

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 18 DE MARZO DEL 2014. NUM. 33,382

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 379-2013

CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que los Artículos 232 y 233 de la Constitución de la República establecen que el Ministerio Público es el organismo profesional especializado, responsable de la representación, defensa y protección de los intereses generales de la sociedad, le corresponde el ejercicio oficioso de la acción penal pública, asimismo tiene la coordinación, dirección técnica y jurídica de la investigación criminal y forense.

CONSIDERANDO: Que Honduras es un Estado de Derecho, soberano, constituido como República libre, democrática e independiente, para asegurar entre otros derechos, la libertad, la justicia y el bienestar económico y social de todos sus habitantes.

CONSIDERANDO: Que con el objeto de impartir justicia con independencia, imparcialidad y legalidad, de modo práctico y eficaz, es procedente la reforma de la Ley del Ministerio Público, organismo que tiene la obligación ineludible de la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal pública, la vigilancia en el cumplimiento exacto de las condenas, así como la sujeción estricta del órgano jurisdiccional a la Constitución de la República y las leyes, con la potestad de iniciar los procedimientos para el enjuiciamiento de los infractores del orden jurídico.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República asegura que nadie puede ser juzgado sino por el Juez o Tribunal competente, con las formalidades, derechos y garantías que la Ley establece; asimismo, el Estado ha suscrito y ratificado instrumentos internacionales

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

PODER LEGISLATIVO	
379-2013	Decreta: Reformar los Artículos: 1 numerales 4) 6) 7) y adicionar el 9); 41, 42, 43, 44 y 84 del Decreto Legislativo No. 228-93 de fecha 13 de Diciembre de 1993, contenido de la Ley del Ministerio Público, los cuales se leerán así: "ARTICULO 1.- El Ministerio Público es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia político-sectaria, independiente funcionalmente de los Poderes y Entidades del Estado, que tendrá a su cargo el ejercicio de la acción penal pública y demás funciones y atribuciones que le confiera la Ley.
	A. 1-3
Otros	A. 4

Sección B Avisos Legales

B. 1-64

Desprendible para su comodidad

comprometiéndose al cumplimiento real de las garantías del debido proceso para todo lo cual resultan indispensables las actuaciones oportunas y efectivas del Ministerio Público.

CONSIDERANDO: Que las normas que actualmente regulan el funcionamiento del Ministerio Público resultan insuficientes e inadecuadas respecto del sistema penal y han perdido actualidad, por lo que se estima necesaria la reforma de la Ley del Ministerio Público, dirigida principalmente a potencializar su estructura, dinamizar su gestión, fortalecer sus capacidades en la investigación y en el ejercicio de la acción penal pública, así como establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua en su desempeño.



CONSIDERANDO: Que es atribución del Congreso Nacional crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Reformar los Artículos: 1 numerales 4) 6) 7) y adicionar el 9); 41, 42, 43, 44 y 84 del Decreto Legislativo No. 228-93 de fecha 13 de Diciembre de 1993, contentivo de la Ley del Ministerio Público, los cuales se leerán así: **“ARTICULO 1.-** El Ministerio Público es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia político-sectaria, independiente funcionalmente de los Poderes y Entidades del Estado, que tendrá a su cargo el ejercicio de la acción penal pública y demás funciones y atribuciones que le confiera la Ley, en base a los fines y objetivos siguientes:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...;
- 4) Combatir el crimen organizado, la corrupción y el delito en cualquiera de sus formas;
- 5) ...;
- 6) Colaborar en la protección del medio ambiente, del ecosistema, de las minorías étnicas, preservación del patrimonio arqueológico y cultural y demás intereses colectivos;
- 7) Proteger y defender los derechos de los consumidores en la adquisición de bienes y servicios;
- 8) ...;
- 9) Investigar los delitos, descubrir los responsables y proporcionar a los organismos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal pública.

El Ministerio Público rendirá informe anual de su gestión al Congreso Nacional de la República”.

“ARTICULO 41.- Para la investigación de los delitos graves y de fuerte impacto social, créase la Agencia Técnica de Investigación Criminal, la cual en adelante se identificará como ATIC, a quien le corresponderá la investigación de los delitos señalados en el Artículo 184 del Código Procesal Penal, mismos que no admiten la imposición de medidas sustitutivas de la prisión preventiva, descubrir los autores y cómplices y proporcionar a los agentes de tribunales del Ministerio Público la información y resultados de la investigación para el ejercicio de la acción penal.

La Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un Director(a) y Subdirector(a), nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República, seleccionados por medio de un concurso que se someterá a las disposiciones de la Ley de la Carrera del Servidor del Ministerio Público.

A efectos de la organización de la ATIC, el Ministerio Público realizará un proceso de selección y nombramiento de su personal técnico, utilizando métodos y técnicas idóneas para asegurar que no sólo los conocimientos y habilidades de investigación sean considerados, sino que también, la honestidad, rectitud y conducta moral de los aspirantes.

La ATIC estará bajo la dirección técnico-jurídica de la Dirección General de Fiscalía, por medio de sus agentes de tribunales.

Su organización y funcionamiento se regirá por el reglamento especial que al efecto emita el Fiscal General de la República”.

“ARTICULO 42.- La ATIC tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional, siendo su sede la Capital de la República, pudiendo establecer oficinas regionales y locales en los lugares que determine el Fiscal General de la República, en función de las necesidades del servicio”.

“ARTICULO 43.- Para ser Director y Subdirector de la ATIC, se requiere: Ser hondureño(a) por nacimiento; Ciudadano(a) en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles; Mayor de treinta y cinco (35) años; con nivel de educación superior y con conocimiento en criminalística, criminología, ciencias forenses u otras afines; de reconocida solvencia moral y honestidad comprobada; aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza”.

“ARTICULO 44.- La ATIC tendrá las atribuciones siguientes, siempre bajo la dirección técnico-jurídica del correspondiente agente de tribunales:

- 1) Investigar, de oficio o por denuncia, la comisión de los delitos que se señalan en el Artículo 41 de esta Ley, identificar a los presuntos responsables, así como reunir,

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia: 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-8767

CENTRO CÍVICO GOBIERNAMENTAL

- asegurar y ordenar las pruebas, efectos y demás antecedentes y elementos necesarios para la correcta, objetiva y eficiente averiguación de los hechos;
- 2) Asistir al lugar del hecho o escena del crimen, conjuntamente con el personal técnico de la Dirección de Medicina Forense, a efecto de que no se modifique el estado de las cosas, recolectar todo lo relacionado con el hecho punible y practicar, en la misma, los exámenes, inspecciones, planos, fotografías y demás diligencias técnicas pertinentes, que hagan constar el estado de las personas, cosas y lugares, para el éxito de la investigación;
 - 3) Si fuere necesario, clausurar preventivamente el local en que se cometió el delito o en el que se suponga que alguno se ha cometido, evitar que las personas se alejen del mismo o ingresen a él o al lugar inmediato antes de concluir las primeras diligencias y retener, por el término de Ley, a las personas cuyas declaraciones deban recibirse y puedan ser útiles para la investigación;
 - 4) En el curso de la investigación, recoger las evidencias, pruebas y demás antecedentes, que tengan importancia para el éxito de la misma;
 - 5) Cumplir la orden escrita de la incomunicación del sospechoso, emitida por el Fiscal respectivo y cuando fuesen varias personas, evitar que se pongan de acuerdo entre sí o con terceras personas, en forma que entorpezcan o distorsionen la investigación. En todo caso, la incomunicación no podrá exceder del término de Ley según el caso, ni impedir la comunicación con su Abogado defensor;
 - 6) Recibir la declaración del sospechoso con las formalidades, derechos y garantías que la Ley establece;
 - 7) Interrogar a todas las personas que puedan proporcionar información y datos de interés para la investigación y practicar los reconocimientos, reconstrucciones e inspecciones;
 - 8) Efectuar todos los exámenes y pesquisas que juzgue oportunas; con estricto respeto de los derechos constitucionales del investigado;
 - 9) Solicitar la práctica de pericias de toda naturaleza, pudiendo recomendar la colaboración de técnicos nacionales o extranjeros, cuando se requieran conocimientos científicos especiales, mismos que prestarán juramento conforme a la Ley;
 - 10) Solicitar al Fiscal respectivo la asistencia de intérpretes cuando fuere necesario, quienes prestarán juramento conforme a la Ley;
 - 11) Utilizar las técnicas especiales de investigación establecidas en la Ley y los tratados y convenciones internacionales ratificados por Honduras, para el cumplimiento de sus funciones;
 - 12) Solicitar la colaboración de otras autoridades, las que no podrán negarla sin incurrir en responsabilidad;
 - 13) Poner en conocimiento y coordinar con las Unidades Especializadas del Ministerio Público, las actuaciones en caso de hechos relacionados con el crimen organizado;

- 14) Las funciones que en el Código Procesal Penal le atribuyan a la Dirección Nacional de Investigación Criminal, en lo que fuere aplicable y las demás establecidas en la presente Ley y los Reglamentos; y,
- 15) Cualquiera otra diligencia investigativa que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

En caso de que sobre el mismo asunto coincidan las actuaciones de la ATIC con cualquier otro órgano de investigación, será el Director de Fiscales quien determinará cuál de ellos dirigirá el proceso de investigación, sin perjuicio de la obligación de colaborar de los otros órganos cuando sean requeridos o de las operaciones conjuntas que realicen”.

“ARTÍCULO 84.- Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, así como los que aspiran a serlo, deben someterse de forma obligatoria a las pruebas de evaluación de confianza, las que pueden ser ordenadas de forma general o selectiva por el Fiscal General y practicadas por los órganos competentes.

La reprobación de cualquiera de ellas será causal de despido sin responsabilidad para la Institución”.

ARTÍCULO 2.- El Presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veinte días del mes de enero de dos mil catorce.

MAURICIO OLIVA HERRERA
PRESIDENTE, POR LA LEY

GLADIS AURORA LÓPEZ CALDERÓN
SECRETARIA

ÁNGEL DARÍO BANEGAS LEIVA
SECRETARIO

Líbrese al Poder Ejecutivo en fecha 20 de febrero de 2014.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de febrero de 2014.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población.

RIGOBERTO CHANG CASTILLO



REPÚBLICA DE HONDURAS
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Registradora de la Oficina de Registro de la Propiedad Industrial. **CERTIFICA**, la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No. 037-14 OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL. DEPARTAMENTO LEGAL.** Tegucigalpa, M.D.C., 30 de enero del año 2014. **VISTA:** Para resolver la solicitud de cancelación por falta de uso del Registro No. 91006, perteneciente a la Marca de Fábrica denominada LASSY, en clase internacional (31) de la Sociedad Mercantil denominada BUFALO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., con domicilio en Honduras, acción presentada en fecha 10 de septiembre del 2013, por el Abogado Arturo Zacapa, actuando en condición de Apoderado Legal de la Empresa Mercantil denominada CLASSIC MEDIA LLC, con domicilio en Estados Unidos de América. **PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la acción de cancelación por no uso del Registro No. 91,006 de la Marca de Fábrica, denominada LASSY en clase internacional (31) propiedad de la Sociedad Mercantil denominada BUFALO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., presentada en fecha 10 de septiembre del 2013, por el Abogado Arturo Zacapa, actuando en condición de Apoderado Legal de la empresa mercantil denominada CLASSIC MEDIA LLC., en virtud de: 1) Que habiendo transcurrido el plazo legalmente establecido para que el interesado presente las alegaciones de descargo correspondientes y al no haber hecho uso de las mismas, depara en la cancelación de la Marca de Fábrica registrada. 2) Que conforme al procedimiento general del derecho administrativo, en la eficacia del acto, de darse por enterado de oficio a través de la parte solicitante la publicación, producirá los efectos de la notificación personal. **SEGUNDO:** La presente Resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio del Recurso de Reposición ante el órgano que la hubiera dictado dentro de los diez días siguientes a la notificación del acto impugnado, el Recurso de Apelación que deberá de interponerse y finalizarse ante el órgano que dictó la Resolución, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la misma remitiéndose a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad al día siguiente de dicha formalización. Artículo No. 149 de la ley de Propiedad Industrial, Decreto 12-99-E y Artículo 22 de la Ley de Propiedad. Una vez firme la presente Resolución procédase por cuenta del interesado a publicar la misma en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación del país, agregada la tasa por concepto de pago de cancelación, recibo de pago de la Tesorería General de la República, cumplido con estos requisitos procédase hacer las anotaciones marginales en la base de datos y en el libro correspondiente que al efecto lleva esta oficina. **TERCERO:** De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días hábiles según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio la solicitud de cancelación por falta de uso. **NOTIFIQUESE.-FIRMA Y**

SELLO.-ABOGADA NOEMI ELIZABETH LAGOS.-REGISTRADORA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.-MANUEL RODRÍGUEZ RIVERA.- OFICIAL JURÍDICO.- Esta oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de conformidad con los Artículos 106, 108, 149, 151 de la Ley de Propiedad Industrial Decreto 12-99 E; Artículos 21 y 22 de la Ley de Propiedad; Artículos 1, 2, 53, 81, 109, 149 de la Ley de Procedimiento Administrativo y demás aplicables.

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en Tegucigalpa, M.D.C., el 07 de marzo del año 2014, cumplió con las especies fiscales por concepto de la tasa de certificación.

**ABOGADA NOEMI ELIZABETH LAGOS
REGISTRADORA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

18 M. 2014

**JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO**

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del Artículo cincuenta 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha diez de enero del dos mil catorce, interpuso demanda en esta judicatura con orden de ingreso número **009-2014**, promovida por el Abogado Carlos Enrique Vallejo Cerrato, contra el Estado de Honduras, a través de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que se revise judicialmente la legalidad y se Decrete la nulidad de unos actos administrativos de carácter particular contenidos en el Acuerdo de la Junta de Dirección Universitaria (JDU) No. 09-2013-JDU-UNAH de fecha 28 de agosto 2013, mediante el cual la señora Martha Lorena Suazo Matute, fue nombrada, juramentada y puesta en posesión en el cargo como decana de la facultad de Ciencias Sociales, y las resoluciones de fecha 02 de octubre de 2013, que emitida sin número por la Junta de Dirección Universitaria (JDU-UNAH) y No. 03-2013-JDU-UNAH, de fecha 04 de noviembre de 2013, también de JDU, por no ser conformes a derecho y por infringir manifiestamente la Ley Orgánica de la UNAH y sus Reglamentos, reconocimiento de una situación jurídica individualizada y para su pleno restablecimiento y control de la legalidad se anulen dichos actos y se ordene se practique la elección entre quienes participaron en el concurso encontrándose habilitados legal y reglamentariamente. Se solicita suspensión del acto reclamado, se acompañan documentos. Petición.

**TANNIA R. CASTILLO SIERRA
SECRETARIA**

18 M. 2014



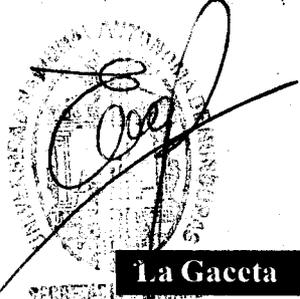
Sección "B"

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), por este acto **CERTIFICA** el **Acuerdo No. CU-O-110-09-2013**, Acta No. CU-O-009-09-2013 de la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el viernes veintisiete de septiembre de dos mil trece, que literalmente dice:

“La infrascrita, Secretaria del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), por este acto, **CERTIFICA**: El Acuerdo No. CU-O-110-09-2013, contenido en el Acta No. CU-O-009-09-2013 de fecha veintisiete de septiembre de dos mil trece, que literalmente dice: “Oficio SCU-No.117-2013. 28 de Octubre, 2013. Máster: **JACINTA RUIZ**, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal. Su Oficina: Estimada Máster Ruiz: La Secretaría del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, hace de su conocimiento, que en la Sesión Ordinaria celebrada el día viernes 27 de Septiembre de dos mil trece, en Acta Número **CU-O-009-09-2013** levantada al efecto, obra el **ACUERDO No. CU-O-110-09-2013**, que en su parte resolutive dice: “**ACUERDO No. CU-O-110-09-2013. CONSIDERANDO:** Que el Consejo Universitario es el órgano máximo de Dirección Superior responsable de concertar y generar las políticas y estrategias de la gestión universitaria; **CONSIDERANDO:** Que el 12 de junio de 2012, la Msc. Jacinta Ruiz, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal remitió el proyecto de Manual de Puestos y Salarios de la UNAH, para su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo No. CU-O-072-06-2012 se nombró del seno del Consejo Universitario una Comisión para que estudiara y analizara los documentos técnicos facilitados por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, para que emitiera el dictamen correspondiente. **CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad de las más altas autoridades de la UNAH establecer un **Sistema de Remuneración (compensación) global** que permita la administración del talento en las áreas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación en servicio, planificación estratégica de desarrollo y retiro de los recursos humanos. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Puestos y Salarios constituye un documento técnico normativo, el cual describe los puestos según la naturaleza y funciones que permitan un desempeño institucional eficiente y eficaz para el cumplimiento de

la visión y misión de la UNAH, de sus objetivos estratégicos y de las competencias y funciones que manda su Ley Orgánica. **CONSIDERANDO:** Que la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal realizó un estudio específico sobre el costo de la canasta básica y salario mínimo en Honduras, y cuyos resultados validan la propuesta del Manual de Puestos y Salarios introducido al pleno del Consejo Universitario para su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que las cifras del Tabulador orientado a la institución nos indican un claro desajuste salarial pagado por la UNAH en comparación con el Tabulador orientado al mercado. **CONSIDERANDO:** Que determinado el impacto financiero de la propuesta del Manual de Puestos y Salarios del personal administrativo y de servicios de la UNAH, el cual representa un incremento porcentual en la planilla mensual y según la opinión oficial correspondiente la institución está en capacidad de absorber. **POR TANTO:** El Consejo Universitario en aplicación de los Artículos 7 y 10 numeral 5) de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículo 25 literales b) y e), 27 literal g) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 49, 51 y 52 del Reglamento del Consejo Universitario. **ACUERDA:** **PRIMERO:** Aprobar el dictamen presentado por la Comisión nombrada por el Consejo Universitario en su Acuerdo CU-O-072-06-2012, contentivo del **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA UNAH**, presentado por la Msc. Jacinta Ruiz Bonilla, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, que literalmente dice: “**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA UNAH**, presentado por la Msc. Jacinta Ruiz Bonilla, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, que literalmente dice: “**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA UNAH. ÍNDICE. I. INTRODUCCIÓN. II. JUSTIFICACIÓN. III. OBJETIVOS. IV. ANTECEDENTES. V. MARCO REFERENCIAL. VI. METODOLOGÍA. FASE DE ELABORACIÓN. MODELO UTILIZADO. VII. MANUAL DE PUESTOS. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR TIPOLOGÍA. VIII. VALUACIÓN DE PUESTOS. IX. CONCLUSIONES. X. RECOMENDACIONES. I. INTRODUCCIÓN.** La Administración de Talento humano, tiene profundas implicaciones en la cultura Institucional, así como en la



estructura organizacional adoptada. Más aún está relacionada con las características del contexto ambiental, del ramo de acción de la organización, de las características internas, de sus funciones y procesos; y de un sin número de variables importantes. En esta época de crisis, incertidumbre, restricciones, problemas, amenazas y dificultades de toda índole, la gestión del talento humano se torna cada vez más compleja, debido a que muchas organizaciones consideran los recortes de nómina o de beneficios concedidos a los empleados, como la manera más fácil de reducir costos con efectos inmediatos y visibles. Una excelente Gestión del Talento Humano, se basa en la visión futurista de los administradores y su capacidad de manejar los avances tecnológicos y técnicos que han activado una avalancha de cambios, por lo que muchas organizaciones no han sobrevivido y que para poder sobrellevar estos cambios es importante una estructura organizacional sólida y bien definida. Hoy en día las nuevas tendencias demográficas, sociales, económicas y tecnológicas obligan a cambios en las organizaciones y el personal. Frente a estas tendencias el papel de la Gestión del Talento Humano está evolucionando. La función de personal se transformó de un modo específico que incluye cambios en las prestaciones de los empleados, nuevas estructuras de la organización, reestructuración de los escalafones; la experimentación con nuevos métodos de reclutamiento y una mayor capacitación de los trabajadores para ayudarlos a salir adelante con los nuevos puestos basados en el conocimiento. El cambio más sorprendente será su progresiva fusión en el desarrollo e implementación de la estrategia organizacional. El plan estratégico de la organización delinea el curso de acción a seguir para convertirse en el tipo de organización que quiere ser de acuerdo con sus oportunidades, amenazas, y sus fuerzas y debilidades internas. En este contexto de ideas la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se encuentra en un proceso de revisión fundamental y un rediseño de sus procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y actuales de rendimiento, tales como: costo, calidad, servicio y rapidez. Esto se liga directamente a los puestos diseñados para la organización, ya que ellos son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia. De hecho, un cargo debe ser diseñado (o rediseñado) dentro de los parámetros del equilibrio que debe existir entre la especialización, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje, rotación y objetivos organizacionales. Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar a la UNAH, un Manual de Puestos que le facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas para una adecuada adaptación e identificación de cada

trabajador dentro de la organización. El presente Manual de Puestos y Salarios constituye una herramienta fundamental ya que es el punto de partida para elaborar la mayor parte de instrumentos con que se administra efectivamente el talento humano en la organización y es importante al momento de obtener un personal idóneo, teniendo con él las especificaciones y los requerimientos del puesto, con el cual se hará la mejor selección e inducción del personal calificado para la organización, permitiendo mejorar los índices de eficiencia y efectividad además de evitar la dualidad de funciones lo cual incide de manera directa en el clima organizacional. Este documento nos suministra el perfil que debería tener el empleado, las características generales, las funciones específicas, los requisitos mínimos exigidos, conocimientos, habilidades, los recursos que maneja, su superior inmediato y los colaboradores a su cargo, proporcionando al nuevo empleado, la orientación adecuada para que logre integrarse fácilmente a la organización. El análisis de puestos comprende dos fases principales: La primera relacionada con la descripción de funciones y la segunda con la especificación del cargo: habilidades, conocimientos, responsabilidades y condiciones de trabajo. El proceso para llevar a cabo la recopilación y análisis de la información se realizó por medio de entrevistas personales y observación directa a los colaboradores típicos de cada uno de los puestos. **II. JUSTIFICACIÓN.** La Universidad Nacional Autónoma de Honduras concibe la administración universitaria como un sistema de servicios destinados a dar apoyo a las actividades académicas, a la investigación y a la proyección social, por lo cual debe formular estrategias organizacionales tendientes a controlar los procesos, mejorar la calidad de los servicios y resultados con el fin de garantizar la excelencia en su misión. Es de esta manera como el Manual de Puestos y Salarios se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de una adecuada cultura organizacional, enmarcada en los valores institucionales. Asimismo, es el soporte para la formulación de objetivos en el área de gestión del talento humano en aspectos tales como: * Diseño de un sistema de evaluación del desempeño que permita medir la productividad, el compromiso y las necesidades de desarrollo individual de los empleados. * Diseño de planes de capacitación y mejoramiento para los empleados administrativos y de apoyo enmarcados en los requerimientos organizacionales. * Diseño de un sistema de gestión por competencias. La documentación del manual de puestos será una herramienta para la administración que permitirá tomar decisiones como reasignación de funciones, variaciones en los procesos y procedimientos, creación de nuevos puestos y sobretodo será el

fundamento de cualquier decisión relativa a la administración del recurso humano de la organización. **III. OBJETIVOS. OBJETIVO GENERAL:** Orientar el proceso de administración estratégica del sistema de compensación y administración del talento humano para hacer su gestión adecuada, al contar con una fuente de consulta escrita aprobada y autorizada que permita la toma de decisiones con agilidad y transparencia sobre bases de funciones específicas, el perfil y competencias requeridas para cada uno de los puestos de trabajo; logrando así el ordenamiento uniforme, racional y justo de los mismos, de acuerdo con la naturaleza del trabajo en los diferentes procesos de la institución. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** * Garantizar que todos los puestos de trabajo de la UNAH cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al logro de la visión, así como al cumplimiento de la misión y objetivos de la organización. * Establecer de forma clara y precisa la razón de ser de cada puesto, determinar sus funciones y competencias. * Especificar los requerimientos del puesto en términos de conocimientos, competencias y experiencia, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlos. * Instrumentar la gestión de los procesos administrativos del recurso humano como ser: selección del personal, inducción del personal, capacitación y entrenamiento, evaluación del desempeño. * Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación de la organización. **IV. ANTECEDENTES.** Al revisar la historia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en lo que hace referencia a la administración del talento y sistemas de compensación, podemos notar que se han hecho intentos para el diseño e implementación de un manual de puestos, pero desgraciadamente muchos de estos intentos han sido infructuosos fundamentalmente por su enfoque cortoplacista atomizado y parcial, o porque la universidad no le ha dado la importancia que realmente tiene un manual de puestos enmarcado en el nuevo rol de la gerencia estratégica del talento humano, y se ha visto más como un gasto y no como una inversión. Usualmente las remuneraciones no han ido a la par con el rendimiento y capacidad del talento humano, no se ha considerado incluso los dos aspectos fundamentales de cualquier sistema de retribución que es, la equidad interna y la competitividad frente al mercado, esta falta de coherencia entre las remuneraciones y el rendimiento, le ha causado serias dificultades a la institución para lograr un sistema que permita que el empleado se esfuerce por lograr o por elevar su rendimiento, lo que implica dañar la efectividad organizacional. Dentro de los procesos de gestión institucional, la gestión de la compensación ha sido el más lento en su modificación

y ha obedecido más a demandas de tipo sindical con un enfoque más de atracción de adeptos por parte del sindicato y de otras organizaciones que defienden los intereses de los trabajadores, por otro lado los intentos realizados por la universidad no han devenido de una visión de futuro de la universidad, y de un plan estratégico alineado con la operatividad institucional, desvinculado la compensación de la efectividad organizacional. Bajo esta perspectiva podemos aseverar que la transición a una nueva forma de gestión institucional del talento humano, esencial para afrontar los profundos cambios que hoy en día están ocurriendo, no se puede lograr enteramente con los sistemas retributivos tradicionales. Llanamente no se puede forjar una nueva cultura organizacional con un sistema de remuneraciones concebido en una época diferente para necesidades diferentes, con estructuras diferentes y con una serie de criterios para la gestión que hoy son completamente diferentes a los del pasado universitario. Esta situación se explica por el hecho que los salarios influyen abiertamente sobre las conductas, por eso cuando una institución no recompensa la excelencia en la ejecución, difícilmente la institución se orientará a una cultura organizacional de eficiencia. Por esta y otras razones ya conocidas el sistema de administración estratégica de compensación que se plantea en este documento, se caracteriza por promover un compromiso por parte de los colaboradores hacia los objetivos institucionales en sus áreas de trabajo, y por supuesto a nivel institucional. La finalidad es introducir un enfoque sistémico de gestión que integre la visión institucional, su plan estratégico, la estrategia de recursos humanos y naturalmente el sistema de remuneración. **Filosofía Institucional. VISIÓN:** Una institución líder de la educación superior nacional e internacional; protagonista en la transformación de la sociedad hondureña hacia el desarrollo humano sostenible con recursos humanos del más alto nivel académico, científico y ético. Una institución con un gobierno democrático, organizada en redes y descentralizada, transparente en la rendición de cuentas, con una gestión académica y administrativo/ financiera, participativa, estratégica, moderna y orientada hacia la calidad y la pertinencia de la educación, la investigación y su vinculación con la sociedad hondureña y mundial, procesos basados en los nuevos paradigmas de la ciencia y la educación. **MISIÓN:** Somos una Universidad estatal y autónoma; responsable constitucionalmente de organizar, dirigir y desarrollar el tercer y cuarto nivel del sistema educativo nacional. Nuestro ámbito de producción y acción científica es universal. Nuestro compromiso es contribuir a través de la formación de profesionales, la investigación y la vinculación universidad-sociedad al desarrollo humano sostenible del país y por medio de la ciencia y la cultura



que generamos, contribuir a que toda Honduras participe de la universalidad y a que se desarrolle en condiciones de equidad y humanismo, atendiendo la pertinencia académica para las diversas necesidades regionales y el ámbito nacional. **PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES:** * Creatividad. * Descentralización. * Equidad. * Historicidad. * Integridad. * Libertad. * Perfectibilidad. * Pluralismo. * Progreso. * Racionalidad. * Solidaridad. * Tolerancia. * Universalidad. **OBJETIVOS.** Son objetivos de la UNAH: **1.** Fomentar y promover el desarrollo de la educación superior en beneficio de la sociedad hondureña. **2.** Formar Profesionales del más alto nivel académico, cívico y ético, capaces de enfrentar los desafíos que impone la sociedad. **3.** Promover, desarrollar, innovar y difundir la investigación científica, humanística y tecnológica. **4.** Fomentar y difundir la identidad nacional, el arte, la ciencia y la cultura en el nivel educativo que le corresponde. **5.** Fomentar la vinculación de la UNAH con las fuerzas productivas, laborales, organizacionales, así como con las demás que integran la sociedad hondureña; y, **6.** Contribuir a la transformación de la sociedad hondureña y al desarrollo sostenible de Honduras. Para realizar sus objetivos, la UNAH se fundamentará en los principios de libertad de cátedra, investigación, universalidad de la ciencia, representatividad, pluralismo, participación democrática, responsabilidad, equidad, igualdad de oportunidades, transparencia, rendición de cuentas, pertinencia, solidaridad y subsidiariedad. **V. MARCO REFERENCIAL. PLAN DE ANÁLISIS OCUPACIONAL.** Un plan de análisis ocupacional es el conjunto de acciones administrativas encaminadas a reunir, analizar y ordenar toda la información derivada de la actuación de los trabajadores y empleados en las labores que desempeñan, para cumplir con las responsabilidades y exigencias propias de la ocupación por la que se devenga un salario. La técnica del análisis ocupacional tiene como objetivo fundamental determinar con exactitud el “modelo” o “perfil” de cada puesto de trabajo en la organización, acorde a los fines y objetivos generales de la misma y en función de los tres elementos que conforman dicho perfil ocupacional, que son la identidad del cargo en la estructura organizacional, la funcionalidad y desarrollo de la misma; la especificación de requisitos, responsabilidades y esfuerzo de cada cargo, el manual de funciones que lo garantiza y las exigencias que cada cargo tienen de forma indispensable para el trabajo que lo ocupe. Otro objetivo que se persigue en el análisis ocupacional es reunir información que conduzca a determinar el grado de complejidad de todos y cada uno de los cargos que existen en la organización. El análisis ocupacional puede afirmarse, es una etapa más avanzada del estudio de puestos que determina en forma

precisa “lo que debe ser un cargo”, para que se cumpla el objetivo para el cual fue creado y se posicione como el eslabón adecuado con el encadenamiento de las actividades que desarrolle la organización, en el campo de actividades o sector económico en la que esta se desenvuelve. Ordenar los cargos en función del valor relativo de cada uno de ellos comparado con otros, creando el alineamiento que sirva de base para su manejo. Precisar las funciones y actividades propias de cada cargo, la duplicidad de las mismas, los niveles de responsabilidad, la posibilidad de simplificación y eliminación de operaciones innecesarias. Considerar los perfiles de cada cargo como el elemento básico para la asignación de una remuneración equitativa y justa, para pagar salarios de acuerdo a “lo que se hace”, basándose en ellos la estructura de sueldos y salarios facilitará la administración, la posibilidad de revisión periódica para dinamizar el proceso con el elemento humano que figura en los perfiles de los cargos; para dialogar con las diferentes áreas y jefaturas, con el fin de efectuar los cargos necesarios cuando sea oportuna. **Tipos de análisis ocupacional.** Existen varios tipos de análisis ocupacional de acuerdo a su uso en la organización, haciendo énfasis en el más amplio y completo, es utilizado para efectos salariales, por lo extenso que debe ser y las implicaciones de costo y tiempo. Los tipos de análisis son: **a) El análisis ocupacional enfocado a la vinculación de personal:** Este modelo hace énfasis en el formato o instrumento de recolección de información, a recoger el mayor número de datos acerca de los requisitos indispensables mínimos que cada puesto (ya creado o nuevo) exija a cualquier trabajador que lo ocupe o vaya a ocupar. En estos datos se basa todo el proceso de reclutamiento preselección, selección, contratación e inducción de personal a la organización. De la manera más completa como se haga dependerá la búsqueda y el hallazgo y de la persona adecuada para el puesto adecuado. **b) El análisis ocupacional enfocado al desarrollo del personal:** Esta opción del análisis hace énfasis en recoger datos sobre el tipo de información académica y no académica, así como la experiencia y los conocimientos de destrezas de orden práctico que exige cada puesto a cualquier trabajador que lo ocupe; con base en ello la Dirección de Recurso Humano de la organización pueda hacer planes de adiestramiento, formación y capacitación según las necesidades actuales y futuras de la misma, acorde a la tecnificación y desarrollo en que se encuentre. **c) El análisis ocupacional enfocado al manual de funciones:** Este tipo de análisis ocupacional profundiza al recoger todos los datos indispensables que conduzcan a establecer las funciones y actividades que en cada puesto de trabajo se realiza determinando con exactitud “lo que se hace” en general (funciones) y el “como

se hace” en particular (actividades) para cumplir la ejecución de la carga encomendada. El ordenamiento de las funciones y actividades de acuerdo a su importancia para cada cargo, así como la regularidad y periodicidad, permite agrupar en un solo volumen la funcionalidad y la forma en que ésta se lleva a cabo, esto que constituye el “manual de funciones e instrucciones” y es la base fundamental para elaborar en la organización el verdadero manual de procedimientos. **d) El análisis enfocado a la estructura organizacional:** Este tipo de análisis ocupacional hace énfasis en recoger el mayor número de datos de cada puesto de trabajo y en la forma más ordenada posible, en razón de dichos datos son la base más objetiva para señalar en cada puesto su remuneración. Dependiendo de la calidad de los datos, su ordenamiento y su exactitud se logrará la más justa, mejor y más adecuada asignación salarial para cada cargo. La estructura remunerativa se establece a través de una escala, curva o grupos de salarios; siendo una columna vertebral el análisis ocupacional en que esté basado. **Ventajas del análisis ocupacional:** El análisis ocupacional ofrece a la administración de la organización una serie de ventajas que lo pueden determinar, como el elemento esencial en el proceso administrativo y de la organización de la misma y frecuentemente por el desconocimiento de su utilidad se relega a un segundo plano de importancia. Sus principales ventajas son: * Establecer los objetivos generales y específicos así como la dimensión, naturaleza y alcance de cada cargo derivado de las funciones, actividades, responsabilidades y esfuerzos en los desempeños de los cargos. * Determinar la dualidad de autoridad que soportan los cargos cuando reportan a más de una jefatura y evitar así la interferencia en el mando. * Nombrar en forma adecuada los puestos de trabajo con relación a las funciones que realmente desempeñan, logrando determinar con exactitud las funciones y más actividades de cada cargo, delimitando el campo de acción y actuación de cada trabajador para hacer el verdadero equilibrio de funciones. * Señalar las diferentes funciones y actividades compartidas con otros cargos, para lograr una mejor condición y ejecución de las mismas. * Indicar el grado de esfuerzo que debe aportar cada trabajador en el desempeño de la labor, así como los niveles de fatiga, stress, tensión, etc., que la labor puede derivar. * Señalar las condiciones ambientales, de seguridad o riesgo que deberá aceptar el trabajador que desempeña el cargo, así como la posibilidad de aplicación de correctivos por parte de la organización, a dichas condiciones cuando esas son difíciles o adversas. * Enmendar las fallas que se presenten en el desempeño de las labores, para la búsqueda de los correctivos, preparación y adiestramiento de los trabajadores para que los corrijan. Es una herramienta básica de los procesos de valoración y asignación

salarial condicionando a su desarrollo el éxito de los mismos. Es el punto de partida para elaborar la mayor parte de instrumentos con que se administra efectivamente el talento humano en la organización, como son los Manuales de Funciones, e Instrucciones de procedimientos, de organización y valoración. **MANUAL DE FUNCIONES.** Es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además estos compendios que describen cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. Busca responder a dos preguntas básicas que son ¿Qué hace? y ¿Para qué lo hace? Determinada la función en el cargo, eliminándose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnificando actividades y prestando a la organización una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores. Los manuales de funciones se orientan al logro de los siguientes propósitos: * Especificar los requerimientos de la organización en términos de la productividad y eficiencia y dar al consumidor un producto de calidad. * Establecer de una manera clara y formal los objetivos de cada empleo y determinar las funciones, habilidades, responsabilidad y riesgo de cada puesto de trabajo. * Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimiento, experiencia, habilidades y aptitudes. * Instrumentar la marcha de los otros procesos administrativos, tales como selección de personal, inducción de nuevos colaboradores, entrenamiento de los puestos de trabajo, evaluación del desempeño, asignaciones salariales, precisar las funciones encomendadas a cada empleo para determinar responsabilidades, evitar la repetición y detectar omisiones, proporcionar información de soporte para la planeación o implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa. **ANÁLISIS DE CARGOS.** El análisis de cargos es el fundamento de todos los procesos de valoración. Es el proceso de obtención, clasificación y documentación sistemáticas de toda la información pertinente relacionada con la esencia de un puesto específico, incluyendo aspectos tales como las tareas que lo componen, las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades necesarias para un buen desempeño del empleo. El objeto de un análisis de cargos es elaborar una descripción exacta y concisa que pueda usarse para evaluar el contenido y el valor de los mismos. **Objetivos.** La utilidad del análisis de cargos no se limita, ni mucho menos, a servir de base a una posterior valoración del mismo, aunque esta sea una de las finalidades más específicas. Tiene múltiples aplicaciones, entre las que señalaremos las más importantes.

Esquema de Aplicaciones del Análisis de Cargos

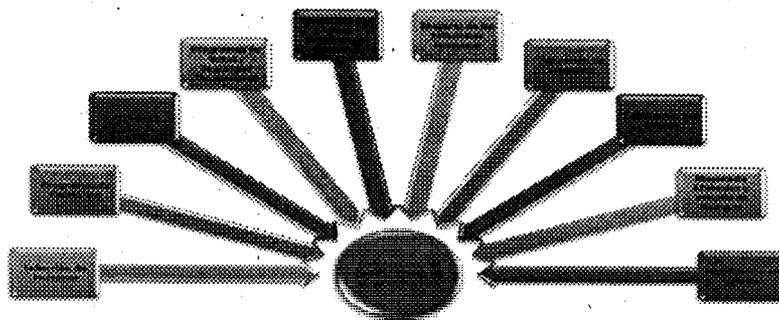


Figura 1. Esquema de aplicación análisis de cargos

a). **Selección de personal:** Las modernas técnicas de selección, elaboradas por la psicotecnia, han desarrollado todo un proceso que debe seguirse si se quiere tener una razonable probabilidad de haber elegido, entre los solicitantes, al personal más idóneo para ocupar un determinado puesto. Este proceso tiene como etapas más importantes: Solicitud de admisión, entrevista, pruebas de aptitud mediante la correspondencia, batería de test de aptitudes, pruebas de rendimiento o lo que podríamos llamar examen profesional, examen médico, recepción, y entrenamiento de personal aceptado y periodo de prueba. Ahora bien, todo este proceso debe hacerse en función de las cualidades exigidas por el futuro puesto a cubrir para el cual el análisis del trabajo es una herramienta primordial a la hora de tomar estas decisiones. b). **Programas de formación:** Estos programas se estructuran en función de aquellos puntos en los que interesados no tienen un nivel satisfactorio, de lo que no puede determinarse sin el previo conocimiento de las exigencias del trabajo. c). **Asensos:** Para que la Dirección de una organización o el ejecutivo correspondiente pueda tomar una decisión en este campo ahora falta que conozca cuales son las características de los individuos que en el principio puede ascender, pero sin embargo estas características, a su vez, dependerán de las exigencias del trabajo. d). **Programas de seguridad:** En el análisis de cargos, uno de los campos que habrá que examinar son las condiciones ambientales en que se realiza y los riesgos a que el trabajador está sometido, suministrado, por lo tanto, los datos que precisa el comité de seguridad de la organización para establecer sus programas. e). **Mejora de métodos y estudios de tiempo:** El análisis de cargos es una herramienta que facilita el análisis de los métodos, procesos y distribución del tiempo en cada uno de los puestos de trabajo ya que orienta al investigador acerca de los procesos a seguir por cada uno de los ocupantes de los puestos y así mismo a identificar duplicidad de funciones y otros errores. f). **Valoración de trabajos:** Resulta también evidente que no se puede pretender valorar un trabajo sin antes saber en qué consiste y que peculiaridad tiene. Por otra parte, puesto que el análisis de cargo es la plataforma sobre la que se alientan los sistemas de valoración, este objetivo es el que se desarrollará luego con todo detalle. g). **Administración del desempeño:** Esta técnica, pondera el mayor o menor mérito que cada individuo adquiera en determinados campos, tales como calidad, cooperación, etc., que a su vez se eligen entre los más significativos dentro del tipo de trabajos de que se trate; o sea que, para seleccionarlos, será preciso antes de examinar en qué consisten dichos trabajos. h). **Distribución en planta:** Para llevar a cabo una buena distribución o redistribución de las instalaciones que precisa conocer no tan sólo que se realiza en cada puesto de trabajo, sino la maquinaria que se utiliza, materiales empleados, la relación del puesto evaluado con los demás, etc., todos estos datos se obtienen a través del proceso de análisis ocupacional. i). **Mejora de las relaciones humanas:** Este objetivo se logra en cuanto se consigan resultados satisfactorios en los demás señalados. j). **Organización estructural de la organización:**

A medida que las organizaciones, en su proceso de desarrollo, van alcanzando mayor complejidad, se hace más necesario que queden perfectamente fijadas y delineadas las funciones que corresponde desempeñar a cada uno, así como los límites dentro de los cuales deben ejercerse y las relaciones que deberán mantener, tanto como superiores e inferiores como con sus iguales. A fijar todos estos extremos contribuirá grandemente el análisis de los trabajos. k). **Normalización de la terminología empleada:** Es un hecho de sobra bien conocido que no tan sólo en regiones u organizaciones distintas, sino incluso dentro de una misma organización, entre diferentes departamentos suelen darse nombres diversos, tanto a las operaciones realizadas como a las máquinas, utensilios, materiales, etc., esto trae como consecuencia confusiones que en ocasiones se traducen en pérdida de tiempo y dinero. Al llevar a cabo un programa de análisis en toda la organización, se podrán sentar las bases para llegar a la utilización de la terminología más adecuada. **MÉTODOS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS.** a). **Método de Observación:** Este método consiste, como su nombre lo indica, en observar directamente el trabajo en el momento en que esta desarrolla la actividad. b). **Método del cuestionario:** Este método consiste en obtener los datos sobre un cargo mediante la respuesta directa que el trabajador, el supervisor o ambos dan a un cuestionario sistematizado que incluye todos los aspectos del trabajo y del ambiente en el cual se realiza. c). **Método de Entrevista:** En este método el analista obtiene todos los datos necesarios mediante preguntas pertinentes que hace a la persona elegida para obtener la información. La entrevista se efectúa con uno de los empleados que realiza el trabajo. d). **Método Mixto:** Como su nombre lo indica es la posibilidad de combinar los métodos anteriormente descritos pueden ser "observación servicio directa-entrevista" o por "Entrevista-Cuestionario" este método resulta ser más completo que los otros tres, por cuanto reúne las ventajas de ellos y elimina muchas de sus desventajas. Para que el estudio de puestos no adolezca de lagunas se requiere de un procedimiento que de manera sistemática vaya proporcionando todos los datos necesarios de la siguiente manera: a). Determinación del alcance del trabajo mediante el planteamiento sistemático de las siguientes preguntas. ¿Qué hace el trabajador? Hace referencia a las funciones del cargo. ¿Para qué lo hace? Se refiere a los objetivos del cargo. ¿Por qué lo hace? Se refiere a los objetivos del cargo. ¿Con que lo hace? Elementos necesarios para desempeñar la labor de la mejor manera. Estas preguntas nos permitirán conocer la serie de cometidos, funciones y actividades que realiza el trabajador, los métodos y procedimientos que emplea para llevar a cabo éstas y la relación de su trabajo con los demás del proceso. b). Determinación de las especificaciones del cargo o aspectos extrínsecos de este como son: * Requisitos intelectuales: Nivel educativo, experiencia y complejidad del cargo. * Responsabilidades: Por el manejo de maquinaria y equipo, por errores, por la seguridad de otros y por el trabajo de otros. * Requerimientos del puesto: Esfuerzo físico, visual y mental. Condiciones de trabajo: Ambientales y riesgos.

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. La valoración de puestos de trabajo es una forma sistemática de ordenar y asignar valor cuantitativo a los diferentes puestos de toda una organización, de una o varias divisiones, departamentos, áreas, secciones, en uno o varios niveles, de la estructura de la organización mediante un método matemático determinado. Esta valoración conduce a establecer lo que se conoce como curva, escala estructura o escalafón de salarios según sea el método que se utilice. La valoración del trabajo no debe entenderse como un procedimiento que elimina automáticamente los conflictos entre empleadores y trabajadores. Tampoco debe entenderse como un procedimiento de precisión absoluta o milimétrica, porque fuera de las técnicas matemáticas y estadísticas utilizadas que si bien reduce errores, también es cierto que se involucra de todas formas, apreciaciones subjetivas que admiten márgenes de tolerancia no pudiéndose erradicar totalmente el peso de los juicios, criterios individuales y personales de los miembros del comité encargado de la valoración, los cuales en última instancia sirven de soporte a los precios (Salarios) de las actividades y desempeño laboral de los trabajadores. El proceso de Valoración de los Puestos de trabajo se origina con el crecimiento y desarrollo mismo de la organización, con los factores que generan necesidades de: actualizar o tecnificar la estructura salarial existente, revisar salarios de los cargos, equilibrar las desigualdades de salarios surgidas comúnmente desde la creación de los mismos, agrupar los salarios de uno o más sectores de la organización, disminuir la dispersión entre los salarios bajos, medios y altos, resolver permanentes reclamaciones salariales de trabajadores, empleados, sindicato o algunas jefaturas, mantener el ordenamiento salarial luego de un aumento general o finalmente cuando se toma la decisión de llevarlo a cabo por parte de la Dirección de Recurso Humano, por efecto de reordenamiento administrativo. Cuando se decide llevar a cabo un Plan de Valoración este debe estructurarse de tal forma, que se asegure el cumplimiento de la meta hasta el final, ya que la experiencia ha demostrado que el no llevarse a cabo luego de iniciado, puede ocasionar una serie de tropiezos y dificultades que inician con la frustración de las personas (directivos, analistas, asesores), que por uno u otro motivo no previsto no pueden continuarlos, se sigue con la desmotivación de los trabajadores que participan directamente aportando la información, creándose en casi todos los casos expectativas, inquietudes, conjeturas, reducción de ritmo de trabajo, disminución de eficiencia, incredulidad en futuros procedimientos administrativos, aumento de la comunicación (informaciones erróneas de despidos), que en nada benefician el ambiente de trabajo y aunque con menos frecuencia la posibilidad de rotación de personal, terminando finalmente sin sentido el iniciar la metodología para tenerla sólo como curiosidad técnica relevándose el sobre costo que todo lo anterior implica para la organización. La valoración de puestos se hace utilizando un método. Los primeros métodos de valoración se idearon y surgieron a principios del siglo, a raíz de las ideas de medición del trabajo que se venían cristalizando desde la industrialización y la especialización de los oficios. El primer método de Valoración de cargos conocido como: jerarquización o alineamiento, surge en la primera década del siglo (1909) durando en etapa de ensayo y aplicación casi una década en Norteamérica, resaltándose su aplicación en trabajos operativos de Commonwealth Edison Company, pero su subjetividad y su carencia de técnica condujeron a desarrollar otros métodos en la década de los años 20, como el método de Clasificación previa (1922). Este método ofreció mejores resultados al utilizarse en Bancos, Compañías de Seguros etc., siendo su mayor éxito la aplicación para más de 1000 trabajadores en la General Motor Norteamericana. Sin embargo las dificultades que surgieron con los métodos ideados a la fecha y el deseo de investigación en el área crearon la necesidad de idear nuevos métodos presentándose en la misma década por el

investigador Merrill Lott (1925), el método conocido como Factores y Puntos. Este método ofreció la utilización de técnicas más objetivas como el uso de elementos estadísticos, para elaborar la "curva de salarios", el "manual de validación" y el establecimiento en base a la curva salarial de niveles, categorías y salarios diferenciales en un mismo grupo de trabajos. Además este método ofreció la corrección de los salarios dispersos o desordenados, al llevarlos a un ordenamiento o clasificación definitiva luego de trazar la línea o curva de salarios, sin embargo el procedimiento de ajuste de salarios muy dispersos y rezagados del aumento, presentaron dificultades, largos periodos de transición, que generaron la idea de otros métodos que remediaran esta situación creándose un nuevo método conocido como comparación de factores por el investigador Eugenio Bengué en la misma década (1926). Este nuevo método ofreció la posibilidad de asignar salario a un puesto de trabajo por cada uno de los factores que influyen en él, a través de una comparación y distribución equitativa razonable, acorde a la ponderación de cada factor. Aunque el método mostró eficiencia en sus resultados la crítica se basó, en que partía de una cifra de salarios prefijada para llegar a determinar finalmente un salario para cada cargo. Los métodos mencionados permanecen en etapa de investigación, experimentación y ajuste, hasta que el auge y desarrollo de la actividad sindical y el surgimiento de la segunda guerra mundial, periodo en que se desarrollan notablemente en la industria militar, la cual necesitó con carácter de urgencia, eficiencia y rendimiento, traspasando finalmente las fronteras norteamericanas y Europa en la post-guerra, al observarse una aplicación más generalizada en otros países. Posterior a la finalización de la guerra, Hay y Turner (1948) en base a los resultados del método de comparación de factores, se idean los Métodos de Matrices Perfiles (método Hay), y sistemas de porcentaje respectivamente, en los que se presentan cuadros y matrices de valores que se convertirían en el patrón de comparación de los cargos. En la década de los años 50 surge con base a la encuesta de salarios un nuevo método de valoración conocido como método de Guías o Promedios del Mercado, radicando su objetividad en los resultados de la encuesta que revela lo que se paga en salarios en el mercado laboral. Hasta el inicio de la década de los años 60 la Organización Internacional del Trabajo, en sus publicaciones determinaba la imprecisión en la aplicación de las técnicas de valoración, haciendo notar la buena aceptación por parte de los empleados y el escepticismo de la clase trabajadora para negociar con la existencia de las mismas. En la actualidad los métodos que se aplican tienen como base los mencionados, con las variables que cada organización considere necesario utilizar de acuerdo a sus condiciones propias. **VI. METODOLOGÍA. FASES DE ELABORACIÓN:** El Manual de Puestos de la UNAH ha seguido una metodología que consta de las siguientes fases: **1) Preparación:** Se preparó un equipo técnico conformado por 3 consultores y 14 colaboradores de la SEDP. Además se seleccionó al personal a entrevistar a través de la revisión de la base de datos encontrada en la SEDP y reuniones con los jefes de cada una de las áreas, en las cuales, ellos indicaron los ocupantes idóneos para ser entrevistados en cada uno de los puestos. **2) Levantamiento de Información:** Se llevaron a cabo un total de 518 entrevistas de levantamiento de información en 46 áreas en la Ciudad Universitaria y los Centros Regionales del Valle de Sula y el CURLA. **3) Análisis de la información:** Se realizó la transcripción, revisión y análisis de cada una de las entrevistas realizadas, haciendo algunas sugerencias de mejoras en las mismas. **4) Validación de la información:** Se revisó con cada uno de los jefes la información brindada por sus colaboradores. **5) Valuación de los puestos de trabajo:** Se conformó un comité de valuación, integrado por representantes de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Carrera Docente, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional y los consultores, el cual analizó de acuerdo al



modelo utilizado cada uno de los puestos, otorgándoles su respectiva puntuación y ubicación en la tabla de grados. **6) Codificación de los puestos de trabajo:** Se realizó el análisis de la estructura organizacional de la UNAH y se ubicó cada uno de los puestos de trabajo en el área correspondiente, otorgándoles un código que hace referencia a la ubicación de los mismos en la estructura. **7) Diagnóstico de la compensación:** Se llevó a cabo el análisis de la equidad interna y el estudio de mercado con el fin de obtener las tendencias de pago de la institución así como la competitividad de la misma en el mercado. **8) Elaboración de informe final:** Finalmente se recopiló, analizó toda la información recogida. **MODELO UTILIZADO.** Ha servido de modelo para elaborar el manual que se presenta el **Sistema de Escalas y Perfiles de HAY** que se detalla a continuación. **Administración de la compensación según el Sistema HAY.** La administración de la compensación tiene como objetivo dotar a la organización de un proceso sistemático que le permita desarrollar y mantener un programa total de compensación, que le dé soporte para atraer, retener, motivar al personal suficiente y apto para lograr sus objetivos organizacionales. Sirve de Motivación hacia niveles superiores de desempeño. Está orientada y controlada de manera centralizada pero operada descentralizadamente. Además de ser generadora de un proceso gerencial continuo. El Proceso de Administración de la Compensación consta según el Sistema Hay de las fases que se describen a continuación: i. Descripción de Puestos. ii. Valuación de Puestos. iii. Diagnóstico de la Compensación: a. Análisis de la Equidad Interna. b. Análisis de la Competitividad Vrs. Mercado. iv. Definición de Políticas de Compensación. v. Estructuración del Sistema de Compensación. vi. Aplicaciones y Comunicaciones. vii. Mantenimiento. **i. Análisis y Descripción de Puestos:** La descripción de puestos se realiza desde los años 40 del siglo 20 en todo el mundo. El 90% de organizaciones de más de 100 empleados utilizan la Descripción de Puestos. Tal es el caso de España, donde el 75% de organizaciones que cuentan con más de 100 empleados utilizan dicho sistema. El análisis y Valuación de puestos es el proceso de gestión de recursos humanos, que mediante la utilización de una metodología, la organización establece la importancia relativa de sus puestos de trabajo. Este proceso permite: a) Analizar y comprender los resultados que cada puesto aporta a la organización, b) Clasificar los puestos por contenido organizativo, c) Identificar las diferencias de contenido de los puestos en la clasificación, d) Disponer de una herramienta básica de ayuda en la gestión de las políticas de recursos humanos permitiéndonos aplicaciones directas en: - Análisis y/o diseño de estructura organizativa. Mapa de puestos. - Sistemas de clasificación profesional. - Diseño y gestión de política retributiva. La metodología HAY analiza el contenido del trabajo, no las características de la persona que lo realiza. Además considera puestos integrados en una organización, por lo que resaltará los aspectos fundamentales que afectan a esa organización reflejando el contenido real y actual del puesto. Esta metodología requiere de uniformidad en la técnica y la misma promueve la ausencia de juicios de valor. Sus principales bondades se pueden sintetizar de la siguiente manera: a) Parte del análisis de los puestos dentro de la organización, b) Es flexible y adaptable a cada organización, c) Basado en una profunda experiencia, d) Adaptable a todo tipo de culturas y organizaciones, e) Refleja la situación actual de los puestos y de la organización, f) Se analiza el contenido funcional, no el desempeño de la persona, es decir el puesto tal y como existe hoy. g) Se analiza el tipo de resultados que el puesto aporta a la organización y el plano en el que el puesto actúa (estratégico, táctico y operativo). Es importante enfatizar en las fases del Proceso de Descripción de Puestos en las que se base el Sistema HAY y que se describen a continuación: 1. Preparación. 2. Recogida de Información. 3. Análisis de información recogida. 4. Síntesis de información recogida. 5. Redacción de la descripción del puesto. 6. Revisión de la descripción del puesto.

7. Aprobación de la descripción del puesto. De igual forma existen elementos de la Descripción de Puestos que deben ser valorados: **1. Identificación del puesto:** Se recopila la información referente al nombre del puesto, en que área de la organización se encuentra ubicado, de quien depende y cuantas personas se encuentran ocupando el puesto. **2. Relación Organizacional:** Es la ubicación del puesto de trabajo en el organigrama de la organización, permitiendo identificar superiores, subordinados y pares del puesto analizado. **3. Misión:** Es la expresión de la responsabilidad asumida por el puesto dentro del área organizativa en la que está directamente encuadrado. **4. Dimensiones:** Es el análisis de la magnitud de los recursos manejados por los ocupantes del puesto de trabajo. Se analizan las dimensiones materiales, económicas y de recursos humanos asignadas al puesto en cuestión. **5. Relaciones Internas:** Relaciones internas más significativas que debe mantener el titular del puesto con otros puestos de la organización. **6. Relaciones Externas:** Relaciones más significativas que debe mantener el titular del puesto con personas de otras organizaciones. **7. Funciones y Actividades:** Responsabilidades básicas del puesto de trabajo en términos de resultados parciales más significativos que el titular debe aportar de forma permanente a la organización. **8. Naturaleza de las habilidades:** Se analizan que tipo de habilidades requiere el puesto de trabajo en relación a las habilidades especializadas (conocimientos y experiencias), habilidades de relaciones humanas y habilidades gerenciales. **9. Naturaleza de los problemas:** Analiza cuál es la parte más compleja del trabajo referida a las actividades del puesto y qué tipo de pensamiento se requiere para enfrentar dichos problemas. **10. Naturaleza de la responsabilidad:** Grado de libertad de actuación del puesto para realizar sus funciones, medido a través de: Decisiones más significativas, Propuestas más significativas, o bien de Directrices, normas, reglamentos o instrucciones además de control de sus actividades y sus resultados. **11. Requerimientos del puesto:** Conocimientos, experiencias y competencias mínimas, necesarias para desempeñar normalmente el puesto. **12. Otras consideraciones:** Cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complementa la descripción del puesto. **ii. Valuación de los Puestos:** Los tres factores que la Metodología HAY considera al momento de otorgarle una puntuación a cada puesto, y a su vez cada uno de estos factores contempla el análisis de sub-factores, los cuales se describen en el esquema siguiente: Los puestos existen para conseguir resultados finales: Responsabilidad. Para poder cumplir con las responsabilidades, el ocupante del puesto debe abordar y resolver los problemas que se presentan en su trabajo. Solución de Problemas— Responsabilidad. Para responder a sus responsabilidades, enfrentarse y resolver problemas los ocupantes del puesto deben utilizar sus conocimientos: Competencias— Solución de Problemas— Responsabilidad. Estos son los tres factores que la Metodología HAY considera al momento de otorgarle una puntuación a cada puesto, y a su vez cada uno de estos factores contempla el análisis de sub-factores, los cuales se detallan a continuación: **Competencias (Know How):** Conjunto de conocimientos técnicos, experiencia o habilidades necesarios para el desempeño normal de un puesto con independencia de su forma de adquisición. Se mide a través de los siguientes sub-factores: - Habilidades Técnicas o Especializadas: Competencia requerida por la complejidad de la función o proceso, y que se concreta en procedimientos prácticos, técnicos, habilidades y experiencia. - Habilidades de Relaciones Humanas: Competencia requerida para lograr resultados a través de otras personas, subordinados o no, internos o externos a la organización. - Habilidades Gerenciales: Competencia requerida por la amplitud de la gestión con la que el puesto se enfrenta para integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.



KNOW HOW		GERENCIA (Amplitud y complejidad de)											
HABILIDADES: es la suma total de toda clase de conocimientos y experiencias para desempeñar el puesto, independientemente de como hayan sido adquiridos. comprende un conjunto de conocimientos que tienen tres dimensiones a saber:		Especialización: la especialización tiene dos dimensiones: amplitud (verdad) y profundidad: por lo tanto se refiere a una cantidad de cosas o muchos conocimientos acerca de pocas cosas; este concepto para conocimientos requeridos por los puestos en términos de "CUANTOS CONOCIMIENTOS ACERCA DE"											
ESPECIALIZACIÓN: profundidad y amplitud del saber que se entiende desde el conocimiento básico necesario para realizar el trabajo hasta el conocimiento único y con autoridad en disciplinas adquiridas.		I. Limitada:			II. Intermedia:			III. Homogénea:			IV. Heterogénea:		
GERENCIA: Ha habilidad de integración y armonización de funciones diversificadas, involucradas en situaciones gerenciales (operacionales, de apoyo y administrativas). Implica alguna combinación de las áreas de organización, planificación, ejecución, control y evaluación.		Desempeño de una o más labores altamente específicas en su objetivo y contenido, con limitado conocimiento de las situaciones que suceden a su alrededor (operación)			Ejecución y supervisión de actividades (operación)			Integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones homogéneas en naturaleza y objetivos (gerencia)			Integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas en naturaleza, objetivos (control de inventarios, finanzas, ventas y producción)		
RELACIONES HUMANAS: Necesidad de lograr resultados a través de grupos.													
ESPECIALIZACIÓN: seriales y científicas, técnicas funcionales, conocimientos prácticos de ejecución		RELACIONES HUMANAS											
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
L	LIMITADO: Conocimientos e instrucciones básicas de lectura y rutinas de trabajo simples, para llevar a cabo tareas manuales.	29	33	38	38	43	50	30	57	66	66	76	87
		33	38	43	43	50	57	57	66	76	76	87	100
		38	43	50	50	57	66	66	76	87	87	100	115
		38	43	50	50	57	66	66	76	87	87	100	115
		43	50	57	57	66	76	76	87	100	100	115	132
		50	57	66	66	76	87	87	100	115	115	132	152
A	PRIMARIO: Conocimiento de las actividades simples y repetitivas.	50	57	66	66	76	87	87	100	115	115	132	152
		57	66	76	76	87	100	100	115	132	132	152	175
		66	76	87	87	100	115	115	132	152	152	175	200
		66	76	87	87	100	115	115	132	152	152	175	200
		76	87	100	100	115	132	132	152	175	175	200	230
		87	100	115	115	132	152	152	175	200	200	230	264
B	PROCEDIMIENTOS ELEMENTALES: Procedimientos elementales: familiaridad con trabajo rutinario estandarizado, que puede implicar el uso de equipos o maquinas simples.	87	100	115	115	132	152	152	175	200	200	230	264
		100	115	132	132	152	175	175	200	230	230	264	304
		115	132	152	152	175	200	200	230	264	264	304	350
		115	132	152	152	175	200	200	230	264	264	304	350
		132	152	175	175	200	230	230	264	304	304	350	400
		152	175	200	200	230	264	264	304	350	350	400	460
C	PROCEDIMIENTOS AVANZADOS: Pericia en procedimientos o sistemas complejos. Especialización que da mayor amplitud o profundidad adicional a un elemento funcional generalmente único.	152	175	200	200	230	264	264	304	350	350	400	460
		175	200	230	230	264	304	304	350	400	400	460	520
		200	230	264	264	304	350	350	400	460	460	520	600
		200	230	264	264	304	350	350	400	460	460	520	600
		230	264	304	304	350	400	400	460	520	520	600	680
		264	304	350	350	400	460	460	520	600	600	680	780
D	ESPECIALIDAD FUNCIONAL BASICA: Suficiencia en una actividad especializada o funcional que implica la comprensión de su práctica o principios.	264	304	350	350	400	460	460	520	600	600	680	780
		304	350	400	400	460	520	520	600	680	680	780	900
		350	400	460	460	520	600	600	680	780	780	900	1020
		350	400	460	460	520	600	600	680	780	780	900	1020
		400	460	520	520	600	680	680	780	900	900	1020	1170
		460	520	600	600	680	780	780	900	1020	1020	1170	1350
E		520	600	680	680	780	900	900	1020	1170	1170	1350	1560
		600	680	780	780	900	1020	1020	1170	1350	1350	1560	1800
		680	780	900	900	1020	1170	1170	1350	1560	1560	1800	2100
		680	780	900	900	1020	1170	1170	1350	1560	1560	1800	2100
		780	900	1020	1020	1170	1350	1350	1560	1800	1800	2100	2400
		900	1020	1170	1170	1350	1560	1560	1800	2100	2100	2400	2800

Figura 2. Matriz Parcial de Valoración Habilidades

Solución de Problemas: Mide la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan. Se mide a través de los siguientes sub-factores: - Marco de referencia: Marco conceptual aportado por la organización para identificar, definir y encontrar solución a los problemas. Autonomía del pensamiento para identificar, definir y encontrar soluciones a los problemas que se le presenten. Depende del plano en el que se desenvuelve el puesto. - Exigencia de los problemas: Medida de intensidad, esfuerzo y creatividad de pensamiento necesarios para encontrar soluciones a los problemas que se presentan.

PROBLEM SOLVING		VALUACION DE LA SOLUCION DE PROBLEMAS: la solución que el proceso mental emplea la HABILIDAD para (1) Identificar el problema. "Usted piensa con lo que sabe", esto es verdad. La materia prima del pensamiento es el conocimiento de hechos que se construyen con algo que previamente ya existía en nosotros. En consecuencia, la SOLUCION DE PROBLEMAS se valúa con:			
Definición: Pensamiento original autónomo que requiere el puesto para analizar, evaluar, crear, razonar y formular conclusiones. En la proporción en que el pensamiento está circunscrito por estándares, cubiertos por precedentes o referidos a otros, la solución de problemas disminuye. Solución de Problemas tiene dos dimensiones: * AMBITO DE PENSAMIENTO * EL DESAFIO QUE SE PRESENTA AL PENSAMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS.		EXIGENCIA / COMPLEJIDAD DE			
		1. Memoria Selectiva: Situaciones idénticas en las que la solución requiere una simple elección entre cosas aprendidas.	2. Con Modelos: Situaciones semejantes en las que la solución requiere elección entre cosas aprendidas. (Contabilidad)	3. Interpretación: Situaciones diferentes que presentan algún aspecto nuevo en las que la solución requiere un análisis entre el conjunto de cosas aprendidas. (Análisis)	
AMBIENTE DE REFERENCIA	A	RUTINA ESTRICTA: Reglas simples e instrucciones detalladas.	10%	14%	19%
	B	RUTINA: Rutina e instrucciones establecidas. (Maquiladora)	12%	16%	22%
	C	SEMIRUTINA: Procedimientos y precedentes algo diversificados.	14%	19%	25%
	D	NORMAS DIVERSAS: Procedimientos y normas sustantivamente diversificados. (Supervisores)	16%	22%	29%
	E	CLARAMENTE DEFINIDOS. Políticas funcionales y principios claramente definidos. Enfrenta problemas diariamente. (Gerentes, mandos medios, prof.)	19%	25%	33%

Figura 3. Matriz Parcial de Valuación Solución de Problemas

Responsabilidad: Mide el valor que aporta el puesto a la organización. Su evaluación implica medir y determinar la contribución de los puestos a los resultados de la organización. Se mide a través de los siguientes sub-factores: - Libertad para actuar: Nivel de autonomía de decisión y acción, concedido a un puesto para el logro de sus resultados. Está determinado por el grado y naturaleza de la revisión o dirección que recibe. - Magnitudes: Equivalente económico del área o áreas de la organización, más significativamente afectadas por el puesto. - Impacto: Forma o modo que tiene un puesto de incidir con sus resultados en la dimensión económica identificada.



RESPONSABILIDAD		IMPACTO DEL PUESTO SOBRE LOS RESULTADOS											
		N				1				2			
IMPACTO		No cuantificable				De \$50,000 a \$500,000				De \$500,000 a \$5,000,000			
		R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P
TAD PARA ACTUAR / DECISIONES	L	5	7	9	12	7	9	12	16	9	12	16	22
	A	6	8	10	14	8	10	14	19	10	14	19	25
	B	7	9	12	16	9	12	16	22	12	16	22	29
	C	8	10	14	19	10	14	19	25	14	19	25	33
	D	9	12	16	22	12	16	22	29	16	22	29	38
	E	10	14	19	25	14	19	25	33	19	25	33	43
	L	12	16	22	29	16	22	29	38	22	29	38	50
	A	14	19	25	33	19	25	33	43	25	33	43	57
	B	16	22	29	38	22	29	38	50	29	38	50	66
	C	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76
D	22	29	38	50	29	38	50	66	38	50	66	87	
E	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100	
L	29	38	50	66	38	50	66	87	50	66	87	115	
A	33	43	57	76	43	57	76	100	57	76	100	132	
B	38	50	66	87	50	66	87	115	66	87	115	152	
C	43	57	76	100	57	76	100	132	76	100	132	175	
D	50	66	87	115	66	87	115	152	87	115	152	200	
E	57	76	100	132	76	100	132	175	100	132	175	230	

Figura 4. Matriz Parcial de Valuación Responsabilidad

Resultado del análisis de estos factores, la metodología nos brinda dos elementos de control: **Énfasis:** Grado de equilibrio existente en un puesto entre factores Solución de Problemas y Responsabilidad. Indica la naturaleza del puesto en términos de si está orientado hacia el plano intelectual (Solución de Problemas), si está orientado hacia la acción (Responsabilidad), o si está equilibrado (Solución de Problemas = Responsabilidad). **Perfil:** Importancia relativa de cada factor sobre el conjunto de los tres factores: Competencia, Solución de Problemas y responsabilidad. El perfil del puesto debe mantener siempre un equilibrio mínimo, para que sea coherente. **iii. Diagnóstico de la Compensación:** ¿Cómo es nuestra situación de compensación actualmente en la organización? Para ello se llevan a cabo dos tipos de análisis: **a.** Análisis de la Equidad Interna: Conocer la relación que guarden dentro de la organización los puestos objeto de análisis, al compararlos entre sí, en función de su valuación y su nivel de remuneración. **b.** Análisis de la Competitividad Vrs. Mercado: Conocer la situación Salarial que presentan tanto cada puesto de la compañía con respecto a los valores del mercado, como la práctica de pago de la compañía en relación con el mercado. **iv. Definición de Políticas de Compensación:** Como resultado

del reordenamiento organizacional llevado a cabo en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, se diseñó un manual de políticas de administración del talento. Este documento establece políticas de administración del talento en las siguientes áreas: Reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo del talento, planificación y administración estratégica, y por supuesto, se consideraron una serie de políticas en el área de compensación, y administración salarial, dentro de esas políticas, se incluyen guías sobre el método a utilizar en el manual de puestos, grados y escalas salariales, salarios iniciales intermedios y finales en esas escalas, valuación de los puestos y métodos de valuación, procedimientos para incrementos y reajustes, y otros detalles técnicos, como estándares de actuación para el ejecutivo que administre el sistema. Las políticas tienen una trascendencia universal en la institución, para su diseño es importante la participación de personas conocedoras del aspecto estratégico de la organización, porque ellas tendrán una visión del pasado, presente y futuro, sin esa visión el sistema se fracciona y se pierde alineamiento, entre operación y filosofía institucional. Es importante recordar que el sistema salarial ha dejado de significar solamente el pago por el trabajo prestado para convertirse en elemento transcendental dentro del plan estratégico institucional, y el cumplimiento de los objetivos, centrales. **v. Estructuración del Sistema de Compensación:** La selección y la implementación de la estructura



salarial, que se consideró para la UNAH, está sustentada en normas y procedimientos bien definidos de administración salarial, que aseguran un adecuado funcionamiento, o un funcionamiento integral y sistematizado del sistema de recursos humanos, la estructura salarial que mejor se adapta al cumplimiento de políticas orientadas no sólo a cumplir, con el principio de igual salario por igual trabajo, sino a incentivar, y a premiar la habilidad o la eficiencia excepcional, el esfuerzo adicional, del colaborador, es sin lugar a dudas es la llamada estructura con intervalo salarial, la cual requiere la definición de políticas claras, que establezcan la forma en que se reconocerán a los colaboradores, las diferencias salariales definidas en tales intervalos y rangos, en el caso de la Universidad el criterio utilizado está alineado con cumplimiento de metas alineadas con la estrategia general, con la eficiencia personal y de equipos. **vi. Aplicaciones y Comunicaciones:** A la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal le corresponde la aplicación del sistema, los procedimientos de ejecución, la aplicación de la ética retributiva, la aplicación de la política de compensación, la puesta en ejecución del sistema de administración del desempeño, y calibración del talento institucional, una vez aprobada por la Rectoría la estructura salarial y los tabuladores correspondientes. Así mismo, el plan de implantación del sistema de compensación, y su correspondiente socialización en las diferentes áreas de la institución. **vii. Mantenimiento:** A la Sección de Administración de la Compensación, dependencia del Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos de la SEDP, le corresponde el mantenimiento y actualización del sistema y llevará a cabo una serie de labores entre las cuales destacan las siguientes: Análisis de los listados de personal, a fin de revisar y verificar la siguiente información: Puestos incluidos en el estudio, a los cuales hay que remitirles la respectiva comunicación, clave de las diferentes clases de puestos, y número correspondiente a cada puesto, o plaza clasificada. Esta información es importante para identificar cada uno de los cargos, incluidos en el Sistema Hay que recordar que la clasificación y valoración corresponden al puesto y no a la persona que lo ocupa; por tanto, el número de

plaza es la forma más segura de controlar la adecuada clasificación de cada cargo, y el reconocimiento correcto al funcionario. Correcta clasificación correspondiente a cada colaborador. Este aspecto está íntimamente relacionado con el anterior, y tiene como objetivo, asegurar que la clasificación, y reconocimiento de diferencias salariales se hagan en forma adecuada. Por otro lado, es también una necesidad la emisión de listados con la situación actual y propuesta de cada colaborador, de acuerdo con la revisión y depuración de la información realizada, así como el cálculo de las diferencias salariales, de acuerdo con la nueva estructura aprobada, también es necesaria la confección de las acciones de personal correspondientes, a fin de tramitar la modificación en la clasificación y valoración aprobada, y finalmente actualizar los archivos y expedientes, con la documentación generada en el estudio (cuestionarios, comunicaciones, etc...) y los cambios aprobados y tramitados (nueva clasificación, clave de clase, número de plaza, etc..). No basta con aprobar e implementar un nuevo sistema de clasificación y valoración; se requiere darle mantenimiento permanente con el propósito de asegurar que la inversión y el esfuerzo realizado, y los beneficios obtenidos, no se pierdan a través del tiempo. De no hacerlo así, a corto plazo, la Universidad estará con los mismos problemas que enfrenta en la actualidad por causa del desajuste en: la clasificación asignada a los diferentes puestos, los perfiles y las especificaciones de clase del manual descriptivo, y la ubicación de las clases en las categorías de la escala salarial. Por esta razón es necesario que al mismo tiempo que se aprueba el nuevo sistema, se adopten las medidas que garanticen su funcionamiento y mejoramiento eficiente y permanente. En síntesis podemos decir que los sistemas HAY nos permiten las siguientes aplicaciones: **1) Retribución:** • La descripción de puestos como documento base para la valuación de puestos. • La descripción de puestos como elemento que delimita los colectivos que deben entrar en cada grupo de políticas de retribución. • Permite diseñar políticas para grupos con similares contenidos organizativos. • Nos proporciona una medida común para comparar puestos de diferentes ámbitos funcionales y de distintas organizaciones. • Establecimiento de políticas de



retribución variable. 2) **Recursos Humanos.** • **La descripción de puestos como instrumento de definición funcional permite:** - Identificar perfiles profesionales. - Apreciación del desempeño. - Delimitar necesidades de formación. - Identificar carácter clave de los puestos. - Definir grados/niveles para formular carreras profesionales. - Determinar estilos de dirección en función de las tipologías de puestos. 3) **Organización.** • **La descripción de puestos como instrumento de análisis permite:** - Identificar el equilibrio funcional de la estructura. - Identificar vacíos y solapes funcionales. - Identificar el grado de desarrollo de las funciones. • **La descripción de puestos como instrumento de delimitación de funciones permite:** - Clarificar la asunción de responsabilidades Sup - Sub. - Verificar congruencia entre medios aplicados y funciones. • **La descripción de puestos como instrumento de clarificación de roles permite:** - Comprender la organización y comunicarla al personal. - Elaborar el manual de funciones de la organización. • **La descripción de puestos como instrumento de diseño permanente:** - Definir nuevos puestos. - Delimitar responsabilidades entre puestos paralelos. - Delimitar responsabilidades entre superior y subalterno. **VII. MANUAL DE PUESTOS.** Para la elaboración del presente manual, se desarrolló el análisis de la información brindada por los ocupantes de los puestos. Esta información fue revisada por un comité de valuación conformado por colaboradores de diversas áreas de la institución, involucradas en la Administración del Talento Humano y el Desarrollo Organizacional. Resultado de este análisis se obtuvo una clasificación de los puestos y además se plantean algunas sugerencias de modificación en la nomenclatura de los puestos, unificación de puestos similares y la propuesta de creación de nuevos puestos en áreas en las que se encontró necesidad de los mismos. Inicialmente la Universidad Nacional Autónoma de Honduras contaba con 504 puestos, producto del proceso de análisis de los cargos, se definieron 307 puestos, de los cuales 270 ya existen en la institución y 37 se presentan como propuestas de nuevos puestos. A continuación se presenta la clasificación de dichos puestos. **TIPOLOGÍA DE LOS PUESTOS.** Como

producto del análisis realizado se agrupó a los puestos en FAMILIAS, las cuales agrupan a los puestos con funciones y responsabilidades similares. Se presentan cada una de ellas, con las características que las identifican, encontrándose siete categorías: **PUESTOS DIRECTIVOS:** * Consiguen resultados a través de otros de forma lejana. * Actúan en un plano estratégico y a nivel de Políticas Generales. * Son los cargos que plantean políticas institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad académica y administrativa de la UNAH. **PUESTOS EJECUTIVOS:** * Consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana. * Actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. * Son los puestos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos de la organización. **PUESTOS DE JEFATURAS:** * Consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. * Actúan en un plano táctico/operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares. * Son los puestos especializados que aplican sus conocimientos como aporte a la dependencia facilitando los procesos o procedimientos de la misma. **PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:** * Son los puestos que ofrecen asistencia a la dependencia asignada y que apoyan los procesos académico - administrativos dados por los niveles superiores. Involucrándose en actividades de investigación, vinculación y administración. * Son puestos que por la naturaleza de sus funciones deben ser ocupados por personal docente. **PUESTOS ADMINISTRATIVOS:** * Son los puestos que ofrecen asistencia a la dependencia asignada y que apoyan los procesos administrativos dados por los niveles superiores. **PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:** * Aporta a la organización know-how, conocimiento y expertise. * Actúan en un plano táctico - estratégico, de objetivos, proyectos y formación. **PUESTOS TÉCNICOS OPERATIVOS:** * Consiguen resultados por sí mismos. * Actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares. * Son los puestos que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución dentro de la organización.

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR TIPOLOGÍA**PUESTOS DIRECTIVOS**

GRADO	NOMBRE DEL PUESTO
XIII	Comisionado(a) Universitario
XIII	Auditor(a) Interno
XIII	Abogado(a) General
XIII	Secretario(a) General
XIII	Comisionado(a) de Control de Gestión
XIV	Secretario(a) Ejecutivo de Desarrollo de Personal
XIV	Secretario(a) Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos
XIV	Secretario(a) Ejecutivo de Administración y Finanzas
XIV	Secretario(a) Ejecutivo de Desarrollo Institucional
XV	Director(a) Centro Regional
XV	Decano(a)
XVI	Vicerrector(a) de Orientación y Asuntos Estudiantiles
XVI	Vicerrector(a) de Relaciones Internacionales
XVI	Vicerrector(a) Académico
XVII	Rector(a)
XVII	Director(a) de la Junta de Dirección Universitaria

PUESTOS EJECUTIVOS

GRADO	NOMBRE DEL PUESTO
VIII	Administrador(a) de Bienes Patrimoniales
VIII	Director(a) Librería
VIII	Director(a) de Planificación
VIII	Director(a) de Crecimiento Organizacional
VIII	Director(a) de Cultura
VIII	Director(a) de Comunicación
IX	Jefe de Finanzas y Presupuesto
X	Tesorero(a) General
XI	Director(a) de Proyectos
XI	Director(a) de Licitaciones y Seguimiento de Proyectos
XI	Director(a) de Instituto Superior de Tela
XI	Director(a) del Centro de Arte y Cultura
XI	Director(a) Académico de Innovación Educativa
XI	Director(a) Ejecutivo de Radio y Televisión
XI	Director(a) Académico de Autoevaluación
XI	Director(a) Instituto de Investigación
XI	Director(a) de Editorial Universitaria
XII	Director(a) de Vinculación UNAH- Sociedad
XII	Director(a) de Investigación Científica
XII	Director(a) de Educación Superior



XII	Director(a) del Sistema de Educación a Distancia
XII	Director(a) Sistema de Postgrados
XII	Director(a) de Docencia
XII	Director(a) de Sistema de Admisiones
XII	Director(a) Ejecutivo de Gestión de Tecnología
XII	Director(a) del Sistema de Ingreso, Permanencia y Promoción.
XII	Director(a) de Carrera Administrativa
XII	Director(a) de Carrera Docente

PUESTOS DE JEFATURAS

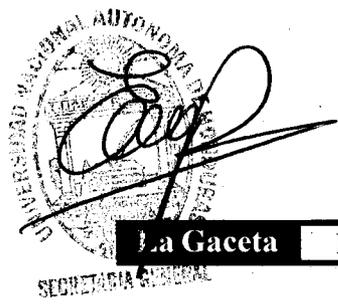
GRADO	NOMBRE DEL PUESTO
VI	Jefe de Sección de Licitación
VI	Jefe de Sección de Adquisiciones
VI	Jefe de Unidad de Vinculación y Gestión
VI	Jefe de Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación de Postgrados
VI	Jefe de Unidad de Evaluación y Seguimiento
VI	Jefe de Unidad Técnica de Registro
VI	Jefe de Compras Regional
VI	Jefe Regional de Inventarios
VI	Jefe Regional de la Unidad de Registro
VI	Jefe Regional de Transporte
VI	Coordinador(a) Técnico de Telecentro
VI	Coordinador(a) Relaciones Internacionales
VII	Jefe de Mercadeo de Servicios
VII	Jefe de Asuntos Jurídicos
VII	Jefe de Centro de Custodia de Documentación e Información
VII	Jefe de Tecnología
VII	Jefe de Sección de Compensación Salarial
VII	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección
VII	Jefe de Sección de Aseguramiento de la calidad
VII	Jefe de Departamento de Estadística
VII	Jefe de Departamento de Planificación Operativa
VII	Jefe Departamento de Recuperación y Cobros
VII	Jefe de la Sección de Títulos
VII	Jefe de Relaciones Nacionales e Internacionales
VII	Jefe de Comunicación e Información
VII	Jefe de Sección de Supervisión de Proyectos
VII	Jefe de Sección de Electromecánica
VII	Jefe de Sección de Costos y Presupuestos
VII	Jefe de Sección de Formulación y Diseño de Proyectos
VII	Jefe de Sección de Control de Calidad y Evaluación de Proyectos
VII	Jefe de Departamento Juicio Civil
VII	Jefe de Departamento de Juicio Penal
VII	Jefe del Departamento de Evaluación Diagnóstica
VII	Jefe Departamento de Seguimiento y Control
VII	Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos
VII	Jefe de Proyectos de Investigación



VII	Jefe de Departamento de Museos Universitarios
VIII	Jefe de Área Técnica de Servicios Generales
VIII	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano
VIII	Jefe de Departamento de Efectividad del Recurso Humano
VIII	Jefe de Departamento de Estrategia Laboral
VIII	Jefe de Departamento de Gestión de Talento Humano
VIII	Jefe de Departamento de Propiedad Intelectual e Innovación
VIII	Jefe de Departamento de Títulos, Auténticas y Equivalencias
VIII	Jefe de Desarrollo Físico, Áreas Verdes y Ornato
VIII	Jefe de Higienización
VIII	Jefe de Logística
VIII	Jefe de Departamento de Administración de Salario y Gestión de Pago.
VIII	Jefe de Centro de Conciliación
VIII	Jefe de Departamento Académico
VIII	Jefe de Departamento Informática Educativa
VIII	Jefe de Departamento Logística de PAA
VIII	Jefe de Departamento Recursos de Aprendizaje
VIII	Jefe de Formación TIC'S
VIII	Jefe de Gestión y Apoyo Administrativo
VIII	Jefe de Redes y Telecomunicaciones
VIII	Jefe de Sistema Bibliotecario Universitario
VIII	Jefe de Sistema de Información
VIII	Jefe de Servicios Generales de Ciencias Médicas
VIII	Jefe de Unidad de Investigación Científica, Ciencias Médicas
VIII	Jefe del Observatorio de la Violencia y Diplomados
VIII	Jefe Regional de Servicios Generales
IX	Jefe de Programa de Salud
IX	Jefe de Departamento de Compras
IX	Asistente de la Rectoría y Jefe de Operaciones de Seguridad UNAH
IX	Contador(a) General
IX	Jefe de Servicios Generales
X	Jefe de Departamento en Educación Superior
X	Auditor(a) Interno Adjunto
X	Comisionado(a) Universitario Adjunto
X	Director(a) Ejecutivo de Gestión de Tecnología Adjunto
X	Director(a) Regional de Administración y Finanzas
X	Secretario(a) Regional
X	Secretario(a) General Adjunto

PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN ACADÉMICA	
	Especialista en Educación Especial
	Especialista en Servicios Estudiantiles
	Especialista en Orientación Profesional
	Coordinador(a) del Programa de Investigación
	Especialista en Planificación Educativa



Especialista en Mediación Pedagógica
Especialista en Soporte de Innovación Tecnológica
Especialista en Gestión y Evaluación
Especialista en Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Académica
Especialista en Promoción, Difusión y Comunicación
Especialista en Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización y Difusión de la Actividad Científica
Especialista en Gestión del Conocimiento, Innovaciones Educativas
Especialista en Programa Cultura, Arte y Deporte
Asistente Académico de Educación Superior
Coordinador(a) de Carrera
Especialista en Gestión y Cooperación
Especialista de Informática y Comunicación
Especialista de Programas de Extensión
Especialista en Desarrollo Local
Especialista en Servicio Social y Prácticas
Especialista II en Orientación Profesional
Especialista de Planificación Gestión de Programas y Proyectos
Especialista en Programa de Innovación y Evaluación Educativa
Especialista en Programas de Gestión de Prácticas Educativas
Especialista en Programa de Diseño y Actualización Curricular
Asesor(a) Académica
Subdirector(a) Académico Regional
Director(a) Consultorio Jurídico
Jefe de Unidad Tecnológica Educativa en Salud
Jefe de Investigación Científica

PUESTOS ADMINISTRATIVOS

GRADO	NOMBRE DEL PUESTO
I	Auxiliar de Control de Inventarios
II	Auxiliar de Servicios de Información y Control Documental
II	Promotor(a) de Cobros
II	Gestor(a) de Ventas
II	Auxiliar de recuperación de crédito
III	Asistente Operativo I
III	Colector(a) de Fondos
III	Auxiliar de Monitoreo y Asistencia
III	Jefe de Sala de Ventas
III	Gestor(a) de Trámites y Servicios
III	Asistente de Farmacia
III	Técnico Especialista en Inseminación
III	Técnico Especialista en Deportes
III	Técnico en Logística Académica
III	Desarrollador Junior en Sistemas de Información
IV	Oficial de Centro de Información y Control Documental
IV	Asistente de Licitación

IV	Oficial de Emisión de Títulos
IV	Oficial de Expedientes de Graduación
IV	Oficial de Tramitación de Títulos
IV	Oficial de Equivalencias
IV	Oficial de Autenticas
IV	Asistente Operativo II
IV	Oficial de Calificaciones
IV	Promotor(a) de Servicios Televisuales
IV	Instrumentalista
IV	Contador(a) Junior
IV	Auditor(a) Junior
V	Emisor(a) de Órdenes de Pago
V	Oficial de Compensación Salarial
V	Oficial de Control Presupuestario
V	Analista de Tesorería
V	Coordinador(a) Informativo
V	Coordinador(a) de Programación
V	Analista de Planes de Carrera
V	Analistas de Administración de la Capacitación
V	Asistente Operativo III
V	Asistente de Departamento
V	Oficial de Reclamos Administrativos
V	Analista en Planificación
V	Analista de Control Financiero
V	Analista de Información y Control Documental
V	Supervisor(a) Regional de Materiales y Suministros
V	Contador(a) Sénior
V	Auditor(a) Sénior.
V	Oficial de Enlace con Centros Regionales
V	Oficial Administrativo
VI	Cajero(a) General
VI	Especialista en Salud Ocupacional
VI	Especialista de Aprendizaje y Desarrollo
VI	Especialista en Beneficios Sociales y Servicios al Personal
VI	Especialista de Equivalencias
VI	Especialista de Auténticas
VI	Especialista de Archivo Central
VI	Especialista en Aseguramiento de Calidad
VI	Investigador(a) de Reclamos
VI	Administrador(a) Presupuestario
VI	Analista de Adquisiciones
VI	Analista y Programador Financiero
VI	Especialista en Comunicación Interna y Externa
VI	Especialista en Convenios
VI	Especialista en Movilidad y Becas
VI	Especialista en Protocolo y Asuntos Culturales
VI	Especialista de Control Patrimonial
VI	Especialista en Derechos Humanos



VI	Especialista en Administración de la Capacitación
VI	Especialista de Contratación
VI	Especialista en Entrenamiento y Capacitación
VI	Especialista en Administración del Desempeño
VI	Especialista en Estadísticas y Sistemas de Información Institucional
VI	Especialista en Crecimiento Organizacional
VI	Especialista en Procesos
VI	Especialista en Meteorología
VI	Especialista en Información y Tecnología
VI	Especialista en Corrección de Estilo
VI	Especialista en Diseño Grafico
VI	Especialista en Comunicación Audiovisual
VI	Coordinador de Visitas
VI	Especialista en Relaciones Institucionales
VI	Administrador(a)
VII	Administrador(a) Proyectos de Cooperación e Inversión Social
VII	Delegado(a) Regional de Comisionado Universitario
VII	Asistente de Departamento/Dirección/Decanatura/ Vicerrectoría
VII	Coordinador(a) del Centro de Orientación Docente
VII	Especialista en Administración y Presupuesto
VII	Especialista en Estimulación Temprana
VII	Especialista en Enlace de Centros Regionales
VII	Especialista en Bibliotecología

PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

GRADO	NOMBRE DEL PUESTO
II	Conductor(a) de Equipo Liviano
II	Técnico Especialista en Ebanistería
II	Técnico Especialista en Electricidad
II	Técnico Especialista en Fontanería
II	Técnico Especialista en Soldadura
II	Técnico Especialista en Telefonía
II	Técnico Especialista en Carpintería
II	Técnico Especialista en Mecánica Automotriz
II	Técnico Especialista en Fotografía
II	Técnico Especialista de Obras Menores
II	Técnico Especialista en Autopsias
II	Auxiliar de Laboratorio
II	Oficial de Seguridad
II	Camarógrafo
II	Auxiliar de Enfermería
II	Asistente Dental
II	Asistente de Soporte Técnico
II	Sonidista
II	Operador(a) Control Máster
II	Técnico en Diseño Gráfico
II	Asistente Enlace Industrial



III	Conductor(a) de Equipo Pesado
III	Inspector(a) de Higiene
III	Supervisor(a) de Jardinería
III	Supervisor(a) de Materiales y Suministros
III	Supervisor(a) de Albañilería
III	Supervisor(a) de Carpintería
III	Supervisor(a) de Transporte
III	Supervisor(a) de Electricidad
III	Supervisor(a) de Fontanería
III	Supervisor(a) de Soldadura
III	Corrector(a) de Estilo de Radio y Televisión
III	Supervisor(a) de seguridad y control de pérdidas
III	Director(a) de Cámaras
IV	Diseñador(a) Gráfico
IV	Asistente de Producción Televisual
IV	Asistente de Animación 2D y 3D
IV	Editor(a)
IV	Técnico Operador en Redes
V	Asistente Técnico en Supervisión de Proyectos
V	Técnico en Redes y Telecomunicaciones
V	Analista Programador
V	Programador(a) y Operador de Servidores
V	Supervisor(a) de Obras Civiles
V	Técnico en Terapia Funcional
V	Enfermera Profesional
V	Oficial en Convenios VRI
V	Técnico en Sistemas de Información y Comunicación
V	Gestor(a) de Comunicación Audiovisual
V	Técnico en Sistemas de Educación
VI	Analista Jurídico
VI	Especialista en Educación Virtual
VI	Especialista en TICS
VI	Especialista en Redes y Telecomunicaciones
VI	Asistente Especial Técnico en Formulación y Diseño de proyectos
VI	Periodista
VI	Especialista en Formulación de Proyectos
VI	Especialista en Aplicaciones Cliente Servidor
VI	Administrador(a) de Sistemas
VI	Ingeniero Civil
VI	Ingeniero Electromecánico
VI	Ingeniero Mecánico Industrial
VI	Especialista en Sistema Eléctrico y Telecomunicaciones
VI	Asistente Técnico de Laboratorio
VI	Asistente observatorio de la violencia
VII	Productor(a) de Radio y Televisión
VIII	Especialista en Rehabilitación



PUESTOS TÉCNICOS OPERATIVOS

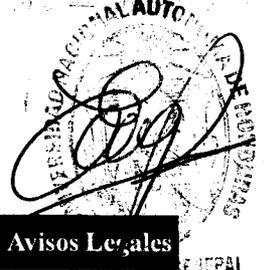
GRADO	NOMBRE DEL PUESTO
I	Auxiliar de Utilidad General
I	Auxiliar de Higiene
I	Auxiliar de Oficina
I	Técnico Operativo en Pintura
I	Técnico Operativo en Jardinería
I	Técnico Operativo en Tabla Yeso
I	Técnico Operativo en Carpintería
I	Técnico Operativo en Albañilería
I	Técnico Operativo de Electricidad
I	Técnico Operativo de Fontanería
I	Técnico Operativo en Soldadura
I	Técnico Operativo en Mecánica Automotriz
I	Técnico operativo en Equipo Dental
I	Técnico Operativo en Equipo Audiovisual y de Oficina
I	Auxiliar de Call Center

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR CÓDIGO. Como parte del proceso de elaboración del presente manual, se le otorgó un código a cada uno de los puestos, el cual ayuda a ubicar el puesto dentro de la organización. Dicho código está compuesto por una serie de dígitos que indican en que área se encuentra el puesto y se conforma de la siguiente manera: El primer par de dígitos indica el área en que se encuentra el puesto; las áreas están conformadas por la Rectoría, Vicerrectoría, Secretarías, Órganos de Control, Facultades y Centros Regionales. El segundo par de dígitos muestran la Dirección en que se encuentra el puesto; el tercer par de dígitos señala el Departamento en que se encuentra el puesto, el cuarto par indica la unidad o sección en que se encuentra el mismo y por último se observa el número del puesto. Con el fin de obtener la codificación mencionada, se llevó a cabo la identificación de las áreas, direcciones, departamentos y secciones existentes en la organización, otorgándole a cada una de ellas un número el cual se detalla a continuación:

Nombre del puesto	Área	Dirección	Departamento	Unidad o Sección	Número de Puesto
Especialista de Contratación de Personal	10 (SEDP)	16 (Dirección de Carrera Administrativa)	44 (Departamento de Gestión del Talento Humano)	24 (Sección de Reclutamiento y Selección)	156

Obteniendo así el código del puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO
Especialista de Contratación de Personal	10.16.44.24.156



Nº	ÁREA	Nº	DIRECCIÓN	Nº	DEPARTAMENTO	Nº	SECCIÓN/ UNIDAD
01	Consejo Universitario						
02	Junta de Dirección Universitaria						
03	Rectoría	01	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	01	Centro de Recursos de Aprendizaje		
				02	Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo		
				03	Departamento de Redes y Telecomunicaciones		
				04	Departamento de Formación en TICS		
				05	Departamento de Sistemas de Información		
				06	Sistema Bibliotecario Nacional		
		02	Dirección de Servicios Generales	07	Administración y Servicios	01	Sección de Electricidad
						02	Sección de Fontanería
						03	Sección de Soldadura
				08	Departamento de Logística	04	Sección de Transporte
						05	Sección de Almacén
						06	Sección de Correo
				09	Departamento de Desarrollo Físico y Ornato	07	Sección de Jardinería
						08	Sección de Albañilería
				10	Departamento de Higienización	09	Sección de Carpintería
03	UTV						
04	Comisión de Control de Gestión					10	Unidad de Control de Gestión Patrimonial
						11	Unidad de Control de Gestión Administrativo
						12	Unidad de Acceso a la Información Pública
05	Auditoría Interna						
06	Asesoría Legal						
07	Comisionado Universitario						
08	Vicerrectoría Académica	04	Dirección Académica de Instituto de Profesionalización y				



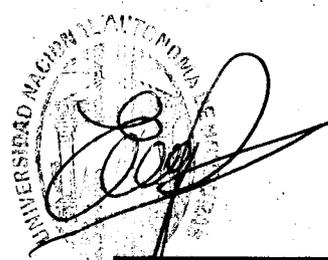
			Superación Docente				
		05	Dirección de Docencia				
		06	Dirección de Innovación Educativa	12	Departamento de Mediación Pedagógica		
				13	Departamento de Soporte		
				14	Departamento de Gestión y Evaluación		
				15	Departamento de Tecnología de la Información		
		07	Dirección de Investigación Científica	16	Departamento de Propiedad Intelectual e Innovación		
				17	Departamento de Administración y Presupuesto		
				18	Departamento de Gestión y Cooperación		
				19	Administración Académica e Investigación		
				20	Departamento Académico		
		08	Dirección de Vinculación Universidad Sociedad	21	Departamento de Programas de Extensión	13	
				22	Departamento de Desarrollo Local		
				23	Departamento de Servicio Social y Prácticas		
		09	Dirección de Cultura				
		10	Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción			14	
		11	Dirección de Estudios de Post Grado			15	
						16	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación de Postgrados
						17	Unidad de Evaluación y Seguimiento
		12	Dirección de Sistema de Educación a Distancia				
		13	Dirección de Educación	24	División de Secretaría Adjunta		

			Superior	25	División de Tecnología Educativa		
				26	División de Supervisión		
				27	División de Investigación		
				28	División de Información y Promoción		
				29	División de Asuntos Académicos Administrativos		
				30	Departamento de Evaluación Diagnóstica		
		14	Dirección de Sistema de Admisión	31	Departamento de Seguimiento y Control		
				32	Departamento de Logística de PAA		
				33	Departamento de Informática Educativa		
09	Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles			34	Departamento de Orientación		
				35	Departamento de Asesoría Académica		
				36	Departamento de Desarrollo Humano		
				37	Programa de Salud		
						18	Unidad de Comunicación e Información
						19	Unidad de Planificación, Gestión, Programas y Proyectos
						20	Unidad de Capacitación
		21	Unidad de Coordinación de Centros Regionales				
10	Vicerrectoría de Relaciones Internacionales			38	Departamento de Gestión de Convenios y Proyectos		
				39	Departamento de Monitoreo y Seguimiento del Impacto de las Iniciativas de Cooperación Internacional		
				40	Departamento de Gestión Administrativa y Financiera		
				41	Departamento de Movilidad Académica y Estudiantil, Becas, Pasantías o Intercambios		
11	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal	15	Dirección de Carrera Administrativa	42	Departamento de Efectividad del Recurso Humano	22	Sección de Aseguramiento de la Calidad
				43	Departamento de Administración de Salario y Gestión de Pago	23	Sección de Compensación Salarial y Beneficios



				44	Departamento de Gestión de Talento Humano	24	Sección de Reclutamiento y Selección		
				45	Departamento de Desarrollo Humano				
				46	Departamento de Estrategia Laboral	25	Sección de Comunicación Interna		
		16	Dirección de Carrera Docente						
12	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional			47	Dirección de Planificación				
				48	Dirección de Estadísticas				
				49	Dirección de Crecimiento Organizacional				
13	Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas			50	Tesorería				
				51	Contabilidad				
				52	Venta de Servicios				
				53	Compras y Suministros	26	Sección de Adquisiciones		
						27	Sección de Licitaciones		
				54	Finanzas y Presupuestos				
				55	Librería				
				56	Inventarios				
				57	Cobranzas				
58	Central Telefónica								
14	Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura	17	Dirección Técnica de Proyectos	59	Departamento de Diseño y Cálculo	28	Sección de Planeación Formulación y Diseño		
						29	Sección de Control de Calidad y Evaluación		
						30	Sección de Costos y Presupuestos		
						31	Sección de Instalaciones Electromecánicas		
						60	Departamento de Supervisión	32	Sección de Supervisión de Proyectos
								33	Sección de Control Ambiental
						61	Enlace con Centros Regionales		
18	Dirección Técnica de Seguimiento Físico y Financiero de Proyectos			62	Licitaciones y Contrataciones				
				63	Control y Seguimiento Físico				
				64	Control y Seguimiento Financiero				
				65	Departamento de Mercadeo de Servicios				

15	Secretaría General			66	Departamento de Títulos, Equivalencias y Auténticas	34	Sección de Títulos
						35	Sección de Auténticas
						36	Sección de Equivalencias
				67	Departamento de Asuntos Jurídicos		
				68	Departamento de Custodia de Documentación e Información		
				69	Departamento de Tecnología		
16	Facultad de Ciencias Médicas			70	Coordinación General	37	Área Básica
						38	Área Clínica
				71	Secretaría		
				72	Unidad de Investigación Científica		
				73	Dirección de Postgrados		
				74	Unidad Tecnológica Educativa en Salud		
				75	Departamento de Cirugía		
				76	Departamento de Patología		
				77	Departamento de Pediatría		
				78	Departamento de Ginecología		
				79	Departamento de Ciencias Fisiológicas		
				80	Departamento de Ciencias Morfológicas		
				81	Departamento de Psiquiatría		
				82	Departamento de Enfermería		
83	Departamento de Salud Pública						
84	Departamento de Estrategia Metodología Estudio Trabajo						
17	Facultad de Odontología			85	Coordinación de Carrera		
				86	Secretaría		
				87	Asesoría Académica		
				88	Investigación Científica		
				89	Departamento de Restauradora	39	Arsenal
						40	Laboratorio de Materiales Dentales
						41	Laboratorio de Clínicas Integral
				90	Departamento de Estomatología	42	Arsenal
						43	Cirugía Bucal
						44	Radiología
						45	Esterilización
46	Brigada Odontológica						
91	Administración	47	Secretaria				
		48	Archivo				
		49	Taller de Clínicas				
		50	Biblioteca				



					51	Almacén	
				92	Departamento de Preventiva y Social	52	Arsenal
						53	Clínicas de Especialidad
						54	Clínicas de Profilaxis
				93	Departamento de Prostodoncia	55	Arsenal
						56	Laboratorio de Prótesis Fija
						57	Laboratorio de Prótesis Total y Removible
18	Facultad de Química y Farmacia			94	Secretaría		
				95	Instituto de Investigación		
				96	Departamento de Química		
				97	Departamento de Tecnología Farmacéutica		
				98	Departamento de Control Químico		
				99	Instituto de Vinculación		
19	Facultad de Ciencias Económicas			100	Secretaría		
				101	Instituto de Investigaciones Sociales y Económicas		
				102	Escuela de Administración	58	Departamento de Administración de Empresas
					59	Departamento de Administración Pública	
					60	Departamento de Administración de Banca Y Finanzas	
			103	Escuela de Economía	61	Departamento de Economía	
					62	Departamento de Métodos Cuantitativos	
			104	Escuela de Contaduría Pública y Finanzas	63	Depto.de Contaduría	
			105	Escuela de Informática Administrativa	64	Departamento de Informática Administrativa	
			106	Escuela de Mercadotecnia y Negocios Internacionales	65	Departamento de Mercadotecnia	
					66	Departamento de Comercio Internacional	
					67	Departamento de Administración Aduanera	
			107	Escuela de Postgrados	68	Maestría de Administración de Empresas y Recursos Humanos	
					69	Maestría de	

							Administración de Empresas con Orientación en Finanzas
						70	Maestría en Mercadotecnia con Énfasis en Negocios Internacionales
						71	Maestría en Metodología de la Investigación en Mies
						72	Maestría en Dirección de Negocios Internacionales
						73	Maestría en Administración de Empresas Cooperativas
						74	Maestría en Planificación y Desarrollo Turístico
						75	Maestría en Gestión Informática
						76	Doctorado en Dirección Empresarial
				108	Instituto de Orientación Docente		
				109	Secretaría		
				110	Coordinación General de Postgrados		
				111	Unidades de Investigación Científica		
20	Facultad de Ciencias Espaciales			112	Escuela de Ciencia y Tecnología de la Información Geográfica	77	Departamento de Ciencia y Tecnología de la Información Geográfica
						78	Maestría en Gestión y Ordenamiento del Territorio
				113	Escuela de Astronomía y Astrofísica	79	Departamento de Ciencia y Tecnología de la Información Geográfica
						80	Departamento de Astronomía y Astrofísica
						81	Maestría Regional Centroamericana en Astronomía y Astrofísica
				114	Escuela de Arqueo Astronomía y Astronomía Cultural	82	Diplomado en Arqueo Astronomía Maya
						83	Departamento de Astronomía Y



							Astrofísica
						84	Centro de Documentación Astronómica
						85	Planetario de Suyapa
21	Facultad de Ciencias			115	Carrera de Biología		
				116	Carrera de Física		
				117	Carrera de Matemáticas		
				118	Carrera de Microbiología		
22	Facultad de Ciencias Sociales			119	Secretaría		
				120	Escuela de Sociología		
				121	Escuela de Trabajo Social		
				122	Escuela de Ciencias del Comportamiento		
				123	Escuela de Antropología		
				124	Escuela de Ciencias de la Comunicación		
				125	Escuela de Historia		
				126	Escuela de Ciencias Políticas		
		19	IUDPAS	127	Observatorio de la Violencia y Diplomados		
				128	Observatorio de Democracia		
23	Facultad de Ingeniería			129	Secretaría		
				130	Ingeniería Civil		
				131	Ingeniería Industrial		
				132	Ingeniería Química		
				133	Ingeniería Eléctrica		
				134	Ingeniería Mecánica		
				135	Ingeniería En Sistemas		
136	Técnico en Control de Calidad del Café						
24	Facultad de Humanidades			137	Escuela de Arte		
				138	Escuela de Arquitectura		
				139	Filosofía		
				140	Escuela Física y Deportes		
				141	Lenguas Extranjeras		
				142	Letras		
				143	Pedagogía		
25	Facultad de Ciencias Jurídicas	20	Consultorio Jurídico	144	Centro de Conciliación		
				145	Departamento de Juicio Civil		
				146	Departamento de Juicio Penal		
		21	Dirección	147	Instituto de Investigación Jurídica		
				148	Derecho Procesal		
				149	Teorías e Historias		
150	Derecho Penal						
151	Derecho Social						
152	Derecho Internacional						
153	Derecho Administrativo						

				154	Derecho Privado		
26	UNAH VS						
27	C.U.R.C. Comayagua						
28	C.U.R.L.P. Choluteca						
29	C.U.R.N.O. Olancho						
30	C.U.R.O.C. Santa Rosa de Copán						
31	C.U.R.V.A. Valle del Aguán						
32	UNAH TEC Danlí						
33	C.U.R.L.A. Atlántida						
34	Instituto Tecnológico de Tela						

VIII. VALUACIÓN DE PUESTOS. Los puestos actuales de la UNAH fueron valuados y clasificados en “niveles para facilitar su administración: La idea básica de la valuación de puestos es que bajo un mismo título de puesto pueden esconderse características propias entre una organización y otra, al grado de poder ser claramente distintos en su responsabilidad. Por ello, la valuación produce un número determinado de “puntos” que reflejan sus características. Esos puntos, a su vez, los agrupamos en “niveles”, de manera que en cada uno de ellos se agrupen los puestos que resulten razonablemente parecidos en su responsabilidad. **IX. CONCLUSIONES.** • Se encontró que la estructura organizacional de la mayoría de las áreas de la UNAH no responde a las necesidades presentadas en las mismas además de no encontrarse alineada con los ejes estratégicos, misión y visión de la institución. • La mayoría de las dependencias de la institución no cuentan con un organigrama oficial, lo que dificulta la administración del talento humano en la institución. • Se observó que existe un número significativo de empleados que nominalmente ostentan un puesto de trabajo y funcionalmente ejecutan puestos diferentes al nominal. • La nomenclatura de los puestos utilizada en la actualidad, en la mayoría de los casos, no corresponde a las funciones desempeñadas por los ocupantes de los puestos por lo que es de vital importancia utilizar nombres acordes a las funciones desarrolladas. • Los sueldos mensuales de los puestos operativos son competitivos en sus niveles actuales contra las tendencias de pago vigentes en la muestra de organizaciones seleccionadas como mercado de referencia, sin embargo a partir de los puestos denominados como técnicos especializados, los salarios se encuentran por debajo de lo esperado para el presente año. • Hay que añadir a la información anterior, un hecho no graficado: El paquete de prestaciones vigentes (SUPERIOR A mínimas de ley) benefician la competitividad de la UNAH, en especial frente a las organizaciones de buena administración salarial, cuya competitividad incluye usualmente, prestaciones adicionales a dichos mínimos legales. • El manejo de incrementos de sueldos conforme a las tendencias del mercado para el 2012 deberá ser suficiente para manejar la mayoría de los casos del personal en la actualidad. **X. RECOMENDACIONES.** • Realizar un análisis de la estructura organizacional de cada una de las áreas o dependencias de la UNAH, con el fin de alinearlas con la estrategia de acción de la institución y así cumplir con las demandas de la misma. • Realizar los cambios propuestos en la nomenclatura de los puestos, lo que ayudará a estandarizar la administración del talento humano en la institución. • Revisar el área de Servicios Generales, ya que por la magnitud de colaboradores y la importancia de actividades desarrolladas, es necesario elevar esta dependencia a nivel de Dirección. • Utilizar

la guía que proporciona la Escala Salarial propuesta. • Modular la posición dentro del rango mínimo - máximo de acuerdo al desempeño de las personas. • En puestos directivos y ejecutivos, implantar un Plan de Bonos por resultados, que sin incremento de gastos fijos incentive el logro de las metas requeridas por el Plan Estratégico y los objetivos operacionales. • Se recomienda hacer una revisión de la nomenclatura de los puestos valuados, de tal forma que el contenido del puesto coincida con el nombre del mismo. Así mismo, designar los puestos con nombres que cubran una amplia gama de actividades similares. • Utilizar nombres de puestos similares a los del mercado, en la medida de lo posible, de tal forma que al hacer el análisis del mercado no haya confusión pensando en que se trate de puestos similares o diferentes. Esto permitiría un análisis de la competitividad ante el mercado más preciso. • Establecer procesos de aseguramiento de la calidad, programas de certificación, gestión por competencias.” **SEGUNDO:** La ejecución de este Manual de Puestos y Salarios dependerá de la disponibilidad financiera ratificada por la Secretaría de Finanzas y Presupuesto. **TERCERO:** Ordenar el estudio para incorporar en los correspondientes grados, algunos puestos que no fueron considerados en el estudio técnico propuesto, tales como aquellos relacionados con la gestión y administración del conocimiento. **CUARTO:** Se instruye a la Secretaría General de la UNAH, gestionar y promover su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. **QUINTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **COMUNIQUESE.” (F y S) BELINDA FLORES DE MENDOZA, SECRETARIA CONSEJO UNIVERSITARIO.** cc: Msc. Julieta Castellanos, Rectora UNAH. cc: Lic. Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas. cc: Lic. Andrés Alvarado, Auditor Interno. cc: Abog. Emma Virginia Rivera Mejía, Secretaria General UNAH. cc: Miembros de la Comisión. cc: Archivo.” Y para los fines legales consiguientes, se extiende la presente en la Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los veinte días del mes de enero del dos mil catorce. Firma legible y sello. **BELINDA FLORES DE MENDOZA SECRETARIA CONSEJO UNIVERSITARIO.** cc: Archivo.”

Y para su publicación en el Diario Oficial “LA GACETA”, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** en Tegucigalpa, M.D.C., Ciudad Universitaria, “José Trinidad Reyes”, once de febrero de dos mil catorce.

EMMA VIRGINIA RIVERA MEJIA
SECRETARIA GENERAL

18 M. 2014



CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1338-2013. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dieciocho de diciembre de dos mil trece.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha uno de noviembre del dos mil doce, misma que corre a Expediente No. PJ-01112012-1909, por el Abogado **ROLANDO LÓPEZ RAMIREZ**, en su condición de Apoderado Legal de la **CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA (CTLC)**, con domicilio en la ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de su Reglamento Interno.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud el dictamen favorable emitido por Federación de Cámaras de Comercio e Industria de Honduras (FEDECAMARA), el Reglamento Interno y demás documentos pertinentes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 2553-2013 de fecha 4 de noviembre de 2013.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley Cámaras de Comercio e Industrias de Honduras, las Cámaras de Comercio se crean como una entidad de Derecho Público, reconocida por el Estado y gozan de su protección concediéndole el Poder Ejecutivo su Personalidad Jurídica por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, ahora del Interior y Población, por lo que es procedente resolver la solicitud de la **CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA (CTLC)**.

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

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No. 1445-A-2013** de fecha 24 de junio de 2013, delegó en el ciudadano, **PASTOR AGUILAR MALDONADO**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, Tramites Varios, Personalidad

Jurídica y de Naturalización y Acuerdos dispensando la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil y Acuerdos de Nombramiento de Municipales que vaquen en las Corporaciones Municipales.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 56 y 58 del Código Civil; 1, 7 y 29 de la Ley Cámaras de Comercio e Industrias de Honduras aprobada según el Decreto Legislativo No. 57-88 de abril de 1988 y su Reglamento, reformado por Decreto 22/2000 de fecha 27 de noviembre del año 2000; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA (CTLC)**, con domicilio en la ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida; y aprobar su Reglamento Interno en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA (CTLC)

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno, de conformidad con la Ley de la Cámara de Comercio e Industrias de Honduras, contenido en el Decreto Legislativo No. 57-88, del 28 de abril del 1988 y su Reglamento (Reformado por Decreto 22/2000 de noviembre del año 2000), regula la organización y funcionamiento de la Cámara de Turismo de La Ceiba, la que fue constituida el 14 de diciembre del 2012 en la ciudad de La Ceiba, Atlántida, Honduras C.A.

Artículo 2.- La Cámara de Turismo de La Ceiba, también conocida por sus siglas CTLC es una entidad de derecho público, reconocida por el Estado, con Personalidad Jurídica propia y cuyo domicilio es la ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida.

Artículo 3.- La Cámara está y deberá estar afiliada a la Federación de la Cámara de Comercio e Industria de Honduras (**FEDECAMARA**).

Artículo 4.- La Cámara ejercerá su competencia en el departamento de Atlántida, y en la población que esté localizada a menor distancia de la ciudad de La Ceiba; asimismo la ejercerá en aquellos departamentos que se encuentran en la situación contemplada en el Artículo 4 de la Ley.

Artículo 5.- De acuerdo a la Ley de Cámaras de Comercio de Honduras y sus reglamento, se entiende: a) Por la Cámara: Cámara de Turismo de La Ceiba. b) Por "Comerciantes": Las personas naturales titulares de una empresa mercantil y las sociedades constituidas en forma mercantil, o las autorizadas para ejercer el comercio en Honduras. c) Por "capital en giro": La diferencia del total de su activo, menos el total de pasivo, según el último balance general. d) Por "FEDECAMARA" La Federación de la Cámara de Comercio e Industria de Honduras (FEDECAMARA). e) Por "Comerciantes Inscritos", el Comerciante que de conformidad con el Artículo 384 del Código de comercio haya cumplido la obligación de inscribirse en la Cámara de Turismo de La Ceiba. f) Por "Miembro afiliado" o "Socio" las personas naturales o jurídicas comprendidas en el literal anterior y que soliciten su afiliación y sea aceptado su ingreso a la Cámara mediante un procedimiento establecido en este Reglamento. En igual condiciones podrá ser "Miembro Afiliado" de la Cámara aquellas personas que por la índole de su profesión tengan relaciones con el comercio en cualquiera de sus ramas. g) Por miembro Activo: El socio afiliado que se encuentre solvente con sus obligaciones, conforme a los Estatutos de esta Cámara, por Miembro Inactivo: Todo Socio Afiliado que fuere suspendido en su actividad, conforme al Reglamento de la Ley de Cámaras de Comercio e Industrias de Honduras. h) Por "COHEP": Consejo Hondureño de la Empresa Privada. i) Por "Ley" o "Ley de Cámara",: La Ley de las Cámaras de Comercio e Industrias de Honduras. j) Por "Reglamento de la Ley": Reglamento de la Ley de Cámaras de Comercio e Industrias de Honduras.

CAPÍTULO II.

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 6.- La Cámara de Turismo de La Ceiba, la cual podrá identificarse y denominarse simplemente por sus siglas CTLC, se constituye como la organización cúpula del Sector de Turismo para la zona geográfica del departamento de Atlántida, en los municipios de La Ceiba, Jutiapa y El Porvenir. Se constituye como una Asociación Civil Empresarial, apolítica, sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica propia. Se registrará por los presentes Estatutos, sus Reglamentos y por las leyes de la República de Honduras.

Artículo 7.- El domicilio de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), es la ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida y desarrollará sus actividades en la zona geográfica citada en el artículo uno (1).

Artículo 8.- Por su naturaleza, la duración del domicilio de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), es indefinida.

CAPÍTULO III.

OBJETIVOS Y FINALIDADES

Artículo 9.- Son objetivos de la Cámara: a) Agrupar a las Asociaciones y a los comerciantes individuales y sociales que se dedican a las actividades turísticas, en una forma homogénea en donde sean representados todos los intereses comunes y defendidos con imparcialidad y justicia. b) Estudiar los problemas que afecten a la Industria del Turismo y recomendar las soluciones convenientes. c) Fomentar el desarrollo de la Economía Regional a través del Turismo, en apoyo y coordinación con el Instituto Hondureño del Turismo. d) Colaborar estrechamente con los Gobiernos Municipales de la región, Gobierno Central y el público en general en materias relacionadas con el Turismo. e) Proteger los intereses turísticos de la región. f) Representar a sus asociados ante las Autoridades de los Gobiernos Municipales y del Gobierno Central. g) Servir como mediador ante conflictos que se suscitaren entre sus Asociados. h) Fomentar y coadyuvar en la capacitación técnica del personal, que labora en todas las instituciones turísticas públicas y privadas. i) Patrocinar campañas de promoción turísticas dentro y fuera de la región en forma conjunta con el Instituto Hondureño del Turismo. j) Mantener relaciones con instituciones análogas. k) Fomentar las buenas costumbres, la ética y la moral en el trato a los turistas que visitan la región. l) Crear y mantener un ambiente armónico y agradable entre sus Asociados. m) Elevar sugerencias a las Autoridades Municipales competentes para que se emitan, deroguen o modifiquen las ordenanzas y disposiciones relacionadas con el Turismo según el caso, a fin de dar soluciones justas a los problemas de esta materia, en forma conjunta con el Instituto Hondureño del Turismo. n) Gestionar el fortalecimiento y competitividad de La Ceiba como destino turístico en apoyo y coordinación con el Instituto Hondureño del Turismo.

Artículo 10.- La Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), tiene los fines específicos siguientes: a) Afiliar a la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), de acuerdo a estos Estatutos, a todos aquellos comerciantes individuales, sociales y asociaciones hondureñas o extranjeras, que desarrollen cualquier actividad relacionada con el Turismo de la Región. b) Apoyar la promoción de asociaciones gremiales de turismo que coadyuven al fortalecimiento de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). c) Procurar la implementación de un turismo sostenible en virtud de la estrecha relación e interdependencia de los Recursos Naturales y actividades turísticas. d) Coadyuvar a la protección y mantenimiento del medio ambiente en general; y, e) Participar y representar en todas la instancias regionales que tengan como fin el desarrollo y la promoción turísticas de la región.

Artículo 11.- Para los efectos de estos Estatutos, se consideran prestadores de Servicios Turísticos las empresas, sean comerciantes individuales o sociales y asociaciones que se dediquen a las siguientes actividades: a) Guías especializados.



b) Agencias de viajes y turismo, mayoristas y operadores de turismo receptivo. c) Arrendadores de: Vehículos, embarcaciones y otros bienes muebles y equipo destinado al turismo, de transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y aéreo para el servicio del turismo. d) Hoteles, albergues, habitaciones con sistemas de tiempo compartido o de operación hotelera y demás establecimientos de hospedaje. e) Restaurantes, cafeterías y similares vinculadas al turismo. f) Centros nocturnos, discotecas y casinos, salvo aquellos que a consideración de la Junta Directiva, no estén directamente vinculados al Turismo. g) Aquellas empresas proveedoras comerciales, industriales transportistas, consultoras, medios de comunicación cuya actividad principal esté orientada al turismo. h) Establecimiento de buceo. i) Balnearios, campamentos, paradores de casa rodantes, marinas y centros de recreación y entretenimiento turístico. j) Tiendas de artesanías y empresas productoras de artesanías. k) Empresas organizadoras de congresos y Expoferias. l) Burós. m) Otras que tengan destacada participación en el desarrollo del Turismo.

Artículo 12.- Para el logro de sus objetivos y fines, la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), realizará distintas actividades, promoviendo y organizando seminarios, reuniones, conferencias, simposios, congresos, ferias, etc.; relacionados con los fines de la Cámara; igualmente realizará publicaciones en boletines, revistas, periódicos y cualquier otro medio de comunicación masiva con circulación regional, nacional e internacional.

CAPÍTULO IV.

DE SUS MIEMBROS Y SUS CATEGORÍAS

Artículo 13.- Integran La Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC): Las empresas privadas, sean personas naturales, comerciantes individuales o sociales, u organizaciones empresariales privadas legalmente constituidas, y que se encuentren operando en la República de Honduras, que se dediquen a la prestación de servicios turísticos y conexos, como: a) Líneas Aéreas. b) Hoteles. c) Agencias de Viajes y Turismo. d) Transporte Terrestre. e) Desarrollo Turístico. f) Servicios de alimentos y bebidas. g) Operadoras de Turismo. h) Las Asociaciones de las actividades arriba mencionadas. i) Empresas de Artesanía. j) Cualquier persona jurídica cuya actividad principal esté orientada al Turismo. k) Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de conformidad con sus propios Estatutos que les permitan la posibilidad de integrar la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC).

Artículo 14.- Los miembros de La Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) serán: Personas Naturales o Jurídicas: Fundadores, Honorarios y Activos.

Artículo 15.- Son miembros Fundadores, las personas que suscribieron el Acta de Constitución, pueden pertenecer también a la categoría de los socios activos, con todos sus derechos y obligaciones, si no fuere así tendrán derecho a voz únicamente.

Los miembros Fundadores que participen activamente dentro de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), están obligados al pago de cuotas ordinarias y extraordinarias.

Artículo 16.- Son miembros Honorarios, aquellas personas naturales o jurídicas que habiendo prestado meritorios servicios en pro del turismo o de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), sean admitidos como tales por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva. Estos miembros tendrán derecho a voz únicamente y no podrán desempeñar cargos en la Junta Directiva. Los miembros Honorarios están exentos al pago de cuotas.

Artículo 17.- Pueden ser miembros activos de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), los comerciantes individuales y sociales, asociaciones u organizaciones empresariales privadas dedicadas al rubro turístico, aceptadas por la mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 18.- Para ingresar como socio Activo, el solicitante deberá presentar ante la Junta Directiva de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), una solicitud de ingreso, acompañada con la documentación respectiva. Dicha documentación estará detallada en el formulario que establezca la Cámara.

Artículo 19.- La Junta Directiva conocerá durante las Sesiones Ordinarias, las nuevas solicitudes de ingreso como Socio Activo, de conformidad a sus Estatutos. La Secretaría de la Junta Directiva comunicará al solicitante su dictamen de aceptación o negación según fuera el caso y, la administración procederá al cobro de la cuotas de ingreso y le proporcionará su certificado de miembro.

Artículo 20.- Todos los miembros de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), se registrará en un libro especial denominado "Miembros de la Cámara de Turismo de La Ceiba". La inscripción contendrá por lo menos los siguientes datos: Razón Social y denominación, actividad turística, domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, número y fecha de la Escritura Pública de constitución como comerciante individual o social, resolución o acuerdo que le reconoce como persona jurídica, inscripción mercantil o ministerial correspondiente; representante legal y asociación gremial a que pertenece, si la hubiere. Los asientos de inscripción serán numerados en orden correlativo por el Secretario de la Junta Directiva. También debe constar la categoría de miembro.

CAPÍTULO V.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Artículo 21.- Son obligaciones de los miembros: a) Procurar el enaltecimiento de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), concediéndose todo el apoyo material y moral que sea posible por parte de cada miembro. b) Contribuir con sus actuaciones al prestigio y defensa de la Cámara de Turismo de La Ceiba

(CTLC), y cumplir con sus Estatuto, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos tomados por la Asamblea General y Junta Directiva para la consecución de sus fines. c) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias establecidas y las que eventualmente se establezcan. d) Elegir y ser electo en los cargos de la Junta Directiva y demás órganos administrativos. e) Comunicar a la Cámara cuando cese sus actividades de turismo y si el cese fuera definitivo, procederá a su retiro voluntario. f) Defender la imagen de la Cámara de Turismo de la Ceiba (CTLC), en todos los foros y ámbitos que fueran necesarios.

Artículo 22.- Son derechos de los miembros: a) Recibir el más amplio apoyo de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), en defensa de sus legítimos derechos en todo lo que esté en el ámbito de las atribuciones y posibilidades de la Cámara. b) Solicitar a la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), opiniones y dictámenes, en los asuntos en que sean de su competencias y obtener debida respuesta, oportunamente. c) Asistir a las Asambleas Generales con voz y voto y demás reuniones y actividades que realice la CTLC y participar activamente. d) Elegir y ser electo en los cargos de la Junta Directiva y demás órganos administrativos. e) Proponer actividades, mociones y planes de trabajo para el logro de los fines de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). f) Solicitar la Convocatoria de Asambleas Extraordinarias para tratar asuntos específicos relacionados con el Turismo, cuando el caso lo amerite. g) Solicitar informe sobre la marcha de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), o determinados asuntos. h) Gozar de los privilegios que tienen los Socios Activos, consignados en los Estatutos o acordados por la Asamblea General o Junta Directiva. i) Recibir información de mercados, promociones, eventos, etc.

Artículo 23.- Los derechos de los miembros se suspenden temporal o definitivamente cuando no están al día con sus cuotas de conformidad con el Artículo 22. A partir de los meses calendario de atraso en el pago de cuotas, en cuyo caso se deberá realizar una notificación escrita otorgándole quince días hábiles para presentarse a cancelar las cuotas adecuadas.

Artículo 24.- El Estatus de miembro de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), podrá suspenderse por las siguientes causas: a) Desacato y rebeldía ante las disposiciones de los Estatutos, Acuerdos o Resoluciones de la Asamblea General o Junta Directiva, cuya gravedad no justifique la expulsión. b) Por actitud irrespetuosa contra la Junta Directiva o sus miembros, siempre que la falta no sea causal de expulsión. La suspensión no eximirá al miembro del pago de sus cuotas Ordinarias o Extraordinarias.

Artículo 25. El estatus de miembro de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), se pierde por las causas siguientes, previa Resolución emitida por la Junta Directiva: a) Retiro voluntario. b) Cancelación de membrecía por reincidir en las acciones que dan lugar a suspensión de la membrecía o por cesar en las actividades de Turismo. c) Muerte del miembro. d) Por disolución o

liquidación de la empresa miembro por cualquier causa. e) Por incumplimiento de los deberes como socio.

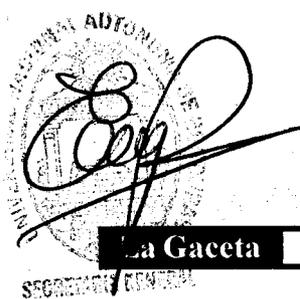
Artículo 26. El socio podrá renunciar a su estatus de miembro de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), en forma voluntaria, notificando por escrito ante la Junta Directiva su decisión, siempre que no se encuentre en causal de suspensión o cancelación, señaladas en los Artículos 20 de estos Estatutos, en cuyo caso no se le dará curso a su solicitud hasta que se resuelva lo que en derecho corresponda. Sus cuotas ordinarias y extraordinarias deberán estar al día.

Artículo 27. son causales de cancelación de un miembro las siguientes: a) Atentar contra los intereses y seguridad de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), y/o de sus miembros. b) Ejecutar actos notoriamente contrarios a los objetivos, fines o políticas de la Cámara de Turismo La Ceiba (CTLC). c) Ejercitar actividades contrarias e incompatibles con el Turismo. d) Recibir una condena judicial firme por cualquier delito estipulado en el Código Penal vigente en contra la propiedad y las personas. e) Participación en negocios ilícitos o prácticas comerciales de competencia desleal. f) Declaratoria judicial firme de quiebra. g) Observar una conducta evidentemente inmoral o deshonesto. h) Desacato de fallos de conciliación o arbitraje alcanzados con intervención de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) u otras instituciones que hayan sido consideradas para arbitrar o conciliar. i) Incumplimiento de obligaciones pecuniarias por un período de seis meses.

Artículo 28. El acuerdo de suspensión temporal o expulsión de un asociado lo tomará la Junta Directiva con el voto favorable de las tres cuartas partes de sus miembros, en votación secreta y después de oír los descargos del afectado, a cuyo objeto se le citará por escrito mediante nota con acuse de recibo. La audiencia de descargos se realizará aún sin la concurrencia del miembro, si se acredita que él recibió la notificación, contra el acuerdo de cancelación, cabrá el recurso de apelación ante la Asamblea General Ordinaria más próxima, como único recurso permitido y el afectado deberá de solicitarla a más tardar 30 días hábiles después de haber recibido por escrito la comunicación de su cancelación. Se definen como días hábiles los días de la semana comprendidos a partir del día lunes hasta el día viernes, y no se tomarán en cuenta los días feriados para establecer el plazo estipulado.

Artículo 29. La disolución o liquidación de la empresa individual o social, se acreditará por cualquier medio y su cancelación como miembro de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), será tomada por la Junta Directiva de oficio, haciendo constar las circunstancias del caso.

Artículo 30. Todos los incidentes o hechos ocurridos con motivo de lo ordenado en este capítulo serán inscritos en el libro de miembros de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC),



anotando los datos pertinentes e informando a la instancia que corresponda.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LA CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA (CTLC)

Artículo 31. Los Órganos de la Cámara de Turismo de La Ceiba también conocida por sus siglas como CTLC, son los siguientes: a) Asamblea General. b) Junta Directiva. c) Fiscal.

SECCIÓN A DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 32. La Asamblea General es el órgano máximo de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), está formada por todos los socios convocados y reunidos en la forma ordenada en los Artículos siguientes, representa la voluntad de la misma y tiene competencia para resolver todos aquellos asuntos que por indicación de la Ley, los Estatutos y Reglamentos no pueden ser resueltos por los otros órganos de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC).

Artículo 33. La Asamblea Podrá ser Ordinaria o Extraordinaria. La Asamblea Ordinaria deberá reunirse por lo menos una vez al año, en el mes de diciembre para conocer de los informes del Presidente, Tesorero y Fiscal. Deberá aprobar el presupuesto, la elección de la Junta Directiva que corresponda. Las Asambleas Extraordinarias se reunirán cuando la Junta Directiva lo estime conveniente o lo soliciten por escrito no menos del 15% de los miembros asociados activos, en la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria, deberán señalarse los puntos a tratar y la reunión se limitará a conocer y resolver sólo sobre esos puntos.

Artículo 34. La convocatoria para las Asambleas Generales las firmará el Presidente de la Junta Directiva y se hará por lo menos con quince (15) días de anticipación mediante carta dirigida a cada uno de sus miembros, utilizando para ello entrega personal, fax registrado o el correo electrónico. El miembro que no pueda asistir a las Asambleas convocadas, podrá hacerse representar por otro asociado a la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), por medio de una credencial, pero ningún asociado podrá tener más de dos representaciones, aparte de la propia.

Artículo 35. Para que la Asamblea General Ordinaria, pueda instalarse en primera convocatoria es necesaria la concurrencia de más de la mitad de los miembros activos jurídicamente presentes con derecho a votar. Para las Asambleas Extraordinarias se requiere de los dos tercios de los asociados con derecho a votar. Si no hubiere quórum, la Asamblea se llevará a cabo en el mismo lugar, una hora después de la convocatoria original con los miembros que asistan o se hagan representar.

Artículo 36. La Asamblea General tanto Ordinaria como Extraordinaria se celebrará en el lugar que determine la Junta

Directiva y será presidida por su Presidente o el que haga sus veces tal y como lo estable el Artículo 43 de los presentes Estatutos, las funciones de Secretario serán ejecutadas por el Secretario designado por la Junta Directiva o a través de un suplente designado por la Junta Directiva en el mismo acto de la celebración de la Asamblea sea ésta Ordinaria o Extraordinaria. en caso de fuerza mayor o caso fortuito y con la aprobación de mayoría de votos de los asociados con derecho a votar, la Asamblea podrá nombrar de su seno un Presidente y un Secretario para que dirijan la reunión.

Artículo 37. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Conocer el informe anual de actividades presentado por la Junta Directiva. b) Aprobar, improbar o modificar los informes financieros presentados por la Tesorería. c) Aprobar, improbar o modificar el proyecto de presupuesto de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) conforme al Plan Anual Operativo presentado por la Junta Directiva. d) Elegir a los miembros de la Junta Directiva en forma secreta o podrá ser pública, a decisión de mayoría calificada de la Asamblea General. e) La Asamblea decidirá mediante votación, la forma de elección de la Junta Directiva con dos opciones: Por planilla o de forma individual. f) La Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva, podrá establecer las cuotas de membrecía y afiliación, mismas que serán sujetas a revisión de forma anual.

Artículo 38. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) reformar los Estatutos y Reglamentos de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). b) Resolver sobre la disolución de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) y nombrar la Junta Liquidadora de conformidad con las leyes de Honduras vigentes. d) Conocer y resolver cualquier otro asunto no indicado en las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 39. Las resoluciones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría de votos, entendiéndose por tal mayoría los votos que representen más de la mitad de los asociados presentes o que se hagan representar en la Asamblea. Las Resoluciones de la Asamblea General Extraordinaria se tomarán con el voto favorable de las tres cuartas partes de los asociados presentes o que se hagan representar, excepto cuando se trate de la disolución de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), que se requerirá el consentimiento del cien por ciento de los presentes representados.

Artículo 40. Las resoluciones y Acuerdos que se tomen en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, se consignarán en acta, las cuales firmarán el Presidente y Secretario que las haya presidido, esta acta será preparada dentro de la misma Asamblea, será leída y aprobada por los asistentes.

SECCIÓN B DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 41. La Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), estará dirigida y administrada por la Junta Directiva, como órgano ejecutivo elegida por mayoría de votos en Asamblea General

Ordinaria y sus miembros se desempeñarán durante dos (2) años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelectos por un único período consecutivo, sin embargo, podrá ser electo en otro período alterno.

Artículo 42. La Junta Directiva será electa por la Asamblea General Ordinaria y estará compuesta por: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales, para que la Junta Directiva, pueda conformarse mediante Asamblea Ordinaria, es necesaria la concurrencia de más de la mitad de los miembros de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), con derecho a voto, tal y como lo establece el Artículo 30 de estos Estatutos.

Artículo 43. La elección para los miembros de la Junta Directiva se realizará conforme a un esquema de votación o constitución de votos, en la forma siguiente: Se llevarán elecciones anuales de Junta Directiva intercalando impares y pares en el orden que sigue: Presidente (año par), Vicepresidente (año impar), Secretario (año par), Tesorero (año impar), Vocal 1 y 3 (año impar), Vocal 2 (año par), no podrán ser miembros de la Junta Directiva: 1) Los que no sean miembros de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). 2) Los que no se encuentren comprendidos en algunos de los casos señalados en los Artículos 19 y 20 de éstos Estatutos.

Artículo 44. La Junta Directiva de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), deberá reunirse preferiblemente cada dos meses, pero no podrá haber menos de cuatro (4) sesiones al año. La convocatoria será cursada por el Secretario de la Cámara mediante instrucciones del Presidente. El quórum será formado por la mitad más uno de los miembros, pero en caso de morosidad de alguno de los miembros, su representante no se contará para la formación del mismo, los miembros de la Junta Directiva que faltaren a sesiones por dos (2) veces consecutivas o por cuatro (4) veces alternas sin justificación, serán cancelados de sus cargos y la Junta Directiva invitará al suplente legal de los asociados a incorporarse al seno de la Junta, si el caso lo amerita, de acuerdo a Reglamento Interno.

Artículo 45. Son atribuciones de la Junta Directiva. a) Cumplir y ejecutar las Resoluciones y Acuerdos de la Asamblea General. b) Convocar por medio del Presidente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. c) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes Estatutos. d) Elaborar el Plan Operativo Anual, al igual que el presupuesto correspondiente. e) Establecer las cuotas Ordinarias y Extraordinarias para sus afiliados. f) Resolver las reclamaciones y solicitudes que presenten los miembros o terceras personas. g) Determinar, planificar y organizar las actividades que deba realizar la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). h) Organizar las dependencias de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). i) Elaborar la memoria o informe anual de las actividades realizadas y presentarla junto con el presupuesto y plan operativo a la Asamblea General Ordinaria. j) Nombrar comisiones especiales para que coadyuven a la consecución de los fines sociales de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). k) La representación

de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), ante instituciones como las Municipalidades, entidades de Gobierno local, Cámara de Comercio de Atlántida, e instancias similares, será definida por la Junta Directiva. l) Elevar ante la Asamblea las propuestas de la modificación a las cuotas de membrecías y afiliación, misma que serán sujetas a revisión de forma anual. Cualquier modificación deberá ser aprobada por la Junta Directiva. m) La Junta Directiva, está autorizada para hacer las alianzas con otras Organizaciones civiles, oficiales o internacionales con el propósito de mejorar la promoción, financiamiento, la capacitación del personal que labora en las empresas turísticas entre otros objetivos que estén establecidas con apego a la Ley y que beneficien y fortalezcan a la organización y sus miembros; y, n) Cuando el caso lo amerite, la Junta Directiva, podrá contratar el personal competente y necesario, para la planificación y ejecución de las actividades.

Artículo 46.- La Junta Directiva podrá nombrar comisiones especiales y permanentes que apoyarán la labor del Presidente en la consecución los objetivos de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC). Las comisiones permanentes estarán formadas por miembros de la Junta Directiva u otros asociados.

Artículo 47.- Son atribuciones del Presidente. a) Ejercer la representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), y el uso de la firma social. b) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas Generales y al Fiscal. c) Suspender una votación en los casos estipulados en el Reglamento. d) Tomar el juramento y dar posesión de los cargos a los demás miembros de la Junta Directiva. e) Conferir poderes especiales previo acuerdo de la Junta Directiva. f) Dar cuenta a la Junta Directiva de las diversas situaciones de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), y que por razón de su cargo sea de su conocimiento. g) Rendir informes anuales a la Asamblea General Ordinaria de las actividades realizadas. h) Integrarse como Presidente y por lo tanto representante de la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) a aquellas Asociaciones, Instituciones y Comisiones en que se tenga participación la Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC), sea invitada a pertenecer. Se hace la salvedad de que al cesar en sus funciones de Presidente de la Cámara de Turismo de La Ceiba, deberá de poner a disposición del Presidente entrante los cargos que ostente, siguiendo las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias de los Organismos respectivos. i) De todos los eventos a que asistan y de los órganos en que represente a la Cámara de Turismo de La Ceiba, deberá de informar a la Junta Directiva y a la vez incorporar lo más importante dentro de la Memoria Anual. j) De considerarlo necesario, el Presidente podrá designar asesores de la Junta Directiva, seleccionados dentro de voluntariado de La Cámara de Turismo de La Ceiba. Su designación tendrá vigencia durante el mismo período del Presidente y podrá participar en todas las reuniones con voz pero sin voto. k) Cuando se presenten temas de especial y actual interés, el Presidente podrá nombrar Comisiones Especiales. Serán integradas por miembros de la Junta



Directiva y por otros Asociados, a fin de que se aboquen al estudio de los asuntos que se les encomiende y que dictaminarán sobre ellos ante la Junta Directiva dentro del plazo que se les establezca.

Artículo 48.- Son atribuciones del Vicepresidente: a) Sustituir al Presidente en su ausencia con las mismas funciones establecidas en el Artículo que antecede. b) Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de todas las atribuciones y obligaciones relativas a su cargo. c) Suplirá las ausencias del Presidente en todas las asociaciones, instituciones o Comisiones que integren a La Cámara de Turismo de La Ceiba. d) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 49.- Son atribuciones del Secretario: a) Redactar y firmar las actas en unión con el Presidente o el que haga sus veces una vez que sean aprobadas. b) Certificar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General. c) Preparar la Agenda de cada sesión de Junta Directiva. d) Presentar a la Junta Directiva el proyecto del informe anual. e) Llevar el libro de actas. f) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 50.- Son atribuciones del Tesorero: a) Administrar los fondos que por cualquier concepto ingresen a La Cámara de Turismo de La Ceiba. b) Controlar las cuotas Ordinarias y Extraordinarias de los asociados. c) Abrir y cancelar cuentas bancarias y firmar los cheques junto con el Presidente. d) Rendir informe mensual a la Junta Directiva del estado financiero de La Cámara de Turismo de La Ceiba y a la Asamblea General, oportunamente. e) Velar por que los libros contables se lleven en forma eficiente. f) Realizar pagos previas autorización del Presidente y en base el presupuesto. g) Preparar los presupuestos de La Cámara de Turismo de La Ceiba. h) Hacer los pagos Extraordinarios que autorice la Junta Directiva. i) Las demás que le asigne la Junta Directiva. k) presentar informe anual y Estados Financieros en los Despachos del Interior y Población, el cual deberá ser un registro contable actualizado, según las normas nacionales, los cuales deberán presentarse conjuntamente con un informe de actividades, dentro de los dos primeros meses del año.

Artículo 51.- Atribuciones de los Vocales: a) Sustituir a los otros miembros de la Junta Directiva en su ausencia. b) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la realización de las actividades que se realicen para la consecución de los fines de La Cámara de Turismo de La Ceiba.

SECCIÓN C

DEL FISCAL

Artículo 52.- La vigilancia de La Cámara de Turismo de La Ceiba, estará a cargo del Fiscal, que deberá ser mayor de edad, hondureño o extranjero que tengan su residencia legalmente establecida en el país, ser miembro Activo y ser de reconocida solvencia moral. Será nombrada por la Asamblea General

Ordinaria para un período de dos años. Podrá ser reelecto. Dependerá directa y exclusivamente de la Asamblea General. No podrá ser nombrado para el cargo de Fiscal quien desempeñe otro cargo en la Cámara de Turismo de La Ceiba o que sea cónyuge de uno de los Directores o sus parientes consanguíneos o afines hasta el segundo grado. Si el cargo de Fiscal quedare vacante, la Junta Directiva deberá convocar a Asamblea General Extraordinaria, para designar un sustituto por el resto del período, dentro de un plazo de treinta días posteriores a que se produzca la vacante. Se entenderá que el cargo del Fiscal se encuentra vacante, cuando la persona que lo ejercer se ausente de sus funciones durante sesenta días consecutivos.

Artículo 53.- Son atribuciones del Fiscal: a) Velar por que los órganos y miembros de La Cámara de Turismo de La Ceiba, observen y cumplan estos Estatutos, los Reglamentos que se aprueben y las Resoluciones y Acuerdos de las Asambleas Generales. b) Revisar las cuentas de la Tesorería cuando lo estime conveniente. c) Practicar auditorías cuando lo estime pertinente o le sean solicitadas. d) Emitir Dictámenes. e) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

CAPÍTULO VII

DEL DIRECTOR

Artículo 54.- El Director(a) Ejecutivo(a) de La Cámara de Turismo de La Ceiba, será nombrado por la Junta Directiva bajo contrato de trabajo en el que se fijen su salario y obligaciones conforme a lo ordenado en los presentes Estatutos, Reglamentos y Resoluciones de la Junta Directiva.

Artículo 55.- El Director(a) Ejecutivo(a) de La Cámara de Turismo de la Ceiba tendrá a su cargo la coordinación de todas las actividades que realice la Junta Directiva y de acuerdo con el Presidente y Secretario, preparará las Agendas de Junta Directiva y Asamblea General y por delegación de la Junta Directiva, intervendrá en todas las gestiones que se realicen ante las dependencias de las entidades gubernamentales regionales, municipalidades y sus entidades, autónomas y semiautónomas. Tendrá además las atribuciones siguientes: a) Atender los asuntos administrativos de La Cámara de Turismo de La Ceiba que se tramiten en sus distintos órganos. b) Nombrar, contratar y remover el personal que trabaje en La Cámara de Turismo de La Ceiba, de acuerdo a las instrucciones de la Junta Directiva. c) Firmar todos los documentos que la Junta Directiva le encomiende. d) Colaborar con la Junta Directiva en las funciones que a ésta corresponde. e) Ejecutar por mandato de la Junta Directiva los acuerdos y resoluciones emanadas de ésta y de la Asamblea General. f) Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando se le invite, con voz únicamente. g) Preparar conforme lo ordene la Junta Directiva todo lo concerniente a material logístico para la celebración de las Asambleas Generales. h) Preparar el proyecto de presupuesto y plan operativo anual que la Junta Directiva propondrá para su aprobación a las Asambleas Generales.

i) Atender la correspondencia de La Cámara de Turismo de La Ceiba. j) Dirigir y supervisar las unidades, departamentos y proyectos de La Cámara de Turismo de La Ceiba, debiendo mantener comunicación permanente con la Junta Directiva. k) Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII

DEL PATRIMONIO DE LA CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA

Artículo 56.- El patrimonio de La Cámara de Turismo de La Ceiba estará formado por: a) Las cuotas Ordinarias y Extraordinarias de sus asociados. b) Las herencias, legados y donaciones que reciba de sus miembros y personas particulares, naturales y jurídicas nacionales e internacionales. c) Los subsidios que obtenga de carácter estatal. d) Los ingresos producidos por las actividades que realice. e) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.

Artículo 57.- La Tesorería no podrá hacer erogaciones mayores a un monto estipulado que no sean aprobadas previamente por la Junta Directiva, debiendo enmarcar sus decisiones en el presupuesto de La Cámara de Turismo de La Ceiba. La responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva en cuanto a las erogaciones presupuestarias es solidaria y sólo excluye aquellos miembros que hubieren emitido votos en contra. La Tesorería podrá contratar previa autorización de la Junta Directiva los servicios de una casa auditora para efectuar tales auditorías.

CAPÍTULO X

DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 58.- La Cámara se disolverá en los siguientes casos: a) Cuando el número de comerciantes afiliados o socios se reduzca a un número menor de veinticinco (25). b) Cuando no cuente con recursos suficientes para su funcionamiento; y, c) Por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto por un número de votos que represente el cien por ciento de los miembros presentes representados. Los bienes materiales de La Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) sobrantes de la liquidación, pasará a los haberes de FEDECÁMARA. Por otro lado, los libros, papeles y archivos de La Cámara disuelta pasarán a La Cámara de competencias inmediata sin incurrir en gastos, que asumirá la competencia territorial que en el acuerdo de disolución determinará FEDECÁMARA, siguiendo el proceso legal correspondiente.

Artículo 59.- La Cámara estará afiliada a la Federación de Cámaras de Comercio e Industrias de Honduras (FEDECÁMARA), organismo éste, que será representante de la Cámara en los asuntos de carácter general.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 60.- La Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) procurará la creación y fortalecimiento de los lazos de unión entre los empresarios de turismo de la región. Promoviendo que se organicen y asocien para la protección y desarrollo de la actividad.

Artículo 61.- Cámara de Turismo de La Ceiba (CTLC) apoyará e incentivará al Instituto Hondureño de Turismo, municipalidades y otras instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, a llevar a cabo la celebración de Congresos de Turismo y otros eventos que contribuyan al desarrollo turístico regional.

Artículo 62.- Todo lo relativo al orden interno y procedimientos administrativos y operativos de La Cámara, no comprendidos en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

SEGUNDO: LA CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: LA CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: LA CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, y demás entes contralores del Estado,

AVISO

Al público en general y para los efectos del Artículo 380 del Código de Comercio, se **HACE SABER:** Que mediante Instrumento Público número cincuenta y dos (52) de fecha doce (12) de marzo del año dos mil catorce (2014), autorizado en esta ciudad ante los oficios del Notario Oscar Armando Melara Facussé, se ejecutó la reforma de la escritura social de la Sociedad Mercantil **BANCO AZTECA DE HONDURAS, S.A.**, mediante la cual se modifican las cláusulas SEXTO y SÉPTIMO de la Escritura de Constitución Social y el Artículo 6 de sus Estatutos Sociales.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de marzo de 2014

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

18 M. 2014

LICITACIÓN PÚBLICA No. 03/2014

ADDENDUM No. 2

El Banco Central de Honduras (BCH), comunica a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública No. 03/2014, para contratar el suministro, instalación, capacitación y configuración de ocho (8) máquinas contadoras y clasificadoras de monedas, veintiséis (26) máquinas contadoras de billetes por succión o vacío y veintidós (22) máquinas contadoras de billetes por sistema de fricción o rodos, para uso de la oficina principal y de las sucursales del Banco Central de Honduras, que el acto de recepción y apertura de ofertas programado para el lunes 17 de marzo de 2014, se pospone hasta nuevo aviso.

GERMAN DONALD DUBON TROCHEZ

GERENCIA

18 M. 2014

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria por Ley del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley. **HACE CONSTAR:** Que el señor WILSON VELASQUEZ EUFRAGIO, ha solicitado Título Supletorio del inmueble siguiente: Un lote de terreno con un área de una manzana de extensión superficial, ubicado en el lugar denominado Las Quebradas, municipio de Labor, Ocotepeque, con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, con Carlos Arita, antes, ahora Salomón Pleytez, calle de por medio; **al SUR**, con Marco Tulio Fernández Núñez; **al Este**, con Carlos Arita, calle de por medio; y, **al OESTE**, con Salomón Pleytez, Fredy Peña, calle de por medio, ahora Noe Antonio Deras, los cuales he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de doce años. Representante Legal Abog. ROMILIA GLORIBEL CHACÓN DE VILLELA.

Ocotepeque, octubre 30 del 2013

WENDY CAROLINA AQUINO

SRIA. POR LEY

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE

OCOTEPEQUE

18 F. 18 M. y 16 A. 2014

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley. **HACE SABER:** Que el señor YONIS ADALID DUARTE PINEDA, ha solicitado Título Supletorio del inmueble siguiente: Un lote de terreno en lugar denominado "SANTA CRUZ", jurisdicción del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, el cual consta de **CUATROCIENTAS CINCUENTA VARAS CUADRADAS DE EXTENSIÓN SUPERFICIAL, (450.00 Vrs.)**, con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, colinda con **EDGAR VALENTIN PALACIOS PINEDA**; **al SUR**, colinda con carretera Internacional; **al ESTE**, colinda con **CESAR MALDONADO**; **al OESTE**, colinda con **JORGE ALBERTO MALDONADO BU**. El cual he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de diez años. Representante Legal Abog. ROMILIA GLORIBEL CHACÓN DE VILLEDA.

Ocotepeque, 28 de octubre del 2013

WENDY CAROLINA AQUINO

SRIA. POR LEY

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE

OCOTEPEQUE

18 F. 18 M. y 16 A. 2014

facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de **LA CÁMARA DE TURISMO DE LA CEIBA**, Se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencias el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que dé Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: Previo a extender la certificación de la presente resolución, el interesado, deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No. 17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (F) FRANCISCA NICANOR ROMERO BANEGAS, SECRETARIA GENERAL**".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil catorce.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

18 M. 2014.

- 1/ No. Solicitud:
- 2/ Fecha de presentación:
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- 4/ Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
- 4.1/ Domicilio: Colonia Miraflores, 8 calle, primera avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C.
- 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5/ Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de Origen:
- 5.3/ Código País:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PETRA



- 6.2/ Reivindicaciones:
- 7/ Clase Internacional: 19
- 8/ Protege y distingue:
Materiales de construcción no metálicos, tubos rígidos no metálicos para la construcción, asfalto, pez y betún, construcción transportables no metálicas, monumentos no metálicos.
- 8.1/ Página Adicional:
- D.- APODERADO LEGAL
- 9/ Nombre: Juan Carlos Barrientos P.
- E.- SUSTITUYE PODER
- 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 19-12-13
- 12/ Reservas: No se protege "Para que construyas siempre".

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014.

- 1/ Solicitud: 44908-13
- 2/ Fecha de presentación: 19-12-13
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- 4/ Solicitante: BANCO HONDUREÑO DEL CAFÉ, S.A. (BANHCAFE)
- 4.1/ Domicilio: Barrio Lempira, 3ª avenida, 9 y 10 calle, San Pedro Sula, Cortés.
- 4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5 Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de origen:
- 5.3/ Código país:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BANHCAFE Y DISEÑO Colores Pantone 194 C, Pantone 1405 C



- 6.2 Reivindicaciones:
- 7/ Clase Internacional: 36
- 8/ Protege y distingue:
Negocios financieros, negocios monetarios, tarjeta de débito.
- 8.1/ Página adicional.
- D.- APODERADO LEGAL
- 9/ Nombre: NINFA ROSA SUAZO GONZALES
- E.- SUSTITUYE PODER
- 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 14-01-2014
- 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.



REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de Fertilizantes o materias primas.

El Abog. **FREDY AMILCAR CASTILLO PORTILLO**, actuando en representación de la empresa **WESTRADE GUATEMALA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **MULTI FEED GRAMINEAS SC**, compuesto por los elementos: 13% NITRÓGENO (N), 9% FÓSFORO (P2O5), 9% POTASIO (K2O), 0.038% BORO (B), 0.072% ZINC EDTA (Zn), 0.240% HIERRO EDTA (Fe), 0.144% MANGANESO EDTA (Mn), 0.026% COBRE EDTA (Cu), 1.20% AMINOÁCIDOS LIBRES. En forma de: **SUSPENSIÓN CONCENTRADA**.

Formulador y país de origen: **WESTRADE GUATEMALA, S.A. / GUATEMALA**
Tipo de uso: **FERTILIZANTE FOLIAR**.

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

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No.002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., doce (12) de diciembre del 2013.
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

18 M. 2014

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de Fertilizantes o materias primas.

El Abog. **FREDY AMILCAR CASTILLO PORTILLO**, actuando en representación de la empresa **WESTRADE GUATEMALA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **MULTI FEED LEGUMINOSAS SC**, compuesto por los elementos: 7% NITRÓGENO (N), 14% FÓSFORO (P2O5), 12% POTASIO (K2O), 0.480% BORO (B), 0.036% ZINC EDTA (Zn), 0.240% HIERRO EDTA (Fe), 0.120% MANGANESO EDTA (Mn), 0.026% COBRE EDTA (Cu), 0.168% MOLIBDENO (Mo) 1.20% AMINOÁCIDOS LIBRES. En forma de: **LÍQUIDO**.

Formulador y país de origen: **WESTRADE GUATEMALA, S.A. / GUATEMALA**
Tipo de uso: **FERTILIZANTE FOLIAR**.

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

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No.002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., doce (12) de diciembre del 2013.
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

18 M. 2014

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de Fertilizantes o materias primas.

El Abog. **FREDY AMILCAR CASTILLO PORTILLO**, actuando en representación de la empresa **WESTRADE GUATEMALA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **MULTI FEED MAIZ SC**, compuesto por los elementos: 12% NITRÓGENO (N), 5% FÓSFORO (P2O5), 12% POTASIO (K2O), 0.047% BORO (B), 0.120% ZINC QUELATADO EDTA (Zn), 0.360% HIERRO QUELATADO EDTA (Fe), 0.120% MANGANESO QUELATADO EDTA (Mn), 0.026% COBRE QUELATADO EDTA (Cu), 1.20% AMINOÁCIDOS LIBRES. En forma de: **SUSPENSIÓN CONCENTRADA**.

Formulador y país de origen: **WESTRADE GUATEMALA, S.A. / GUATEMALA**
Tipo de uso: **FERTILIZANTE FOLIAR**.

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

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No.002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., doce (12) de diciembre del 2013.
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

18 M. 2014

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de Fertilizantes o materias primas.

El Abog. **FREDY AMILCAR CASTILLO PORTILLO**, actuando en representación de la empresa **WESTRADE GUATEMALA, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **SOLUPOTASSE**, compuesto por los elementos: 50% POTASIO (K2O), 18% AZUFRE (S). En forma de: **SÓLIDO**.

Formulador y país de origen: **TESSENDERLO GROUP / BÉLGICA**
Tipo de uso: **FERTILIZANTE FOLIAR Y ALSUELO**.

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

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No.002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., cuatro (04) de noviembre del 2013.
"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

18 M. 2014

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 890-2013. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, seis de septiembre de dos mil trece.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha nueve de julio de dos mil doce, misma que corre a Expediente No. P.J.-09072012-1049, por el Abogado **JOSÉ MARÍA JUAREZ PACHECO**, en su carácter de Apoderado Legal del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE**, con domicilio en la colonia Obrera, costado sur del campo de Fútbol Monarca, casa color blanco, contiguo a pulpería Elvia, del municipio de San Lorenzo, departamento de Valle, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 1506-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

CONSIDERANDO: Que el **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No. 1445-A-2013** de fecha 24 de junio de 2013, delegó en el ciudadano, **PASTOR AGUILAR MALDONADO**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización y Acuerdos, dispensando la publicación de edictos para contraer matrimonio civil y

Acuerdos de Nombramientos de municipios que vaquen en las Corporaciones Municipales.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los artículos, 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 3 del Decreto 177-2010, 62 de la Ley de Municipalidades, 44 numeral 13 y 46 del Decreto PCM060-2011 contentivo de las Reformas del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica al **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE**, con domicilio en la colonia Obrera, costado sur del campo de Fútbol Monarca, casa color blanco, contiguo a pulpería Elvia, del municipio de San Lorenzo, departamento de Valle y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

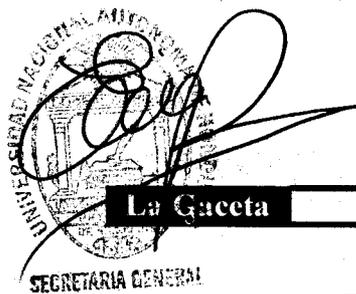
“ESTATUTOS DEL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE VALLE

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

Artículo 1.- Se constituye el **PATRONATO PROMEJORAMIENTO COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE**, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores de la comunidad.

Artículo 2.- **EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA**, es una entidad comunitaria, de carácter asociativo, de duración indefinida, sin fines de lucro y estará dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio. Los actos internos y externos del Patronato Promejoramiento de la colonia Obrera, se regirán por los presentes Estatutos, los Reglamentos Internos y las Resoluciones que emanen de la Asamblea General y la Junta Directiva, siempre y cuando estén de conformidad con los objetivos de la misma, la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades y demás legislación nacional vigente.

Artículo 3.- La sede del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE**, será la colonia Obrera, costado sur del campo de Fútbol “Monarca”, casa color blanco, contiguo a pulpería Elvia.



CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4.- El Patronato Promejoramiento de la colonia Obrera, tiene como finalidad el desarrollo integral de la Comunidad e impulsar el ejercicio democrático y la toma de decisiones entre los vecinos miembros del Patronato para el logro individual y colectivo de sus habitantes, así como contribuir a la solidaridad humana y en consecuencia sus fines y objetivos se orientan en la consecución del bien común para la Comunidad y coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

Artículo 5.- Los objetivos específicos del Patronato Promejoramiento son los siguientes: a) Promover el desarrollo integral de la Comunidad. b) Contribuir a mejorar el nivel de vida de los ciudadanos de la Comunidad, creando condiciones de bienestar comunal, mediante la solución de problemas y necesidades de pobladores. c) Contribuir coordinadamente con otras instituciones y organizaciones locales a mantener la seguridad de las personas y bienes de la Comunidad. d) Impulsar el ejercicio democrático y el respeto como método de decisión entre los miembros de las organizaciones comunales. e) Establecer una comunicación y coordinación permanente con las diversas organizaciones e instituciones de la Comunidad, en el marco del respeto a la libertad de cada Organización. f) Fomentar la participación ciudadana en proyectos y acciones de desarrollo comunal. g) Motivar el ejercicio de los deberes y derechos del ciudadano en el ámbito local. h) Fomentar una cultura de respeto y protección del ambiente natural de la Comunidad. Todos los servicios que brinde el Patronato se proporcionarán de manera gratuita bajo la coordinación y supervisión de los Entes Gubernamentales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 6.- Son considerados miembros del Patronato, todas las personas en la Comunidad y que se encuentren en los Libros de Registro de la organización Comunal.

Artículo 7.- Dentro del Patronato se identifican tres categorías de miembros: a) Los Miembros Fundadores: Son las personas naturales hondureñas que suscribieron el Acta de Constitución. b) Miembros Activos: Son todos los vecinos de la Comunidad que conforman la Asamblea General del Patronato y que participen en la toma de decisiones trascendentales y programas que promueva la Junta Directiva. c) Miembros Honorarios: Son aquellas personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que en reconocimiento a su proyección comunal, sean reconocidos por la Junta Directiva y aprobadas por la Asamblea General de miembros, sean éstas nacionales o extranjeras.

Artículo 8.- Para ser miembro del Patronato se requiere: a) Ser vecino de la Comunidad, excepto los Miembros Honorarios. b) Ser mayor de 21 años. c) Ser de reconocida honradez y buena conducta. d) Demostrar voluntad en la defensa de los intereses comunales. e) Cumplir los presentes Estatutos y Reglamentos Internos que en el futuro se emitan.

Artículo 9.- Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Cumplir y hacer cumplir fielmente los presentes Estatutos, Reglamentos, Acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General. b) Pagar las cuotas Ordinarias y Extraordinarias acordadas por la Asamblea General. c) velar permanentemente porque se haga buen uso de los bienes del Patronato. d) Asistir puntualmente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas legalmente. e) Desempeñar cargos y formar parte de comisiones para las que fueren designados. g) Participar en todas las actividades que busquen elevar el nivel socioeconómico y cultural de los asociados. h) Mantener estrechas relaciones entre todos los vecinos de la Comunidad. i) Mantener el orden y disciplina durante el desarrollo de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 10.- Son derechos de los Miembros Fundadores y activos: a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales. b) Elegir y ser electo para cargo directivo. c) Disfrutar de los beneficios que produzcan las gestiones de trabajo. d) Conocer todas las actividades que realice el Patronato. e) Defenderse personalmente o por medio de representante del Patronato, cuando se formulen cargos en su contra.

CAPÍTULO IV SECCIÓN I DE LOS ÓRGANOS U ORGANIZACIÓN

Artículo 11.- El Patronato Promejoramiento de la colonia Obrera, se regirá por los siguientes principios: a) Libre ingreso, retiro voluntario de los vecinos. b) Participación democrática en la toma de decisiones. c) Autonomía e independencia en la gestión de desarrollo. d) Pluralismo ideológico, político y organizativo.

Artículo 12.- El patronato Promejoramiento, se regirá por la siguiente estructura organizativa: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva. c) Comisiones.

Artículo 13.- La Asamblea General es el órgano de mayor jerarquía y está constituida por todos los miembros que estén legalmente inscritos en el Patronato. La Asamblea General sesionará Ordinariamente una vez al año el treinta de enero de cada año y Extraordinariamente las veces, que sea necesario para discutir y aprobar o resolver asuntos de carácter urgente.

Artículo 14.- El quórum requerido para la asistencia en Asamblea General Ordinaria es de la mitad más uno de todos los miembros inscritos y las resoluciones serán aprobados, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En Asamblea General Extraordinaria se requiere la asistencia de las dos terceras partes de los miembros legalmente inscritos y las resoluciones serán aprobadas por el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros asistentes.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva del Patronato; b) Aprobar el plan de trabajo presentado por la Junta Directiva. c) Aprobar el presupuesto anual del Patronato. d) Remover cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ser procedente. e) Dictar resoluciones y medidas necesarias para la

buen marcha de la Organización Comunitaria. f) acordar las sanciones disciplinarias para los miembros que infrinjan los presentes Estatutos según la gravedad de la falta. g) Recibir y/o aprobar informes presentados por la Junta Directiva, Comités o Subcomisiones de Trabajo. h) Aprobar, modificar y sancionar el Reglamento Interno de la Organización Comunal. i) Definir la política del Patronato.

Artículo 16.- Son Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Discutir y aprobar las Reformas, enmiendas o modificar los presentes Estatutos. b) Discutir y acordar la disolución y liquidación del Patronato. c) Separar de la Junta Directiva aquellos miembros que hayan sido electos y que no cumplan con sus funciones. d) Remover total o parcialmente los miembros de la Junta Directiva. e) Elegir los miembros de la Junta Directiva que por cualquier causa hayan sido separados de la misma. f) Resolver sobre aquellos casos de interés de la comunidad que por su urgencia ameriten sean tratados en Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 17.- Las Agendas de las sesiones deberán contener los asuntos que conforme a estos Estatutos competen a la Junta Directiva.

Artículo 18.- La Junta Directiva es el órgano que administra el Patronato y su integración se determina de la siguiente manera: 1) Presidente. 2) Vicepresidente. 3) Secretario. 4) Tesorero. 5) Fiscal. 6) Vocal I. 7) Vocal II. 8) Vocal III. 9) Vocal IV. 10) Vocal V.

Artículo 19.- Los miembros de la Junta Directiva deben estar solventes con las contribuciones del Patronato.

Artículo 20.- La Junta Directiva será electa anualmente mediante el voto directo y secreto de los vecinos inscritos y podrán ser reelectos únicamente por un período más, si así lo aprueba la Asamblea General.

Artículo 21.- A lo interno, la Junta Directiva se integrará por las Comisiones de Organización, Salud, Medio Ambiente, Derechos Humanos, Finanzas, gestión de Proyectos, Asuntos Culturales, Equidad de Género y otras secretarías que designe la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 22.- Para ser miembro directivo debe cumplirse los siguientes requisitos: a) Ser mayor de 21 años. b) Ser líder en su organización, honesto, democrático y capaz. c) Estar inscrito como miembro del Patronato. d) Compromiso comunitario y espíritu de servicio. e) De reconocida solvencia moral. f) Ser hondureño o extranjero con residencia legal en el país.

Artículo 23.- En la Asamblea General Ordinaria el quórum para la instalación es de la mitad más de uno de los miembros debidamente inscritos y en Asamblea General Extraordinaria con la asistencia de los 2/3 de los miembros debidamente inscritos.

Artículo 24.- En la Asamblea General Ordinaria para aprobar resoluciones con el voto favorable de la mitad más uno de los

miembros asistentes y en Asamblea General Extraordinaria con las 2/3 de los miembros asistentes.

Artículo 25.- Parta el desempeño de su trabajo la Junta Directiva podrá organizar subcomisiones de trabajo permanente o temporal de acuerdo a necesidades.

Artículo 26.- El quórum requerido para las sesiones de la Junta Directiva se establecerá con la mitad más uno de sus miembros no obstante si después de una convocatoria no se logra el quórum la Junta Directiva sesionará con los que asistan y se notificará a la Asamblea General de los miembros ausentes y se solicitará la suspensión de sus funciones de conformidad con lo establecido en estos Estatutos.

Artículo 27.- El Patronato Promejoramiento de la colonia Obrera, será presidido por el Presidente y en su ausencia por el Vicepresidente.

Artículo 28.- Son atribuciones de la Junta Directiva del Patronato: a) Cumplir y hacer cumplir estos Estatutos y demás Resoluciones y Acuerdos de Asamblea General y la Junta Directiva. b) Representar al Patronato. c) Elaborar el Plan de Trabajo para el período anual. d) Convocar a sesiones de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias. e) Nombrar comisiones y subcomisiones. f) Ejecutar todos aquellos actos de dirección, coordinación y gestión de proyectos y acciones de desarrollo comunal. g) Velar por la protección, conservación del Medio Ambiente y fiel manejo de los recursos naturales de la colonia Obrera. h) Mantener comunicación estrecha con organizaciones fraternas. I) Recaudar y administrar fondos para el desarrollo de la colonia.

Artículo 29.- Son atribuciones del Presidente del Patronato: a) Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General y de la Junta Directiva. b) Firmar las Actas de las sesiones junto con el Secretario de Actas. c) Representar al Patronato Promejoramiento de la colonia Obrera. d) Firmar los comprobantes y documentos junto con el Tesorero. e) Conformar comisiones de trabajo que se requiera. f) Presentar planes e informes de ejecución de la Junta Directiva y la Asamblea General. g) Juramentar a los nuevos miembros de la Junta Directiva. h) Ejercer el voto de calidad en caso de empate de elecciones de Asamblea General y Junta Directiva. i) Registrar su firma junto con el Tesorero en alguna institución bancaria del país. j) Firmar junto con el Tesorero toda erogación monetaria del Patronato.

Artículo 30.- Son atribuciones del Vicepresidente: a) Sustituir al Presidente en el ejercicio de su cargo en los casos de ausencia temporal o definitiva. b) Apoyar al Presidente en todas sus funciones y atribuciones. c) Velar para que las comisiones cumplan con su responsabilidad de trabajo. d) Otros que se le asignen.

Artículo 31.- Son atribuciones del Secretario de Actas: a) Redactar las Actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. b) Convocar a sesiones como lo establecen estos Estatutos. c) Recibir, contestar y llevar la correspondencia y custodiársela en debida forma. d) Firmar las Actas con el Presidente



y extender certificaciones y/o constancias. e) Dar lectura para su aprobación del Acta de Asamblea General anterior.

Artículo 32.- Son atribuciones del Tesorero: a) Recaudar recursos económicos y extender el comprobante correspondiente. b) Llevar el Libro de Registro de comprobantes. c) Manejar en empresas financieras los fondos, excepto de caja chica. d) Autorizar los pagos debidamente avalados por el Presidente. e) Promover el desarrollo de actividades económicas. f) Informar a la Junta Directiva el estado de cuentas, así como a la Asamblea General. g) Rendir fianza para el manejo de fondos conforme lo determine la Asamblea General. h) Registrar su firma junto con el Presidente en alguna institución bancaria del país. i) Firmar toda erogación monetaria del Patronato.

Artículo 33.- Son las atribuciones del Fiscal: a) Realizar auditorías de contabilidad correspondiente. b) Firmar las órdenes de pago junto con el Presidente y Tesorero del Patronato. c) Velar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado por el Patronato. d) Supervisar y vigilar la buena utilización de los recursos financieros del patronato. e) Mantener la vigilancia permanente de los equipos, mobiliario, materiales y otros bienes del Patronato y supervisar su uso racional y justificado. f) Mantener el inventario actualizado de todos los bienes del Patronato. g) Informar de sus actividades fiscalizadoras a la Asamblea General.

Artículo 34.- Son atribuciones de los Vocales: a) Asistir puntualmente a las sesiones. b) Tomar parte activa de todas las deliberaciones de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Patronato y desempeñar las funciones que se le confieran. c) Sustituir los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal o definitiva. d) Presidir las secretarías de acción y de trabajo que establecen estos Estatutos. e) Otras que se le asignen en el Reglamento Interno a las que pudiera asignarle el Presidente.

Artículo 35.- La Junta Directiva y/o la Asamblea General podrá designar las Comisiones que considere necesarias para el buen desarrollo de las actividades que ejecute el Patronato, para efecto de lo cual se designan sin perjuicio de nuevas Comisiones los mismos durarán dos años y son las siguientes: Comisión de trabajo, Comisión de Proyectos, Comisión de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Comisión de Medio Ambiente, Comisiones de Derechos Humanos, Organización, Salud, Educación Asuntos Culturales, Equidad de Género.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Comisión de Trabajo: a) Velar por que las comisiones de servicios básicos e infraestructura realicen su trabajo asignado. b) que las comisiones de seguridad ciudadana, medio ambiente, gestión de proyectos se organicen debidamente para lograr el objetivo del patronato. c) Velar para que los miembros del Patronato gocen de todos los derechos, organización, salud, educación, asuntos culturales, equidad de género que se traten de desarrollar en todas las actividades que promoció el Patronato.

Artículo 37.- Son atribuciones de la Comisión de Proyectos: a) Realizar diagnóstico de la situación de la economía comunitaria.

b) Elaborar y ejecutar un plan de trabajo conforme a sus atribuciones y someterlos a consideración de la Junta Coordinadora. c) Examinar la situación de los servicios básicos e infraestructura y económico social de la comunidad. d) Gestionar la realización de proyectos para la comunidad, con relación con su competencia. e) Coordinar acciones con la Municipalidad, organizaciones e instituciones encargadas de la prestación de servicios. f) Gestionar, promover y coordinar todas las formas de economía que contribuya al bienestar familiar. g) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y actuaciones.

Artículo 38.- Son atribuciones de la Comisión de Convivencia y Seguridad Ciudadana: a) Diagnosticar la situación de seguridad y convivencia ciudadana en la región. b) Preparar y ejecutar un plan de trabajo y someterlo a la consideración de la Junta Directiva. c) Coordinar con organizaciones e instituciones para cumplir con su función. d) Promover mediante jornadas de intercambio la convivencia pacífica entre ciudadanos. e) Conformar Subcomités de Seguridad por barrios y caseríos vecinos. f) Involucrar a la juventud y mujeres a la promoción de la convivencia y seguridad ciudadana. g) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y logros.

Artículo 39.- Son atribuciones de la Comisión de Medio Ambiente: a) Preparar un plan ambiental en coordinación con las municipalidades y otras organizaciones e instituciones. b) Preparar y ejecutar un plan de trabajo anual. c) Promover la protección y manejo sostenible de los recursos Naturales y del Medio Ambiente. d) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y actuaciones.

Artículo 40.- Son atribuciones de la Comisiones de Derechos Humanos, Organización, Salud, Educación, Asuntos Culturales, Equidad de Género: a) Realizar un diagnóstico por área de atención. b) Elaborar, coordinar y ejecutar planes anuales y operativos a beneficio de los Pobladores de los municipios. c) Gestionar y realizar proyectos con participación comunitaria. d) Promover los valores y principios cooperativos y los derechos políticos, económicos, culturales y sociales. e) Informar a la Junta Directiva de sus acciones y actuaciones.

Artículo 41.- Cada comisión se organizará internamente nombrando Coordinador y Subcoordinador de Comisión y miembros. Las agendas de las sesiones deberán contener los asuntos que conforme a estos Estatutos competen a la Junta Directiva.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 42.- Constituye el patrimonio del Patronato todos los bienes muebles e inmuebles valores y dinero en efectivo que ingrese por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, contribuciones particulares, los ingresos de actividades realizadas por el Patronato y por las herencias legados o donaciones que reciba.

Artículo 43.- Los miembros de la Junta Directiva se convertirán en garantes de los bienes y valores y su estricta

vigilancia. El Presidente, el Tesorero y el Fiscal son los responsables del manejo de dichos fondos, la única autoridad facultada para otorgar el finiquito de solvencia es la Asamblea General que puede solicitar una auditoría a la municipalidad de San Lorenzo, Valle.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 44.- El Patronato Promejoramiento de la colonia Obrera, del municipio de San Lorenzo, departamento de Valle, podrá disolverse por las siguientes causas: a) Por acuerdo tomado en la Asamblea General Extraordinaria. b) Por cambiar actividades o fines para lo que fue creado. c) Por irresponsabilidad absoluta de sus Miembros Directivos. d) Por disposición legal ya sea por sentencia judicial o por resolución administrativa.

Artículo 45.- En caso de la disolución del Patronato, la municipalidad de San Lorenzo, tendrá que conocer la causa previamente justificada y nombrará una comisión para la recepción de todo lo perteneciente al Patronato.

Artículo 46.- Acordada la disolución se nombrará la Junta Liquidadora la que realizará la liquidación del haber del Patronato, de lo que resulte se pagará las deudas que tenga pendiente el Patronato si existiere algún remanente, será donado al Centro Educativo de la Comunidad u otra organización que persiga fines similares o se realizarán una obra comunal, aprobada por la Asamblea General y supervisada con la Municipalidad de San Lorenzo, departamento de Valle.

SECCIÓN II DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47.- Los presentes Estatutos podrán ser reformados mediante propuesta de la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 48.- Todo lo no previsto en los presentes Estatutos quedará sujeto a lo que disponga la Asamblea General y las leyes del país aplicables en su caso.

Artículo 49.- Cuando a la Junta Directiva del Patronato se le haya vencido el período para el cual fue electo y se negare a realizar la convocatoria para celebrar la Asamblea General la Municipalidad lo hará de oficio.

SEGUNDO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como

las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva, asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

CUARTO: EL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA COLONIA OBRERA, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE,** se hará de conformidad a sus Estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una Organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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



OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: Previo a extender la Certificación de la presente Resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (Lps. 200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creada mediante Decreto Legislativo No. 17-2010, de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (f) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (f) FRANCISCA NICANOR ROMERO BANEGAS, SECRETARIA GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de noviembre del dos mil trece.

**FRANCISCA NICANOR ROMERO BANEGAS
SECRETARIA GENERAL**

18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2014-002084
- [2] Fecha de presentación: 21/01/2014
- [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: AGREGA, S. DE R.L.
- [4.1] Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., Edif. Plaza Azul, Col. Lomas del Guijarro Sur # 41.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: AGREGA

Agrega

- [7] Clase Internacional: 0
- [8] Protege y distingue:
Proveedor de servicios y soluciones informáticas, soporte de tecnología de información, venta de equipo informático y telecomunicaciones, gestión de aplicaciones y equipo informático, diseño y construcción de redes de datos.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Daniel Gustavo Guevara A.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

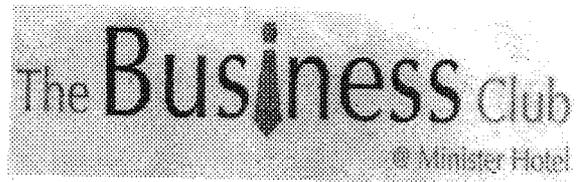
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 31 de enero del año 2014.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

- [1] Solicitud: 2014-003654
- [2] Fecha de presentación: 04/02/2014
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: MINISTER BUSINESS HOTEL, S.A.
- [4.1] Domicilio: Boulevard Suyapa, contiguo a Torre Libertad, calle principal, Tegucigalpa, M.D.C.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: THE BUSINESS CLUB @ MINISTER HOTEL



- [7] Clase Internacional: 35
- [8] Protege y distingue:
Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Kevin Roberto Manzaneros Merlo

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 11 de febrero del año 2014.
- [12] Reservas: No se protege el signo @ que aparece en la etiqueta.

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

- [1] Solicitud: 2013-001009
- [2] Fecha de presentación: 09/01/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: JORGE ALBERTO PALMA GUITIERREZ
- [4.1] Domicilio: Col. Florencia Norte, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DEL LAGO Y LOGO



- [7] Clase Internacional: 30
- [8] Protege y distingue:
Miel y café.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Roberto Obdulio Montenegro Girón.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 14 de marzo del año 2014.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

Marcas de Fábrica

[1] Solicitud: 2013-037375
[2] Fecha de presentación: 17/10/2013
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
[4] Solicitante: COMPRA Y VENTA ELECTRONICA, S. DE R.L.
[4.1] Domicilio: CIUDAD DE TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: TODOTELOVENDO Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 35
[8] Protege y distingue:
Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: GERARDO J. GUILLEN.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

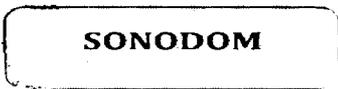
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 13 de diciembre del año 2013
[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

[1] Solicitud: 2013-041242
[2] Fecha de presentación: 18/11/2013
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: CPL COMPAÑIA DE PRODUCTOS LATEX HONDU-ALEMANA, S. DE R.L. DE C.V.
[4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., Honduras.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: SONODOM



[7] Clase Internacional: 10
[8] Protege y distingue:
Protector para sondas de sonografía.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: GERARDO J. GUILLEN.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 22 enero del año 2014
[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

1/ No. Solicitud: 1721-14
2/ Fecha de presentación: 17-01-14
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
4/ Solicitante: CENTRO DE SERVICIOS Y VENTA DE LICORES, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: CIUDAD DE TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CASA DEL RON Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 43
8/ Protege y distingue:

Servicios de restauración (alimentación); hospedaje temporal.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Gerardo J. Guillén
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-ENE-2014
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ No. Solicitud: 1720-14
2/ Fecha de presentación: 17-01-14
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
4/ Solicitante: CENTRO DE SERVICIOS Y VENTA DE LICORES, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: CIUDAD DE TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CASA DEL RON Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 35
8/ Protege y distingue:
Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Gerardo J. Guillén
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión:
12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ No. Solicitud:
2/ Fecha de presentación:
3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
A.- TITULAR
4/ Solicitante: BIOKIM, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BIOKIM



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 00
8/ Protege y distingue:
Finalidad: a) La comercialización, venta de equipo de alta tecnología relacionada con las ciencias químicas y biocientíficas. b) La venta de reactivos y consumibles. c) Importación y exportación de reactivos y consumibles. d) Participar en el negocio de proveer servicios outsourcing. e) Ejercer la agencia, representación y distribución de cualquier casa, firma o empresa comercial o industrial, nacional o extranjera, domiciliada o no en la República. f) Realizar por cuenta propia o ajena, toda clase de servicios técnicos, asesorías técnicas y científicas y operaciones mercantiles e industriales, con personas individuales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Ever Danilo Vargas Copland.
E. SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-11-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014



1/ Solicitud: 1182-14
 2/ Fecha de presentación: 14-1-14
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Beneficio de Café Toledo
 4.1/ Domicilio: Comayagua
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TOLEDO'S COFFEE



6.2 Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café, harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos para esponjar, sal, mostaza, vinagre.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: CHRISTOPHER MANUEL BAQUEDANO PADILLA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 22-01-2014
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

1/ Solicitud: 5089-2014
 2/ Fecha de presentación: 13-02-2014
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: INVERSIONES GUTIERREZ ALVARADO, S. de R.L.
 4.1/ Domicilio: COLONIA LOS ROBLES, COMAYAGÜELA, D.C.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen: Honduras
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LA FONDA



6.2 Reivindicaciones:
 Se protege únicamente la denominación "La Fonda".
 7/ Clase Internacional: 00
 8/ Protege y distingue:
 Servicios de restaurante y cafetería.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RAMON FIDEL TORRES MONTES.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-02-2014
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014.

1/ Solicitud: 39704-2013
 2/ Fecha de presentación: 05-11-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: MEDIPRODUCTS, SOCIEDAD ANÓNIMA.
 4.1/ Domicilio: Guatemala, República de Guatemala.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen: Guatemala
 5.3/ Código país: GT
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MEDILOXI

MEDILOXI

6.2 Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: FRANCISCO ANTONIO GALDAMEZ MONGE.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18/11/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014.

1/ Solicitud: 39705-2013
 2/ Fecha de presentación: 05-11-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: MEDIPRODUCTS, SOCIEDAD ANÓNIMA.
 4.1/ Domicilio: Guatemala, República de Guatemala.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen: Guatemala
 5.3/ Código país: Gt.
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MEDIFLOX

MEDIFLOX

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: FRANCISCO ANTONIO GALDAMEZ MONGE
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18/11/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014.

1/ Solicitud: 30023-13
2/ Fecha de presentación: 14-08-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: IASACORP INTERNATIONAL, S.A.
4.1/ Domicilio: Av. Los Fresnos, Manzana H, lote 2, Urb. Huertos de Santa Genoveva, Distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Perú
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DO IT!

DO IT!

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 14
8/ Protege y distingue: Metales preciosos y sus aleaciones y artículos de estas materias o de chapado no comprendidos en otras clases, joyería, bisutería, piedras preciosas, relojería e instrumentos cronométricos.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08/11/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

1/ Solicitud: 30021-13
2/ Fecha de presentación: 14-08-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: IASACORP INTERNATIONAL, S.A.
4.1/ Domicilio: Av. Los Fresnos, Manzana H, lote 2, Urb. Huertos de Santa Genoveva, Distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Perú
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DO IT!

DO IT!

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 26
8/ Protege y distingue: Puntillas y bordados, cintas y lazos, botones, corchetes y ojetes, alfileres y agujas, flores artificiales.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 07/11/13
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

1/ Solicitud: 24829-13
2/ Fecha de presentación: 01-07-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: THE LATIN AMERICA TRADEMARK CORPORATION
4.1/ Domicilio: Primer piso, edificio Comosa, avenida Samuel Lewis, ciudad de Panamá.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BETAMEGA

BETAMEGA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue: Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11/07/13
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

1/ Solicitud: 31695-2013
2/ Fecha de presentación: 28-08-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: THE LATIN AMERICA TRADEMARK CORPORATION
4.1/ Domicilio: Primer piso, edificio Comosa, avenida Samuel Lewis, ciudad de Panamá, República de Panamá.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: KAMANI

KAMANI

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue: Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 09/09/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

1/ Solicitud: 31696-13
2/ Fecha de presentación: 28-08-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: THE LATIN AMERICA TRADEMARK CORPORATION
4.1/ Domicilio: Primer piso, edificio Comosa, avenida Samuel Lewis, ciudad de Panamá, República de Panamá.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Panamá.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FERTILIA

FERTILIA

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue: Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.

8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-09-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.

[1] Solicitud: 2013-024831
[2] Fecha de presentación: 01/07/2013
[3] Solicitud de registro de: MARCA FÁBRICA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: THE LATIN AMERICA TRADEMARK CORPORATION
[4.1] Domicilio: PRIMER PISO, EDIFICIO COMOSA, AVENIDA SAMUEL LEWIS, PANAMÁ.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: PANAMÁ
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: ENERCEPTAN

ENERCEPTAN

[7] Clase Internacional: 5
[8] Protege y distingue: Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.

D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA

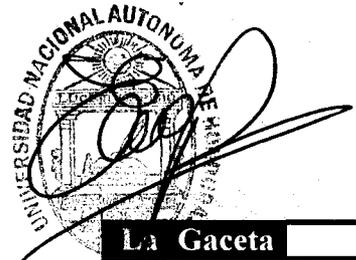
USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 10 de julio del año 2013.
[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014.



1/ Solicitud: 26532-13
 2/ Fecha de presentación: 12-07-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GYNOPHARM, S.A.
 4.1/ Domicilio: en McDonald's 100 metros Sur y 50 metros Este, curridabat, San José, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEOSENEXON

NEOSENEXON

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-07-13
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ Solicitud: 26527-13
 2/ Fecha de presentación: 12-07-13
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GYNOPHARM, S.A.
 4.1/ Domicilio: en McDonald's 100 metros Sur y 50 metros Este, curridabat, San José, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NEORESOTYL

NEORESOTYL

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-07-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ Solicitud: 26525-13
 2/ Fecha de presentación: 12-07-13
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GYNOPHARM, S.A.
 4.1/ Domicilio: en McDonald's 100 metros Sur y 50 metros Este, curridabat, San José, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DOLIPRAN

DOLIPRAN

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18/07/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ Solicitud: 26524-13
 2/ Fecha de presentación: 12-07-13
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GYNOPHARM, S.A.
 4.1/ Domicilio: en McDonald's 100 metros Sur y 50 metros Este, curridabat, San José, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LAFIGIN DT

LAFIGIN DT

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18-07-2013
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ Solicitud: 26526-13
 2/ Fecha de presentación: 12-07-13
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GYNOPHARM, S.A.
 4.1/ Domicilio: en McDonald's 100 metros Sur y 50 metros Este, curridabat, San José, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: AQUIN

AQUIN

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-07-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

1/ Solicitud: 26528-13
 2/ Fecha de presentación: 12-07-13
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: GYNOPHARM, S.A.
 4.1/ Domicilio: en McDonald's 100 metros Sur y 50 metros Este, curridabat, San José, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ALDINAM

ALDINAM

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: RODRIGO JOSÉ CANO BONILLA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-07-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2010-025933
- [2] Fecha de presentación: 24/08/2010
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: HUNTER TOOLS U.S.A. CORP.
- [4.1] Domicilio: CALLE 17, EDIFICIO 33, LOCAL No. 8, ZONA LIBRE DE COLÓN, PROVINCIA DE COLÓN, PANAMA
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: PANAMÁ.
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: GEL Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 11
- [8] Protege y distingue: Bombillos de alumbrado, lámparas eléctricas de todas clases y sus partes, abanicos eléctricos, aparatos de alumbrado y accesorios de iluminación eléctrica e instalaciones y sus partes
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: EMMA ROSARIO VALLE REAÑOS.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 4 de octubre del año 2013.
- [12] Reservas: Resolución No. 170-11, no se reclama ningún derecho exclusivo sobre la denominación "Green Electric Light".

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3. 18 M. y 2 A. 2014

- [1] Solicitud: 2013-044668
- [2] Fecha de presentación: 17/12/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: FUNDACIÓN NAPOLEÓN JUAN LARACH.
- [4.1] Domicilio: EDIFICIO TORRE DEL PAÍS, BOULEVARD JOSÉ ANTONIO PERAZA, DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COLORUN Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 41
- [8] Protege y distingue: Educación, formación, esparcimiento, actividades deportivas y culturales, utilizadas exclusivamente en los eventos.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: MIGUEL ANTONIO ROSALES VERDIAL.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 19 de diciembre del año 2013.
- [12] Reservas: Se emite el aviso de publicación en virtud de haber mostrado documentos que prueban el uso de anterioridad de la marca solicitada.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3. 18 M. y 2 A. 2014

- 1/ Solicitud: 4363-14
- 2/ Fecha de presentación: 07-02-2014
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- 4/ Solicitante: MEAD JOHNSON & COMPANY, LLC.
- 4.1/ Domicilio: 2400 West Lloyd Expressway, Evansville, IN 47721, Estados Unidos de América.
- 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5 Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de origen:
- 5.3/ Código país:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



- 6.2/ Reivindicaciones: Con reivindicación de los colores verde, verde claro, amarillo, café, cian, negro y blanco, tal como se muestra en

- los ejemplares que se acompaña.
- 7/ Clase Internacional: 05
- 8/ Protege y distingue: Fórmula para infantes, suplementos nutricionales y alimentos médicos.
- 8.1/ Página adicional.
- D.- APODERADO LEGAL
- 9/ Nombre: DANIEL CASCO LÓPEZ
- E.- SUSTITUYE PODER
- 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 13/02/14
- 12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3. 18 M. y 2 A. 2014

- [1] Solicitud: 2013-044670
- [2] Fecha de presentación: 17/12/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: FUNDACIÓN NAPOLEÓN JUAN LARACH.
- [4.1] Domicilio: EDIFICIO TORRE DEL PAÍS, BOULEVARD JOSÉ ANTONIO PERAZA, DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COLORUN Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 25
- [8] Protege y distingue: Vestidos, calzados, sombrerería con la grafía que se utiliza exclusivamente en los eventos.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: MIGUEL ANTONIO ROSALES VERDIAL.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 19 de diciembre del año 2013.
- [12] Reservas: Se emite el aviso de publicación en virtud de haber mostrado documentos que prueban el uso de anterioridad de la marca solicitada.

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3. 18 M. y 2 A. 2014

- [1] Solicitud: 2013-044669
- [2] Fecha de presentación: 17/12/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: FUNDACIÓN NAPOLEÓN JUAN LARACH.
- [4.1] Domicilio: EDIFICIO TORRE DEL PAÍS, BOULEVARD JOSÉ ANTONIO PERAZA, DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COLORUN Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 35
- [8] Protege y distingue: Publicidad utilizada exclusivamente en los eventos.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: MIGUEL ANTONIO ROSALES VERDIAL.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 19 de diciembre del año 2013.
- [12] Reservas: Se emite el aviso de publicación en virtud de haber mostrado documentos que prueban el uso de anterioridad de la marca solicitada.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3. 18 M. y 2 A. 2014



[1] Solicitud: 2013-005907
 [2] Fecha de presentación: 08/02/2013
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA, S.A. (BANCO FICOHSA)
 [4.1] Domicilio: COLONIA LAS COLINAS, BOULEVARD FRANCIA, EDIFICIO PLAZA VICTORIA, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: FICOHSA ALCANCE

FICOHSA ALCANCE

[7] Clase Internacional: 36
 [8] Protege y distingue:
 Seguros, negocios financieros, negocios monetarios, negocios inmobiliarios.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 24 de enero del año 2014.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014

[1] Solicitud: 2013-040446
 [2] Fecha de presentación: 11/11/2013
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: PROYECTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS, S.A.
 [4.1] Domicilio: COLONIA SAN CARLOS, CALLE COLOMBIA DE LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DESARROLLOS INMOBILIARIOS CENTROAMERICANOS PSI

DESARROLLOS INMOBILIARIOS CENTROAMERICANOS PSI

[7] Clase Internacional: 0
 [8] Protege y distingue:
 Servicios de arrendamiento de locales comerciales y para oficina, intermediación e inversión en toda clase de proyectos inmobiliarios, ya sean habitación, industriales o comerciales.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 23 de enero del año 2014.
 [12] Reservas: Sólo se protege la composición de los elementos dentro de la etiqueta y no se da exclusividad palabras sólo excepto a "PSI".

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014

1/ Solicitud: 40451-2013
 2/ Fecha de presentación: 11-11-2013
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: PROYECTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS, S.A.
 4.1/ Domicilio: Colonia San Carlos, calle Colombia de la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.,
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: INVERSIONES RIO GRANDE

INVERSIONES RIO GRANDE

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 0
 8/ Protege y distingue:
 Servicios de arrendamiento de locales comerciales y para oficina, intermediación e inversión en toda clase de proyectos inmobiliarios, ya sean habitación, industriales o comerciales.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA

E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-11-13
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 1 A. 2014

1/ Solicitud: 37286-13
 2/ Fecha de presentación: 17-10-2013
 3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA, S.A. (BANCO FICOHSA)
 4.1/ Domicilio: COLONIA LAS COLINAS, BOULEVARD FRANCIA, EDIFICIO PLAZA VICTORIA, QUINTO PISO.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FICOHSA EXPRESS

FICOHSA EXPRESS

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 36
 8/ Protege y distingue:
 Seguros, negocios financieros, negocios monetarios, negocios inmobiliarios.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 20-12-213
 12/ Reservas: Se protege en su forma conjunta.

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 1 A. 2014

1/ Solicitud: 43816-13
 2/ Fecha de presentación: 10-12-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: PROYECTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS, S.A.
 4.1/ Domicilio: Colonia San Carlos, calle Colombia de la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.,
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LAS MARIAS CONDOMINIOS

LAS MARIAS CONDOMINIOS

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 36
 8/ Protege y distingue:
 Seguros, negocios financieros, negocios monetarios, negocios inmobiliarios.
 8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JOSÉ ROBERTO TIJERINO INESTROZA
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16-12-13
 12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 1 A. 2014

1/ Solicitud: 41225-13
 2/ Fecha de presentación: 15-11-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ENTIDAD DE GESTION DE DERECHOS DE LOS PRODUCTORES AUDIOVISUALES (EGEDA)
 4.1/ Domicilio: c/ Luis Buñuel, Núm. 2-3º.- Edif. Egeda.-Ciudad de la Imagen, 28223 Puzuelo de Alarcón, Madrid, España
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: España.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PREMIOS PLATINO DEL CINE IBEROAMERICANO Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 41
 8/ Protege y distingue: Servicios de esparcimiento, servicios culturales y de fomento a la cinematografía, incluidos los de un concurso-ceremonia de cine.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 11/02/14
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 4230-14
 2/ Fecha de presentación: 06-02-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: The Gillette Company.
 4.1/ Domicilio: One Gillette Park, Boston, Massachusetts 02127, United States of America
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PRESTOBARBA 3 SENSECARE



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 08
 8/ Protege y distingue: Rasuradoras desechables.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-02-14
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 39362-13
 2/ Fecha de presentación: 31-10-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: INSTITUTO BIOLÓGICO ARGENTINO S.A.I.C.
 4.1/ Domicilio: Calle José E. Urriburu 153 (C1027AAC), Capital Federal, República de Argentina
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Argentina.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GASTERINA



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue: Productos farmacéuticos para el control sintomático y reducción de los niveles plasmáticos de hormona del crecimiento

y IGF-1, en pacientes con acromegalia, alivio de los síntomas asociados con tumores endocrinos funcionales gastroenteropancreáticos, control de diarrea refractaria asociada al SIDA, prevención de las complicaciones tras cirugía pancreática.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: FANNY RODRIGUEZ
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 18-11-13
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 4157-14
 2/ Fecha de presentación: 05-02-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: SHULTON, INC.
 4.1/ Domicilio: ONE PROCTER & GAMBLE PLAZA, CINCINNATI OH 45202, UNITED STATES OF AMERICA.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FRESHER COLLECTION



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 03
 8/ Protege y distingue: Antitranspirantes y desodorantes para uso personal, sprays corporales, jabón corporal líquido y jabón en barra.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 07-02-2014
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 4156-2014
 2/ Fecha de presentación: 05-02-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: THE PROCTER & GAMBLE COMPANY.
 4.1/ Domicilio: ONE PROCTER & GAMBLE PLAZA, CINCINNATI OHIO 45202, UNITED STATES OF AMERICA.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5 Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de origen:
 5.3/ Código país:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PERT PLUS



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 03
 8/ Protege y distingue: Preparaciones para el cuidado del cabello, preparaciones para moldear el cabello, lociones para el cabello, jabones, perfumería.
 8.1/ Página adicional.
 D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 07-02-2014
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014



SECRETARÍA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

1/ Solicitud: 25858-13
2/ Fecha de presentación: 09-07-13
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS STEIN, SOCIEDAD ANÓNIMA.
4.1/ Domicilio: CARTAGO, AUTOPISTA FLORENCIO DEL CASTILLO, DE LA INTERSECCIÓN DE TARAS, QUINIENTOS METROS AL SUR.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: COSTA RICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: STEIN IMPINEM

STEIN IMPINEM

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos en general.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-07-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 38260-13
2/ Fecha de presentación: 23-10-13
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: AVANTA PANAMÁ, S.A.
4.1/ Domicilio: EDIFICIO HORIZONTE LOCAL 1 A VÍA CINCUENTENARIO Y CALLE 1 COCO DEL MAR, PANAMÁ.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: PANAMÁ
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Red Castle

Red Castle

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Café, té, cacao y sucedáneos del café, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-ENE.- 2014
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 42624-13
2/ Fecha de presentación: 29-11-2013
3/ Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: UNION COMERCIAL DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ALMACENES TROPICAS SIEMPRE TE DA MAS Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 00
8/ Protege y distingue:

La presente señal de propaganda será utilizada para atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre establecimientos comerciales propiedad de UNICOMER DE HONDURAS, S.A. DE C.V., dedicados a la importación, exportación, compra y venta de toda clase de mercaderías destinadas al comercio.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 09/12/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 25859-13
2/ Fecha de presentación: 09-07-13
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: LABORATORIOS STEIN, SOCIEDAD ANÓNIMA.
4.1/ Domicilio: CARTAGO, AUTOPISTA FLORENCIO DEL CASTILLO, DE LA INTERSECCIÓN DE TARAS, QUINIENTOS METROS AL SUR.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: COSTA RICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: STEIN PRESSI

STEIN PRESSI

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos en general.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-07-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 3677-14
2/ Fecha de presentación: 04-02-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: The Gillette Company.
4.1/ Domicilio: One Gillette Park, Boston Massachusetts 02127, United States of America
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DURACOMFORT

DURACOMFORT

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 08
8/ Protege y distingue:
Hojas de afeitar comercializadas como un componente integrado a la cabeza de las maquinillas de afeitar.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: GISSEL ZALAVARRÍA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-02-2014
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE HONDURAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
REGISTRARÍA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Sección B Avisos Legales

1/ Solicitud: 43773-13
2/ Fecha de presentación: 10-12-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: DISTRIBUIDORA BC, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, CENTROAMERICA
4.2/ Organizada bajo las leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen: Argentina
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: "RUTINI"
ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 33
8/ Protege y distingue:
Bebida alcohólica (con excepción de cerveza), especialmente vino.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: LILIANA SALAVARRÍA CASTELLANOS
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16/12/13
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 43780-13
2/ Fecha de presentación: 10-12-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: DISTRIBUIDORA BC, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, CENTROAMERICA
4.2/ Organizada bajo las leyes de:
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen: Argentina
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: "NORTON"
ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 33
8/ Protege y distingue:
Bebida alcohólica (con excepción de cerveza), especialmente vino.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: LILIANA SALAVARRÍA CASTELLANOS
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-12-13
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 1400-14
2/ Fecha de presentación: 15-01-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: Laboratorios Químico Farmacéuticos de Honduras, S.A. de C.V.
4.1/ Domicilio: San Pedro Sula, Cortés.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Q-PROST



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:

Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para impresoras dentales.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: MERCEDES MARGARITA BARAHONA VALLADARES
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-02-14
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 1399-14
2/ Fecha de presentación: 15-01-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: Laboratorios Químico Farmacéuticos de Honduras, S.A. de C.V.
4.1/ Domicilio: San Pedro Sula, Cortés.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Q-PACEMOL



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 05
8/ Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para impresoras dentales.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: MERCEDES MARGARITA BARAHONA VALLADARES
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-02-14
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014

[1] Solicitud: 2013-043625
[2] Fecha de presentación: 09/12/2013
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: LABORATORIOS QUÍMICO FARMACÉUTICOS DE HONDURAS, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: Q - BANDITAS LIQUIDAS Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 5
[8] Protege y distingue:
Líquido medicado para cubrir pequeñas raspaduras.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: MERCEDES MARGARITA BARAHONA VALLADARES

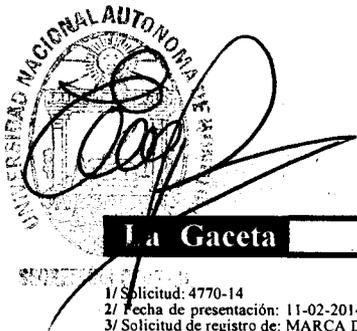
USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 12 de marzo del año 2014.
[12] Reservas: Se protege la denominación unida a la estructura del diseño, según se muestra en la etiqueta.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M. 2 y 22 A. 2014



1/ Solicitud: 4770-14
2/ Fecha de presentación: 11-02-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: HONDITA, S. DE R.L.
4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Honduras.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VINSÁ

VINSÁ

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sucedáneos del café, harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos para esponjar, sal, mostaza, vinagre, salsas, (condimentos), especias, hielo.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-02-14
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 4772-14
2/ Fecha de presentación: 11-02-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: HONDITA, S. DE R.L.
4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Honduras.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VINSÁ

VINSÁ

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 32
8/ Protege y distingue:
Cervezas, aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas, bebidas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para hacer bebidas.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-02-14
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 4771-14
2/ Fecha de presentación: 11-02-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: HONDITA, S. DE R.L.
4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Honduras.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VINSÁ

VINSÁ

6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 29
8/ Protege y distingue:
Carne, pescado, aves y caza, extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

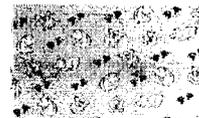
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24-02-14
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 37656-13
2/ Fecha de presentación: 18-10-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: INDUSTRIAS OLINTEPEQUE, S.A.
4.1/ Domicilio: Kilómetro 19.5 San José Pinula, Guatemala, República de Guatemala.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL DE DECORADO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 16
8/ Protege y distingue:
Papel higiénico.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31-10-2013
12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 225-14
2/ Fecha de presentación: 06-01-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: CENTRAL DE LUBRICANTES, SOCIEDAD ANÓNIMA.
4.1/ Domicilio: SAN JOSÉ-SAN JOSÉ LA URUCA, 75 METROS AL OESTE DE LA PLAZA DE DEPORTES, REPÚBLICA DE COSTA RICA.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EVO RACING Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 09
8/ Protege y distingue:
Aparatos e instrumentos científicos, náuticos, geodésicos, fotográficos, cinematográficos, ópticos, de pesaje, de medición, de señalización, de control (inspección), de salvamento y de enseñanza, aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la electricidad, aparatos de grabación, transmisión o reproducción de sonido o imágenes, soportes de registro magnéticos, discos acústicos, discos compactos, DVD y otros soportes de grabación digitales, mecanismos para aparatos de previo pago, cajas registradoras, máquinas de calcular, equipos de procesamiento de datos, ordenadores, software, extintores.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 24/01/14
12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ Solicitud: 41192-2013
2/ Fecha de presentación: 15-11-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: Neocom, S.A.
4.1/ Domicilio: Av. del Valle 857, oficina 201-A, ciudad Empresarial, Huechuraba, Santiago, Chile.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5 Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ARKIA Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 09
8/ Protege y distingue:
Teléfonos celulares.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: JOSÉ DOLORES TIJERINO
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 05-02-14
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
AL AUTO
E

- [1] Solicitud: 2013-043787
[2] Fecha de presentación: 10/12/2013
[3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: Colonia Miramontes, 8va. calle, 1era. avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: PETRA PARA QUE CONSTRUYAS SIEMPRE Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 19
[8] Protege y distingue:
Materiales de construcción no metálicos, tubos rígidos no metálicos para la construcción, asfalto, pez y betún, construcciones transportables no metálicas, monumentos no metálicos.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Juan Carlos Barrientos P.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 22 de enero del año 2014.
[12] Reservas: Esta señal de propaganda se usará con la Marca de Fábrica Petra y diseño clase 19, solicitud número 43787-13.

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2013-043786
[2] Fecha de presentación: 10/12/2013
[3] Solicitud de registro de: SEÑAL DE PROPAGANDA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: Colonia Miramontes, 8va. calle, 1era. avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: PETRA PARA QUE CONSTRUYAS SIEMPRE Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 35
[8] Protege y distingue:
Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina, venta de materiales de construcción.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Juan Carlos Barrientos P.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 21 de enero del año 2014.
[12] Reservas: Se usará con la Marca de Fábrica Petra y Diseño clase 35.

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2013-043788
[2] Fecha de presentación: 10/12/2013
[3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
A.- TITULAR
[4] Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: Colonia Miramontes, 8va. calle, 1era. avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: PETRA



- [7] Clase Internacional: 0
[8] Protege y distingue:
Comercialización, distribución, compraventa de materiales para la construcción.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Juan Carlos Barrientos P.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 21 de enero del año 2014.
[12] Reservas: Sólo se protege la denominación "PETRA" no se protege el diseño ni la frase para que construyas siempre.

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2013-043783
[2] Fecha de presentación: 10/12/2013
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
[4] Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: Colonia Miramontes, 8va. calle, 1era. avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: PETRA Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 37
[8] Protege y distingue:
Construcción, reparación, servicios de instalación, servicios de construcción o constructoras.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Juan Carlos Barrientos P.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 24 de enero del año 2014.
[12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

- 1/ No. Solicitud: 43784-13
2/ Fecha de presentación: 10-12-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
[4] Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: Colonia Miramontes, 8 calle, primera avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y 6.1/ Distintivo: PETRA



- 6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 35
8/ Protege y distingue:
Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina, venta de materiales de construcción.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Juan Carlos Barrientos P.
E.- SUSTITUYE PÓDER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 16/12/13
12/ Reservas:

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

- 1/ No. Solicitud: 43782-13
2/ Fecha de presentación: 10-12-2013
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
[4] Solicitante: SANTOS Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.
[4.1] Domicilio: Colonia Miramontes, 8 calle, primera avenida, edificio Santos y Cia, Tegucigalpa, M.D.C.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y 6.1/ Distintivo: PETRA



- 6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 19
8/ Protege y distingue:
Materiales de construcción no metálicos, tubos rígidos no metálicos para la construcción, asfalto, pez y betún, construcción transportables no metálicas, monumentos no metálicos.
8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: Juan Carlos Barrientos P.
E.- SUSTITUYE PÓDER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 19-12-13
12/ Reservas: No se protege "Para que construyas siempre".

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014



- [1] Solicitud: 2013-002888
- [2] Fecha de presentación: 23/01/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: AMERICAN SUGAR REFINING, INC.
- [4.1] Domicilio: Delaware Corporation One Federal Street Yonkers, New York 10705, Estados Unidos de América.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: No tiene otros registros
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ASR GROUP Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 29
- [8] Protege y distingue: Crema no láctea, mermeladas, confituras, jaleas, bebidas a base de leche, bebidas a base de leche que contienen jarabes, carne, pescado, aves y caza, extracto de carne, conservas, frutas secas y cocidas, frutas en almíbar, puré de frutas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles, frutas en conserva, proteína comestible congelada, concentrado de proteínas de los alimentos, proteínas para el consumo humano, preparaciones de proteínas para su uso como aditivos en alimentos de uso humano, preparaciones de proteínas en forma de líquidos para alimentación para humano, proteína de suero de leche concentrados.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 12 de junio del año 2013.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2013-002873
- [2] Fecha de presentación: 23/01/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: AMERICAN SUGAR REFINING, INC.
- [4.1] Domicilio: Delaware Corporation One Federal Street Yonkers, New York 10705, Estados Unidos de América.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: No tiene otros registros
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ASR GROUP Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 31
- [8] Protege y distingue: Productos alimenticios de origen agrícola, hortícola y forestal, granos para la alimentación, frutas y legumbres frescas, alimentos para los animales, malta, suplementos alimenticios para animales, alimentos y suplementos alimenticios para animales mezclados con melaza, aditivos para alimentos de animales, proteínas de alimentos para consumo animal.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 12 de junio del año 2013.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2013-002875
- [2] Fecha de presentación: 23/01/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: AMERICAN SUGAR REFINING, INC.
- [4.1] Domicilio: Delaware Corporation One Federal Street Yonkers, New York 10705, Estados Unidos de América.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: No tiene otros registros
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ASR GROUP Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 9
- [8] Protege y distingue: Aparatos e instrumentos científicos, ópticos, de pesar y medir, aparatos e instrumentos para pesar, medir, analizar y monitoreo o seguimiento de soluciones, suspensiones o sólidos, todos con adición de azúcar, aparatos e instrumentos para pesar, medir, analizar o monitorear soluciones, suspensiones o sólidos, todo para su uso en la refinación de azúcar, cristalería de laboratorio, aparatos e instrumentos de laboratorio, microscopios.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 12 de junio del año 2013.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014

- [1] Solicitud: 2013-002880
- [2] Fecha de presentación: 23/01/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: AMERICAN SUGAR REFINING, INC.
- [4.1] Domicilio: Delaware Corporation One Federal Street Yonkers, New York 10705, Estados Unidos de América.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: No tiene otros registros
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: GRUPO ASR

GRUPO ASR

- [7] Clase Internacional: 29
- [8] Protege y distingue: Crema no láctea, mermeladas, confituras, jaleas, bebidas a base de leche, bebidas a base de leche que contienen jarabes, carne, pescado, aves y caza, extracto de carne, conservas, frutas secas y cocidas, frutas en almíbar, puré de fruta, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles, frutas en conserva, proteína comestible congelada, concentrado de proteínas de los alimentos, proteínas para el consumo humano, preparaciones de proteínas para su uso como aditivos en alimentos de uso humano, preparaciones de proteínas en forma de líquidos para alimentación para humano, proteína de suero de leche concentrados.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 12 de junio del año 2013.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F., 3 y 18 M. 2014



1/ No. Solicitud: 1317-2014
 2/ Fecha de presentación: 14-enero-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 Solicitante: J&J Snack Foods Corp.
 Domicilio: 6000 Central Highway, Pennsauken NJ 08109, Estados Unidos
 Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 Registro básico:
 Fecha:
 País de Origen:
 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Denominación: ICEE

ICEE

Reivindicaciones:
 Clase Internacional: 21
 Productos, servicios y/o finalidad que distingue:
 Vasos para bebida.
D.- APODERADO LEGAL
 Nombre: Claribel Medina
E.- SUSTITUYE PODER
 Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

Fecha de emisión: 21-01-2014
Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

1/ No. Solicitud: 4114-14
 2/ Fecha de presentación: 05-02-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 Solicitante: Merck, Sharp & Dohme, Corp.
 Domicilio: One Merck Drive, Whitehouse station, New Jersey 08889, Estados Unidos
 Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 Registro básico:
 Fecha:
 País de Origen:
 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Denominación: VIMASCEND

VIMASCEND

Reivindicaciones:
 Clase Internacional: 05
 Productos, servicios y/o finalidad que distingue:
 Preparaciones farmacéuticas.
D.- APODERADO LEGAL
 Nombre: Claribel Medina
E.- SUSTITUYE PODER
 Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

Fecha de emisión: 10/02/14
Reservas:

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

1/ No. Solicitud: 1318-2014
 2/ Fecha de presentación: 14-enero-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 Solicitante: J&J Snack Foods Corp.
 Domicilio: 6000 Central Highway, Pennsauken NJ 08109, Estados Unidos
 Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 Registro básico:
 Fecha:
 País de Origen:
 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Denominación: ICEE

ICEE

Reivindicaciones:
Clase Internacional: 07

Productos, servicios y/o finalidad que distingue:
 Máquinas dispensadoras de bebidas.
D.- APODERADO LEGAL
 Nombre: Claribel Medina
E.- SUSTITUYE PODER
 Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

Fecha de emisión: 21-01-2014
Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

1/ No. Solicitud: 1319-2014
 2/ Fecha de presentación: 14-enero-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 Solicitante: J&J Snack Foods Corp.
 Domicilio: 6000 Central Highway, Pennsauken NJ 08109, Estados Unidos
 Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 Registro básico:
 Fecha:
 País de Origen:
 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Denominación: ICEE

ICEE

Reivindicaciones:
 Clase Internacional: 32
 Productos, servicios y/o finalidad que distingue:
 Bebidas congeladas.
D.- APODERADO LEGAL
 Nombre: Claribel Medina
E.- SUSTITUYE PODER
 Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

Fecha de emisión: 21-01-2014
Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014

1/ No. Solicitud: 44748-13
 2/ Fecha de presentación: 18-12-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 Solicitante: Specialty Fertilizer Products, LLC.
 Domicilio: 11550 Ash Street, Suite 220, Leawood, Kansas 66211, United States
 Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 Registro básico:
 Fecha:
 País de Origen:
 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 Denominación: TUXEDO

TUXEDO

Reivindicaciones:
 Clase Internacional: 01
 Productos, servicios y/o finalidad que distingue:
 Preparaciones químicas para uso en agricultura, horticultura y ciencias forestales, comunmente llamados preparaciones químicas y polímeros para su uso en semillas de recubrimiento.
D.- APODERADO LEGAL
 Nombre: Claribel Medina
E.- SUSTITUYE PODER
 Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

Fecha de emisión: 04-02-2014
Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14 F. 3 y 18 M. 2014



- [1] Solicitud: 2013-032589
- [2] Fecha de presentación: 05/09/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: BAYER PHARMA AKTIENGESELLSCHAFT
- [4.1] Domicilio: BERLIN, ALEMANIA.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: ALEMANIA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: No tiene otros registros
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: REGEMIELIN-MS

REGEMIELIN-MS

- [7] Clase Internacional: 5
- [8] Protege y distingue:
Preparaciones inmunoterapéuticas y citoquinas.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Arturo Zacapa

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 21 de febrero del año 2014.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014

- [1] Solicitud: 2013-033224
- [2] Fecha de presentación: 10/09/2013
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: SICHUAN YUANXING RUBBER CO., LTD.
- [4.1] Domicilio: WANGSI ECONOMIC DEVELOPMENT ZONE, DAYI, SICHUAN.
- [4.2] Organizada bajo las leyes de: CHINA
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- [5] Registro básico: No tiene otros registros
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: KINGSTONE ESCRITA EN FORMA ESTILIZADA

KINGSTONE

- [7] Clase Internacional: 12
- [8] Protege y distingue:
Cámaras de aire para neumáticos, cubiertas de neumáticos para vehículos, cubiertas (neumáticos) para ciclos y bicicletas, neumáticos, carcasas de neumáticos, automóviles (cubiertas de neumáticos para), equipos para reparar cámaras de aire, bicicletas, motocicletas.
- D.- APODERADO LEGAL
- [9] Nombre: Arturo Zacapa

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 13 de febrero del año 2014.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Lesbia Enoch Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014

- 1/ No. Solicitud: 42989-12
- 2/ Fecha de presentación: 13-Dic.-2012
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: LABORATORIOS SOPHIA, S.A. DE C.V.
- 4.1/ Domicilio: Av. Hidalgo 737 S.H. Apdo. Postal 1-527, Guadalajara, México.
- 4.2/ Organizada bajo las leyes de: México
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5/ Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de Origen:
- 5.3/ Código País:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SOPHIXIN DX UNGENA

SOPHIXIN DX UNGENA

- 6.2/ Reivindicaciones:
- 7/ Clase Internacional: 05
- 8/ Protege y distingue:
Productos oftálmicos.
- 8.1/ Página Adicional:
- D.- APODERADO LEGAL

- 9/ Nombre: Armida María López
- E.- SUSTITUYE PÓDER
- 10/ Nombre: Nadia Kafati Jarufe

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 10-01-2012
- 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014

- 1/ No. Solicitud: 43412-13
- 2/ Fecha de presentación: 06-12-2013
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: TICKET BUS PLUS, S.A. DE C.V.
- 4.1/ Domicilio: Artilleros No. 123, colonia Siete de Julio, delegación Venustiano Carranza, C.P. 15390 México, D.F.
- 4.2/ Organizada bajo las leyes de: México
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5/ Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de Origen:
- 5.3/ Código País:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GREEN JAY ESCAPE

GREEN JAY ESCAPE

- 6.2/ Reivindicaciones:
- 7/ Clase Internacional: 39
- 8/ Protege y distingue:
Transporte de personas, organización de viajes a través de agencia de viajes, reservación de viajes, organización de tours, organización de excursiones, reservación para viajar por cualquier tipo de transporte.
- 8.1/ Página Adicional:
- D.- APODERADO LEGAL
- 9/ Nombre: Nadia Kafati Jarufe
- E.- SUSTITUYE PÓDER
- 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 19-12-13
- 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014

- 1/ No. Solicitud: 3801-14
- 2/ Fecha de presentación: 04-02-2014
- 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
- A.- TITULAR
- [4] Solicitante: MARLON ENRIQUE REYES VELASQUEZ.
- 4.1/ Domicilio: Siguatepeque, Comayagua, Honduras.
- 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
- B.- REGISTRO EXTRANJERO
- 5/ Registro básico:
- 5.1/ Fecha:
- 5.2/ País de Origen:
- 5.3/ Código País:
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
- 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SIGUA COFFEE y Etiqueta



- 6.2/ Reivindicaciones:
- 7/ Clase Internacional: 43
- 8/ Protege y distingue:
Servicios de restauración, servicios que consisten en preparar alimentos y bebidas para el consumo, prestados por personas o establecimientos, así como los servicios de alojamiento, albergue y abastecimiento de comida en hoteles y establecimientos que proporcionen hospedaje temporal.
- 8.1/ Página Adicional:
- D.- APODERADO LEGAL
- 9/ Nombre: Angélica María Lagos
- E.- SUSTITUYE PÓDER
- 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- 11/ Fecha de emisión: 06-02-14
- 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

3, 18 M. y 2 A. 2014



1/ No. Solicitud: 552-14
 2/ Fecha de presentación: 8-1-14
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Honeywell International Inc.
 4.1/ Domicilio: 101 Columbia Road, Morristown, New Jersey 07962, USA.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HOWARD LEIGHT

HOWARD LEIGHT

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 10
 8/ Protege y distingue:
 Tapones de oídos para protección contra el ruido, para insonorización y reducción de ruido.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Gissel Zalavarría
E.- SUSTITUYE PÓDER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-01-2014
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ No. Solicitud: 32376-13
 2/ Fecha de presentación: 03-09-2013
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Genzyme Corporation
 4.1/ Domicilio: 500 Kendall Street, Cambridge, Massachusetts 02142, United States.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GENTHYRO

GENTHYRO

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas, especialmente tirotropina humana recombinante para uso en el diagnóstico y tratamiento de trastornos de la tiroides.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Gissel Zalavarría
E.- SUSTITUYE PÓDER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 04-02-2014
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ No. Solicitud: 5108-14
 2/ Fecha de presentación: 13-02-2014
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LABORATORIOS SILANES, S.A. DE C.V.
 4.1/ Domicilio: AMORES 1304, Col. del Valle, México, D.F., C.P. 03100, México.
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: México
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: RECLUSMYN Y DISEÑO

Reclusmyn

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: Q5

8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas y veterinarias, preparaciones higiénicas y sanitarias para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico o veterinario, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas y animales, emplastos, material para apósitos, material para empastes e improntas dentales, desinfectantes, preparaciones para eliminar animales dañinos, fungicidas, herbicidas.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Gissel Zalavarría
E.- SUSTITUYE PÓDER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 19-02-2014
 12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

[1] Solicitud: 2006-007756
 [2] Fecha de presentación: 20/02/2006
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INDUSTRIA DE DISEÑO TEXTIL, S.A. (INDITEX, S.A.)
 [4.1] Domicilio: Avda. de la Diputación (edificio Inditex) 15142 Arteixo (La Coruña).
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESPAÑA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: 2.689.592
 [5.1] Fecha: 16/01/2006
 [5.2] País de Origen: ESPAÑA
 [5.3] Código País: ES
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SKHUABAN

SKHUABAN

[7] Clase Internacional: 26
 [8] Protege y distingue:
 Puntillas y bordados, cintas y lazos, botones, corchetes y ojetes, alfileres y agujas, flores artificiales.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Dennis Matamoros Batson

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 8 de diciembre del año 2009.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

[1] Solicitud: 2013-024337
 [2] Fecha de presentación: 27/06/2013
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: THE PROCTER & GAMBLE COMPANY
 [4.1] Domicilio: ONE PROCTER & GAMBLE PLAZA, CINCINNATI, OHIO 45202.
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ZEST SUAVIDAD PURIFICANTE

ZEST SUAVIDAD PURIFICANTE

[7] Clase Internacional: 3
 [8] Protege y distingue:
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Gissel Zalavarría.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 11 de febrero del año 2014.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogado Franklin Omar López Santos
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014



1/ No. Solicitud: 4429-14
2/ Fecha de presentación: 07-02-2014
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: The Procter & Gamble Company
4.1/ Domicilio: One Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, Ohio 45202, United States of America
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PRO-V Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

Jabones, perfumería, aceites esenciales, preparaciones para el cuidado corporal y del cabello, lociones para el cabello, champús y acondicionadores para el cabello, productos para la limpieza del cabello, productos para estilizar el cabello, dentífricos.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Gissel Zalavarría

E.- SUSTITUYE PÓDER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 13-02-2014
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ No. Solicitud: 6-14
2/ Fecha de presentación: 6-1-14
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Alimentos Prosalud, S.A.
4.1/ Domicilio: San José, Santa Ana, Pozos, parque empresarial Forum, primera Etapa, edificio C, segundo piso, Costa Rica.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica

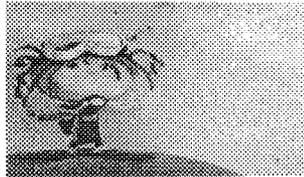
B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Carne, pescado, carne de ave y carne de caza, extractos de carne, frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, confituras, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Gissel Zalavarría

E.- SUSTITUYE PÓDER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-01-2014
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ No. Solicitud: 05-14
2/ Fecha de presentación: 06-01-14
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Alimentos Prosalud, S.A.
4.1/ Domicilio: San José, Santa Ana, Pozos, parque empresarial Forum, primera Etapa, edificio C, segundo piso, Costa Rica.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Carne, pescado, carne de ave y carne de caza, extractos de carne, frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, confituras, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Gissel Zalavarría

E.- SUSTITUYE PÓDER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16/01/14
12/ Reservas:

Abogada Lesbia Enoe Alvarado Bardales
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ No. Solicitud: 7-14
2/ Fecha de presentación: 6-1-14
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Alimentos Prosalud, S.A.

4.1/ Domicilio: San José, Santa Ana, Pozos, parque empresarial Forum, primera Etapa, edificio C, segundo piso, Costa Rica.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Costa Rica

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 29

8/ Protege y distingue:

Carne, pescado, carne de ave y carne de caza, extractos de carne, frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, confituras, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Gissel Zalavarría

E.- SUSTITUYE PÓDER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 15-01-2014
12/ Reservas:

Abogado Franklin Omar López Santos
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

1/ No. Solicitud: 13-26172
2/ Fecha de presentación: 10-07-13
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: PROMOVISIÓN, S.A.

4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro básico:

5.1/ Fecha:
5.2/ País de Origen:
5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CERAMICORE Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 21

8/ Protege y distingue:

Utensilios para la cocina, sartenes, cacerolas y baterías de cocina.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Gissel Zalavarría

E.- SUSTITUYE PÓDER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27-Ene.-2014
12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

18 M., 2 y 22 A. 2014

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, Certifica. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 371-2013. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, uno de abril de dos mil trece.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, con fecha trece de febrero de dos mil trece, misma que corre al Expediente PJ No. 13022013-208, por la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, en su carácter de Apoderada Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE”**, con domicilio en el municipio de Erandique, departamento de Lempira, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 722-2013 de fecha 14 de marzo de dos mil trece.

CONSIDERANDO: Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE”**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No. 4049-2011** de fecha 15 de noviembre de 2011, delegó en el ciudadana, **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización y Acuerdos, dispensando la publicación de edictos para contraer matrimonio civil.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 18 de la Ley Marco de Agua y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley Marco del Sector de Agua y Saneamiento, 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE”**, con domicilio en el municipio de Erandique, departamento de Lempira, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE”, DEL MUNICIPIO DE ERANDIQUE, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

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

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

ARTÍCULO 2.- El domicilio en el municipio de Erandique, departamento de Lempira; y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

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

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

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

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

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

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

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

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

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

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

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros



de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

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

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRE-SIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Junta Directiva. b.- Supervisar las comisiones que se asignen. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

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

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

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

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

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

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

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se

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

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE", presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Interior y Población, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

TERCERO: La "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE", se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Interior y Población, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

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

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

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procedase a emitir la Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ERANDIQUE", la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFIQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciséis de mayo de dos mil trece.

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

18 M. 2014.