peligrosos que presenten o entreguen los usuarios del servicio ordinario, con la excepción de las basuras provenientes de solares, desechos de construcción, llantas, chatarra y madera.

ARTÍCULO 108. Cuando por la naturaleza, ubicación o volumen de las basuras producidas, la UNAH no esté obligada a efectuar la recolección de las mismas, dicha obligación recaerá sobre la persona natural o jurídica productora de los desechos, así como su transporte al sitio de disposición final, previa autorización de la UNAH.

ARTÍCULO 109. El equipo de recolección y transporte de desechos sólidos deberá ser apropiado al medio y a la actividad. Dicho equipo deberá estar debidamente identificado y encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y deben ir cubiertos para evitar la dispersión de los desechos.

ARTÍCULO 110. La UNAH establecerá y será responsable de la ruta, horarios y frecuencia óptima de recolección, como de planes de contingencia establecidos por los titulares, se



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

realizará con sujeción estricta de los aspectos ambientales vigentes.

ARTÍCULO 111. La recolección de basuras será efectuada por operarios designados por la Rectoría a propuesta del Departamento de Servicios Generales, quienes deberán contar con los implementos de seguridad y protección personal necesarios y según lo determine la Comisión de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 112. En caso que la UNAH contrate a una empresa privada para la recolección y transporte, la misma deberá contar con un Reglamento Interno de trabajo, tal exigencia solo podrá dispensarse en casos excepcionales debidamente calificados

ARTÍCULO 113. Los sistemas de recolección y transporte deberán estar organizados de tal modo que permitan un servicio eficiente, minimizando la producción de malos olores, ruidos molestos, desorden y derrame de líquidos provenientes de la basura. En el caso que las basuras sean esparcidas durante el proceso de recolección y transporte, los operarios del mismo deberán proceder inmediatamente a recogerlas.

ARTÍCULO 114. El mantenimiento y operación de los vehículos y equipos destinados al transporte de basura, estará a cargo de la UNAH, de cuya responsabilidad no quedará eximida bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 115. Al término de la jornada de trabajo los vehículos y equipo deberán ser lavados y aparcados en el lugar destinado al efecto, a fin de mantenerlos en condiciones que no atenten contra la salud de las personas y en lugares que no alteren las condiciones naturales de los ecosistemas.

SECCIÓN QUINTA DE LA PREVENCIÓN, VALORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN

ARTÍCULO 116. La utilización del sistema de manejo de residuos sólidos en la UNAH dependerá sobremanera de la naturaleza y composición de los desechos.

ARTÍCULO 117. El objetivo fundamental se dirige en primer lugar hacia una reducción en la producción y peligrosidad de los residuos (prevención – minimización), en segundo lugar hacia la recuperación y reciclaje de los materiales y contenidos energéticos de los residuos (valorización) y por último la eliminación segura de los residuos no valorizables.

ARTÍCULO 118. La prevención y minimización consiste en la reducción de la producción y peligrosidad de los residuos generados. La reducción en origen de residuos está basada en la

36

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

aplicación de tecnologías limpias a través del diseño, la fabricación y el envasado de productos con un material tóxico mínimo, un volumen de material mínimo o una vida útil más larga. El objetivo del presente Reglamento esta orientado a la concientización en los hábitos de consumo a través de compras selectivas y de la reutilización de productos y materiales.

ARTÍCULO 119. La valorización máxima consiste en la recuperación y reciclaje de materiales y contenidos energéticos; permitiendo reducir la demanda de recursos y la cantidad de residuos que requieren ser eliminados. Esta acción implica:

- 1) Separación y recogida selectiva de los materiales residuales.
- 2) Preparación de materiales para la recuperación y transformación en nuevos productos.

ARTÍCULO 120. Para los efectos del presente Reglamento, se identifican los siguientes sistemas de tratamiento:

- 1) Compostaje;
- 2) Recuperación, que incluye reutilización y el reciclaje; y,
- 3) Aquellos específicos que prevengan y reduzcan el deterioro ambiental y que faciliten el manejo integral de los desechos. Para la aplicación de estos sistemas de tratamiento se requerirá la obtención de la respectiva licencia ambiental extendida por la Dirección General de Control y Evaluación Ambiental (DECA) dependencia de la SERNA, previo el estudio respectivo.

ARTÍCULO 121. La eliminación consiste en la última alternativa para determinados residuos, tales como los que no pueden ser reciclados y no tienen ningún uso adicional; la materia residual que queda después de la separación de residuos sólidos en una instalación de recuperación de materiales y material residual restante después de la recuperación de productos de conversión o energía, o después de determinadas transformaciones de materiales. Entre las técnicas más comunes de eliminación de residuos sólidos urbanos se aplicarán los rellenos y la incineración.

SECCIÓN SEXTA

DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS O RESIDUOS SÓLIDOS CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

ARTÍCULO 122. Todo sistema de manejo de los residuos peligroso o residuos sólidos con características especiales, para el tratamiento y disposición sanitaria de los residuos deberá ser sometido a la aprobación de las Secretarías de Estado en los Despachos de Salud, previa Licencia Ambiental otorgada por la Secretaria de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ARTÍCULO 123. Los desechos infectocontagiosos podrán ser dispuestos en el relleno sanitario municipal, después de su tratamiento mediante incineración o esterilización. En situaciones extraordinarias se podrá aceptar este tipo de desechos sin tratamiento en celdas especialmente acondicionadas, en cuyo caso la autorización para la ubicación del depósito y para los procedimientos para llevarlo a cabo, será otorgada por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 124. Los desechos Industriales podrán ser dispuestos en el relleno sanitario municipal, previo tratamiento o neutralización que los haga asimilables a desechos ordinarios o inocuos, en las celdas para desechos ordinarios. En caso de que los desechos industriales, previo tratamiento o neutralización, no resulten asimilables a desechos ordinarios o inocuos, deberán ser dispuestos en celdas especialmente diseñadas para este tipo de desecho, requerirán autorización de la Dirección y control ambiental (DECA), para la ubicación del depósito y de los procedimientos para llevarlo a cabo.

ARTÍCULO 125. El interesado o responsable de la recolección deberá planear el mejor recorrido, siempre en el mismo sentido, sin provocar ruidos, evitando coincidencias con el flujo de personas, ropa limpia, alimentos y otros.

ARTÍCULO 126. El interesado o responsable del transporte de residuos sólidos con características especiales, deberá solicitar y obtener permiso previo de la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, la que establecerá las condiciones mínimas que deben reunir los vehículos destinados para este fin, así como el establecimiento de las normas necesarias para la protección de los operarios y de los seres vivos.

ARTÍCULO 127. Los operarios encargados del manejo de residuos peligrosos o residuos sólidos con características especiales deberán estar capacitados para manejar dichos residuos y deberán contar con el equipo de protección personal y los implementas necesarios, de acuerdo con las disposiciones que en materia de higiene y seguridad industrial dicte la Secretaria de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 128. El almacenamiento de residuos sólidos peligrosos o con características especiales, deberá efectuarse en recipientes distintos de los destinados para el servicio ordinario, deberán estar claramente identificados y se deberán observarse en ellos medidas especiales de carácter sanitario y de seguridad, a efecto de proteger la salud humana y el ambiente.

ARTÍCULO 129. Los materiales no biológicos desechables, considerados como residuos sólidos patógenos, tales como agujas hipodérmicas y otro tipo de instrumental, solo podrán ser mezclados con este tipo de desechos cuando cumplan las medidas tendientes a evitar riesgos



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

en el manejo conjunto, de no ser así, deberán ser almacenados en forma separada.

ARTÍCULO 130. Los recipientes para el almacenamiento de residuos sólidos peligrosos o con características especiales, deberán ser de cierre hermético y estar debidamente marcados con las medidas a seguir en caso de emergencia.

ARTÍCULO 131. El o los materiales que se utilicen en la fabricación de recipientes para el almacenamiento de residuos con características especiales, deberá estar de acuerdo con las características del residuo a fin de garantizar la seguridad del proceso.

ARTÍCULO 132. Las áreas de almacenamiento temporal de los residuos sólidos patógenos en las edificaciones donde se generen, deberán cumplir por lo menos, con los siguientes requisitos:

- 1) Disponer de extractores de aire con filtro biológico;
- 2) Estar marcados en forma tal que puedan ser identificados fácilmente y bajo la prohibición expresa de no permitir la entrada a personas ajenas a dicha actividad;
- 3) Ser desinfectadas y desodorizadas con la frecuencia que garantice condiciones sanitarias higiénicas de seguridad; y,
- 4) Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para la prevención y control de accidentes e incendios.

ARTÍCULO 133. Los residuos sólidos con características especiales, serán tenidos como tales aunque se presenten para su manejo empacado o envasado.

ARTÍCULO 134. Toda mezcla de basura que incluya residuos sólidos patógenos, se considera como residuo sólido con características especiales.

ARTÍCULO 135. Los residuos sólidos objeto de este Reglamento destinados al desuso deberán ser depositados, almacenados, recolectados, transportados, y dispuestos finalmente de manera tal que se prevengan y minimicen los impactos a la salud y al ambiente. Aquellos que por su naturaleza puedan ser aprovechados deberán ser reutilizados o reciclados.

CAPÍTULO XIV

DE LOS SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

ARTÍCULO 136. Corresponde al Departamento de Servicios Generales la ejecución de las tareas relativas al mantenimiento, ornato y asegurar el adecuado funcionamiento de los edificios e instalaciones de la UNAH, el que a tal propósito podrá proponer a la SEAFI la contratación de empresas especializadas en aseo, jardinería, electricidad, mantenimiento de



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

equipo especializado, de laboratorios, pintura y otros que considere pertinentes.

ARTÍCULO 137. Para una mejor calidad, operatividad y control en los servicios que presta el personal del departamento deberá ser capacitado y certificado en áreas especializadas y distribuido en cada zona establecida en el Plan Maestro.

CAPÍTULO XV
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 138. Se prohíbe terminantemente el ingreso y permanencia de toda clase de vendedores ambulantes y estacionarios dentro de los predios y edificaciones universitarias, incluyendo los accesos y salida peatonal y vehicular, áreas académicas, áreas culturales y artísticas así como en sus alrededores. Lo anterior incluye, la venta de artículos, servicios, comestibles, de diferente naturaleza en los centros y puesto de trabajo, sea éstos realizados por empleados o particulares.

El no acatamiento de estas disposiciones, dará lugar a la deducción de responsabilidades laborales, decomiso de mercaderías y a otras que le fueren aplicables.

ARTÍCULO 139. Se prohíbe terminantemente a los suplidores de comestibles utilizar el agua de pozo en la elaboración de refrescos naturales y alimentos, así como el uso de equipo y sustancias que pongan en peligro la vida de los empleados, estudiantes y otros usuarios.

ARTÍCULO 140. Ninguna autoridad universitaria autorizará o permitirá que en las instalaciones universitarias se depositen o almacenen productos para la venta, propiedad de los arrendatarios, como chicleras o similares.

ARTÍCULO 141. Queda terminantemente prohibido el funcionamiento de locales o ventas de cualquier naturaleza alrededor de las edificaciones universitarias. Las personas que se encuentren en esta situación, serán desalojadas previo requerimiento que formalmente les hará el Departamento Legal de la UNAH.

ARTÍCULO 142. El personal que labora para los locales y cualquier otro negocio ambulante, no podrá participar en las actividades o inmiscuirse en la problemática laboral o estudiantil de la UNAH.

ARTÍCULO 143. El arrendatario esta obligado al aseo del área verde circunvecina a su negocio, y para ello deberá proveer los equipos e implementos necesarios.

ARTÍCULO 144. Las inversiones en equipos técnicos de prevención o depuración de contaminantes realizados por la UNAH como ente generador de residuos sólidos, conforme a la Ley, la adquisición de dichos equipos estará exenta de impuestos de importación, tasas, sobretasas e impuestos sobre ventas, según lo estipulado en el artículo 81 de la Ley General del Ambiente.

ARTÍCULO 145. Queda terminantemente prohibido arrojar basuras de cualquier tipo al sistema de alcantarillado sanitario pluvial del campus universitario.

ARTÍCULO 146. Queda terminantemente prohibido botar basura de cualquier tipo, en lugares que no sean los indicados previamente por la autoridad de la UNAH.

ARTÍCULO 147. Se prohíbe depositar animales muertos, parte de estos y basuras de carácter





especial, en los recipientes de almacenamiento de la UNAH.

ARTÍCULO 148. Se prohíbe la quema de basuras, permitiéndose la incineración de residuos sólidos previa autorización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente en situaciones donde no sea factible otro sistema.

ARTÍCULO 149. Se prohíbe la entrada y circulación de los operarios de recolección en inmuebles o predios de propiedad de la UNAH.

ARTÍCULO 150. Se prohíbe a toda persona ajena a la prestación del servicio de aseo, remover o extraer el contenido total o parcial de los recipientes para basuras, una vez colocadas en el sitio de recolección.

ARTÍCULO 151. Se prohíbe la disposición o abandono de basuras, cualesquiera que sea su procedencia a cielo abierto en vías y áreas públicas, lotes baldíos y en los cuerpos de agua superficial y subterránea.

ARTÍCULO 152. Se prohíbe el lavado y limpieza de cualquier objeto en vías y áreas de la UNAH, cuando tal actividad origine problemas de acumulación o esparcimiento de basuras.

ARTÍCULO 153. Se prohíbe el almacenamiento de residuos sólidos en un mismo recipiente, cuando puedan interactuar ocasionando situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 154. En caso de incumplimiento a las Disposiciones del presente Reglamento por parte de las autoridades o usuarios, contratistas, encargados del sistema de recolección, acarreo y disposición de basuras, la UNAH podrá decretar medidas orientadas a la prevención de riesgos inminentes a la salud de la población y al ambiente en general.

ARTÍCULO 155. Los usuarios de los servicios que incumplieren con las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados desde falta menos grave hasta grave.

CAPÍTULO XVI **DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 156. Al usuario de cualquier local comercial, temporal o permanente, que no cumpla sus obligaciones contractuales o reglamentarias, que no atendiese los requerimientos verbales o escritos de la Comisión, dependiendo de la magnitud de la falta, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación escrita
- 2) Cierre del local por un período de ocho (8) días;
- 3) Multa por una cantidad que podrá oscilar entre un mil (L.2000.00) y diez mil (L.10,000.00) Lempiras;
- 4) Cancelación del contrato.

ARTÍCULO 157. Las sanciones anteriores serán impuestas a los usuarios o sus representantes por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, atendiendo las recomendaciones de la Comisión.

ARTÍCULO 158. Antes de imponer la sanción, el infractor deberá ser citado para ser oído, actuación que deberá ser consignada en acta.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ARTÍCULO 159. Las sanciones leves serán castigadas con multas de Lps. 1,000.00 a Lps. 5,000.00.

ARTÍCULO 160. Las faltas menos graves serán sancionados con multas de Lps. 5,000.00 a Lps. 20,000.00, si la falta fuese cometida por primera vez, en caso de reincidencia será considerada como falta grave y multado con Lps. 20,000.00 a Lps. 100,000.00.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 161. En el POA, cada una de las instancias involucradas deberá incorporar al presupuesto los gastos derivados del cumplimiento de las responsabilidades que le impone el presente Reglamento a cuyo efecto será afectada la partida...Igualmente deberá solicitar a la JDU la asignación del espacio físico que le permita funcionar adecuadamente.

ARTÍCULO 162. Todos aquellos permisos extendidos anteriormente por personal no autorizado por los Reglamentos existentes a la fecha, quedan sin valor ni efecto alguno.

ARTÍCULO 163. Los locales comerciales que al entrar en vigencia este Reglamento no estuviesen cumpliendo sus disposiciones, dispondrán de dos (2) meses, contados a partir de la entrada en vigencia, para adecuarse al mismo.

ARTÍCULO 164. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Junta de Dirección Universitaria y publicado en el Diario Oficial La Gaceta y deroga las disposiciones de los artículos 155,156,158 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, las contempladas en el Reglamento de Ordenamiento Físico de la UNAH emitido mediante acuerdo No.344-2008 del 21 de febrero del 2008 Gaceta No.31,545, Reglamento para la Regulación, Adjudicación y Contratación de Locales Comerciales de la UNAH, mediante acuerdo No. 343-2008 del 29 de Febrero del 2008, Gaceta No.31,569 de la Comisión de Transición , Reglamento de Comedores Universitarios emitido por el Consejo Universitario en el año 1965, mediante acta No. 9 y todas las disposiciones dispersas aprobadas por el Consejo Universitario, el Consejo de Administración y cualesquiera otra disposiciones que le oponga.

SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes y lo envíe a la Gaceta para su publicación. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR-SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ANEXOS

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CAMPUS UNIVERSITARIO: Se define como Campus Universitario el espacio urbano donde la Universidad desarrolla sus actividades, en el que se encuentra situado un conjunto de edificios universitarios, destinados a la docencia, la investigación, la vinculación con la Sociedad, el desarrollo tecnológico, la cultura y deportes o a la prestación de servicios.

PARA LA CREACIÓN DE UN CAMPUS UNIVERSITARIO es necesario agrupar a más de dos Escuelas o Facultades, Institutos Universitarios de Investigación, o cualquier otra entidad reconocida por la Universidad, a los que en adelante se denominará Unidades del Campus.

UNIDADES DEL CAMPUS: Son aquellos espacios delimitados en su área territorial dentro del campus universitario destinados para cada Facultad, área académica, deportiva, cultural, tecnológica, de recreación que esta especificada en el plan maestro de desarrollo e infraestructura de la UNAH.

CAMPUS REGIONAL UNIVERSITARIO: Se define como Campus Regional Universitario el espacio urbano donde el Centro Regional desarrolla sus actividades, en el que se encuentra situado un conjunto de edificios universitarios, destinados a la docencia, la investigación, la vinculación con la Sociedad, el desarrollo tecnológico, la cultura y deportes o a la prestación de servicios.

PLAN MAESTRO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA

Es el diseño del desarrollo de la infraestructura y crecimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras planificado por un grupo de expertos para establecer por etapas el cumplimiento del mismo conforme a las planificaciones y ejecuciones presupuestarias institucionales, donde se establece el orden de construcción de la institución ya dado por regiones internas definiéndolas como las unidades del campus.

Funcionamiento y Gestión del Campus.

Los Campus universitarios de la UNAH se regirán en su actuación por los principios generales y la normativa universitaria y desarrollarán sus funciones en el marco de las políticas y planificación estratégica de la Universidad. Se atenderán a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y mejor servicio al Campus.

1. El desarrollo y funcionamiento del Campus conlleva la puesta en común y reorganización, en su caso, de los recursos y servicios ya existentes, así como la dotación de otros nuevos que se propongan.
2. La implantación de servicios de Campus se realizará tratando de evitar que ya ha duplicidades con los de las Unidades integrantes, priorizando la creación de servicios comunes para todo el Campus.
3. Los servicios comunes del Campus dependerán de la estructura de Campus, La Universidad establecerá los procedimientos y las condiciones por las que, las instituciones, empresas o entidades no pertenecientes pero reconocidas por la



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Universidad con sede en el Campus, puedan utilizar dichos servicios, regulándose en cada caso las condiciones y costes, que se estipularán en el contrato o acuerdo de prestación de servicios.

4. En el caso de entidades ajenas reconocidas por la Universidad, se considerarán las condiciones estipuladas en el convenio correspondiente o contrato convenido con la Universidad.
5. Esto será de especial aplicación cuando en el Campus participen entidades ajenas reconocidas por la Universidad.
6. Estas entidades ajenas reconocidas por la Universidad podrán prestar sus servicios también de carácter temporal como en el caso de eventos entre ellos culturales, artísticos deportivos, científicos, tecnológicos y demás aviniéndose a las estipulaciones de permisos temporales o contratos cortos.
7. Órganos de gobierno y representación del Campus.

Residuo: Se define como residuo a todo producto, material o elemento que tras su producción, manipulación o uso no posee valor de mercancía en unas condiciones históricas, técnicas o económicas determinadas.

Residuo peligroso: Se define como residuo peligroso a todos aquellos producidos con algunas de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Prevención: Conjunto de medidas destinadas a evitar la generación de residuos o a conseguir su reducción, o de la cantidad de sustancias peligrosas o contaminantes presentes en ellos.

Productor: Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, que como resultado de sus actividades, pueda crear o generar residuos.

Manejo: Conjunto de operaciones a las que se someten los residuos hasta su disposición final. Incluye el almacenamiento, la recolección, el transporte, la disposición final y la valorización, incluida la vigilancia de estas actividades y de los lugares de depósito.

Almacenamiento: Acción de retener temporalmente los residuos en un lugar determinado previo a su eliminación.

Reciclado: Proceso que sufre un material o producto para ser incorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.

Valorización: Todo proceso industrial y/o manual, cuyo objetivo sea la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los desechos.

Eliminación: Última etapa en el manejo de los residuos sólidos. Es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos, según su naturaleza.