

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

MARTES 5 DE ABRIL DEL 2016. NUM. 34,000

Sección A

Dirección General de la Marina Mercante

ACUERDO DGMM No 06-2016

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de Marzo de 2016

La Dirección General de la Marina Mercante:

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto N°. 167-94 del cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, se creó la Dirección General de la Marina Mercante.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de la Marina Mercante, tiene la facultad de establecer un nuevo marco normativo de la Marina Mercante Nacional y, en general, de todas las actividades marítimas.

CONSIDERANDO: Que el Gobierno está interesado en impulsar la modernización del Estado para adecuarlo a las circunstancias que a la fecha prevalecen en el ámbito internacional y por consiguiente es necesaria la creación de un Reglamento Interior de la Dirección General de la Marina Mercante para actualizar las gestiones administrativas.

CONSIDERANDO: Que el Gobierno de Honduras puso en marcha un Programa de Reforma de la Gestión Pública con el objetivo del mejoramiento de la gobernabilidad económica que promueva una mayor efectividad y eficiencia en el uso de los recursos.

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Acuerdo DGMM No. 06-2016	A.1-22
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 115-2015 (LEY DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL)	A.23-32

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1-12
---	---------

CONSIDERANDO: Que la Profesionalización de los recursos humanos dentro de la Administración Pública es un proceso continuo que se desarrolla a través del tiempo de forma coordinada con otras reformas de gestión pública y que abarca la revisión de su estructura orgánica y el marco legal, la definición de un política salarial y el establecimiento de una carrera administrativa.

CONSIDERANDO: Que es obligación de la Administración Marítima según la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional, en su artículo 93, determinar la organización interna de la Dirección General mediante Reglamentos que detallan las obligaciones, facultades, protección, control, funciones y requisitos aplicables al recurso humano.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Servicio Civil mediante DICTAMEN No. DL-DGSC-154-2014 de fecha

21 de octubre del año dos mil catorce declara PROCEDENTE la aplicación del Reglamento Especial de Trabajo de la Dirección General de la Marina Mercante y mediante DICTAMEN No. DRI-DGSC-042-2016 de fecha 11 de marzo del año dos mil dieciséis declara PROCEDENTE la aplicación del Reglamento Interno con sus reformas.

POR TANTO

La Dirección General de la Marina Mercante, en uso de las facultades que la Ley le confiere en aplicación de los artículos 245 numeral 11 de la Constitución de la República; 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 30 y 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1, 2, 4 y 91 reformado de la Ley Orgánica de la Marina Mercante; Decreto Ejecutivo N°. PCM-001-2014.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno Especial de Trabajo de la Dirección General de la Marina Mercante y sus reformas, de la actividad regulada por esta Institución de la siguiente forma:

INDICE TITULO I

CAPITULO I	
Disposiciones Generales	5
CAPITULO II	
Organización Jerárquica.....	5-6
CAPITULO III	
Requisitos de ingreso y Contratación.....	6-7
CAPITULO IV	
De los funcionarios y empleados.....	7
CAPITULO V	
De las Normas y Lugar de trabajo.....	7-8

CAPITULO VI

Licencias, permisos y excusas.....	8-10
------------------------------------	------

CAPITULO VII

Protección a la maternidad.....	11
------------------------------------	----

CAPITULO VIII

Descansos y Feriados.....	11
------------------------------	----

CAPITULO IX

Vacaciones.....	11-12
-----------------	-------

TITULO II

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CAPITULO I

Derechos de los empleados.....	12-13
--------------------------------	-------

CAPITULO II

Obligaciones de los empleados.....	13
---------------------------------------	----

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

CAPITULO III

Prohibiciones a los
empleados..... 14-15

CAPITULO IV

Sueldos.....15

TITULO III**CAPITULO I**

Régimen disciplinario..... 15-18

CAPITULO II

Suspensión.....18

CAPÍTULO III

Despido..... 18-19

CAPITULO IV

Normas de Evaluación y
Desempeño..... 19-20

CAPITULO V

Capacitación.....20

TITULO IV**DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO Y EL ESTADO
RECTOR DE PUERTO****CAPITULO I**

Disposiciones
generales.....21

CAPITULO I

Organización.....21

CAPITULO III

Políticas de rotación de personal.....22

CAPITULO IV

Confidencialidad de la
información.....22

TITULO V**CAPITULO I**

Disposiciones finales.....23

CAPITULO II

Glosario.....23-28

TITULO I**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El Reglamento Interior de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras (DGMM) definido como el conjunto de prácticas y normas obligatorias aplicables a todos los empleados públicos de dicha Institución con el fin de facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano.

Artículo 2.- Este Reglamento se aplicará a todos los servidores públicos de la DGMM, que ejerzan sus funciones en la oficina principal con sede en la capital de la República, Capitanías de Puerto, Estado Rector de Puerto y Escuela Marítima Centroamericana (EMCA) y sus Centros de Formación.

Artículo 3.- Los empleados de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras (DGMM) de conformidad con su ley de creación, serán de libre nombramiento y remoción por el Director General tomando como base los méritos y el cumplimiento de los requisitos demostrados por el candidato en el proceso de selección establecido por la Dirección General.

Artículo 4.- Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Dirección General de la Marina Mercante, por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPITULO II**ORGANIZACIÓN JERARQUICA**

Artículo 5.- Para los efectos de Aplicación del presente Reglamento se tendrá como Orden Jerárquico de la Dirección General de la Marina Mercante, el siguiente:

a) La Dirección General

- b) La Subdirección
- c) Secretaria General
- d) Jefes de Departamento
- e) Jefes de Sección

Artículo 6.- El Director(a) General, en su condición de Autoridad Nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Dirección General de la Marina Mercante y delegará en los Departamentos de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

Artículo 7.- Son empleados ejecutivos de la Dirección General de la Marina Mercante el Subdirector(a), El Secretario(a) General y los Jefes de Departamento.

Los Jefes de Sección son empleados de mandos intermedios.

Artículo 8.- El Subdirector(a) General tiene como función asistir al Director General y sustituirlo en caso de ausencia o impedimento legal y cumplir con los deberes y responsabilidades que le asigne el Director General.

Artículo 9.- La Secretaria General es el Órgano de comunicación de la Dirección General. Su titular tiene las funciones de fedatario; es la encargada de supervisar todos los servicios que brinda esta Institución, velará y revisará el correcto desempeño de los distintos departamentos y secciones adscritas. Bajo la inmediata dependencia de la Secretaria General funciona: la Sección de Recepción de receptoría de documentos y Atención al Cliente y la Sección de Archivo.

Artículo 10.- En cada Departamento habrá un Jefe que desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión con un alto nivel de eficiencia, transparencia, honestidad y disciplina y será responsable directo ante la Autoridad Nominadora.

Artículo 11.- El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y los diferentes departamentos será a través de sus respectivas Jefaturas, y estos últimos a través de los jefes de sección que tuviese adscritos.

Artículo 12.- Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía; igual trato deberán de cumplir

los subalternos para con sus superiores en consecuencia el incumplimiento de lo antes descrito dará lugar a seguir el procedimiento administrativo correspondiente, previo a presentar ante el departamento de Recursos Humanos un informe con pruebas fehacientes del hecho; tanto el superior jerárquico como el subalterno que se considere afectado. Ningún jefe de Departamento o Sección podrá dar órdenes a un empleado de otro departamento, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPITULO III

REQUISITOS DE INGRESO Y CONTRATACION

Artículo 13.- Toda persona que pretenda ingresar a laborar en la DGMM, deberá someterse a un proceso de selección consistente en exámenes de conocimiento y psicométricos, coordinado por la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, deberá cumplir con los siguientes requisitos de admisión:

1. Tarjeta de Identidad o, en su defecto, Certificación de acta de Nacimiento.
2. Certificación de Residencia y carné de Trabajo si el solicitante es de nacionalidad extranjera.
3. Copia de certificados de estudios, cursos técnicos o títulos universitarios.
4. Presentación del Currículo Vitae.
5. Fotocopia del Registro Tributario Nacional.
6. Fotocopia de licencia de conducir, si su puesto conlleva manejar permanente u ocasionalmente vehículos automotores.
7. Presentar carné de colegiación profesional, si es aplicable.
8. Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en caso de que el aspirante ya estuviere afiliado.
9. Constancias del último empleo en su defecto por el último empleador de conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Código de Trabajo.
10. Llenar la Solicitud de Reclutamiento y Selección de Personal que al efecto facilitará la Dirección.
11. En caso de contraer nupcias entre empleados dentro de la Institución, se prohíbe la continuidad laboral de uno de los cónyuges. Aplicable al personal que comience a laborar después de la entrada en vigencia del presente Reglamento.
12. Constancias de Antecedentes Penales y Policiales.
13. Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes contra el Estado de Honduras.
14. Además de los establecidos en el Artículo 11 de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 14.- No podrán ingresar como empleado de la Dirección General de la Marina Mercante:

1. El cónyuge o pariente dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do. de afinidad de los funcionarios o empleados de la institución;
2. Los que no llenen los requisitos establecidos en el artículo No. 13;
3. Los que hubieren sido condenados por delitos comunes y de orden público;
4. Los que se encuentren desempeñando cargos públicos, de elección popular o empleados remunerados, excepto los de carácter docente.

Artículo 15.- El nombramiento de los Empleados lo hará el Director General de la Dirección General de la Marina Mercante, tomando como base los méritos y el cumplimiento de los requisitos demostrados por el candidato en el proceso de selección.

Artículo 16.- Todo candidato seleccionado y nombrado para el desempeño de un cargo dentro de la DGMM ya sea por acuerdo o contrato deberá someterse a un periodo de prueba cuya duración será de sesenta (60) días a partir de su fecha de ingreso a la DGMM y durante el mismo cualquiera de las partes puede poner fin a la relación laboral sin incurrir en responsabilidad alguna.

CAPITULO IV

DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Artículo 17.- Son funcionarios de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras:

- a. El Director General
- b. El Subdirector

Artículo 18.- Los empleados que prestan sus servicios bajo la modalidad de contrato, son aquéllos que se comprometen a realizar un trabajo específico en un periodo de tiempo determinado. La duración de estos contratos no podrá ser mayor a un (1) año o en todo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal.

Artículo 19.- El personal de la Dirección General de la Marina Mercante deberá guardar la más absoluta confidencialidad sobre la información que se maneje en la misma, su incumplimiento será objeto de las sanciones de conformidad a la reglamentación interna

de la Dirección General de la Marina Mercante y otras leyes aplicables.

CAPITULO V

DE LAS NORMAS Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 20.- La jornada ordinaria de trabajo de los servidores públicos no será menor de treinta y nueve (39) horas, ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables, durante la semana. La jornada ordinaria diaria no podrá exceder de ocho (8) horas. En ambos casos la jornada se distribuirá conforme disponga el Poder Ejecutivo mediante Acuerdo emitido al efecto; si la jornada diaria fuere continua, en su cómputo se incluirá el tiempo normal previsto para alimentación y descanso.

Mientras no se cambien en la forma legalmente establecida, el horario de trabajo será el que autorice la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

Las Capitanías de Puerto y el Estado Rector de Puerto se regularán de conformidad a lo establecido en el Título IV del presente Reglamento.

Artículo 21.- Se establece un periodo de cuarenta y cinco (45) minutos de almuerzo, el cual deberá ser utilizado entre las 12:00 M. a 1:00 P.M.

La utilización de este derecho estará sujeta a la programación previa de cada oficina, con base en las necesidades de la institución.

El uso eficaz de este derecho deberá ser controlado por los jefes inmediatos mediante hojas de registro, a fin de que no se produzcan interrupciones en el servicio al público que presten las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General de la Marina Mercante

Artículo 22.- El empleado está obligado a registrar su asistencia con su carné, lista de asistencia, reloj biométrico o cualquier otro método que sea utilizado en la institución. Aquel empleado que tenga dificultad de marcación en el reloj biométrico, deberá reportarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, donde verificarán y tomarán las medidas conducentes a fin de subsanar el problema.

Artículo 23.- El Director(a) General considerará las situaciones que ameriten la excepción del registro obligatorio de asistencia.

Artículo 24.- El empleado que ejerza las funciones de jefatura está en la obligación de informar al Departamento de Recursos Humanos en el término de 24 horas las ausencias del personal a su cargo; a fin de aplicarle las medidas correctivas disciplinarias y las deducciones respectivas, en caso de no presentar justificación legal.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a una Falta Grave.

Artículo 25.- El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en Falta Grave.

CAPITULO VI

LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

Artículo 26.- La Dirección General de la Marina Mercante, podrá conceder licencia y permiso remunerada a empleados en los siguientes casos:

1. Hasta por cinco (5) días laborables en caso de extrema gravedad o muerte de padres, hijos, cónyuge o compañero (a) de hogar, hermanos y abuelos del trabajador;
2. Hasta por nueve (9) días laborables, cuando la gravedad o muerte de los familiares mencionados en el numeral 1) ocurra fuera de la localidad donde está ubicado el centro de trabajo del empleado y éste tenga que trasladarse al lugar donde ocurra la misma;
3. Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta tres (3) días hábiles.
4. Por seis (6) días hábiles al trabajador que contraiga matrimonio;
5. A los trabajadores padres de familia, de dos (2) días hábiles, en caso de nacimiento de un hijo.
6. Por una (1) hora diaria para que pueda asistir a clases a la Universidad, esto se otorgarán cuando haya evidencia de que no se pueden tomar las clases en horas no laborables, debiendo obtener un índice académico no menor del 75%, y haber matriculado como mínimo dos (2) clases.
7. Por gozar de alguna beca de estudios dentro o fuera del país, seminario y programas de adiestramiento se podrá otorgar licencia remunerada mientras finalizan los mismos de acuerdo

a las disposiciones que al efecto dicte el Director General a través de la Jefatura de Recursos Humanos y de acuerdo a las Disposiciones del Presupuesto General de la República.

8. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección General de Servicio Civil, Órganos Administrativos y cualquier otro donde se ventile un asunto en que el empleado tenga interés legítimo y directo o que sea citado o emplazado;
9. Para cuidar a padres, hijos, hermanos, cónyuge y/o compañera (o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona o familiar. Para que dicha licencia sea aprobada será verificada, analizada y cuantificada por la Jefatura de Recursos Humanos. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de un (1) mes;
10. Y otras que por razones calificadas y que a juicio del titular de la Dirección fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública.

Artículo 27.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior serán concedidas por el jefe inmediato, a través del Departamento por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose informe de la oficina de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes será necesario acuerdo emitido por la Dirección, debiendo siempre constar debidamente acreditados los motivos. Será canalizado por el jefe inmediato a través del departamento de Recursos Humanos por el tiempo estrictamente necesario y siempre que acredite el motivo.

Artículo 28.- Los empleados tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurran las razones siguientes.

1. Graves asuntos de familia diferente a los indicados en el artículo 130, inciso 2 y 3 y 134 numerales 3 y 4, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
2. Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciere estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquél donde el servidor está destinado por razón de su cargo;
3. Participación en programas de adiestramiento planificados o programados por organismos no sujetos a la ley y sobre

- materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fueren de interés profesional para el servidor;
4. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados, para participar en otros eventos que tampoco tengan relación con el cargo;
 5. Participación en comisiones especiales diferentes a las previstas en el artículo 130 inciso e) y artículo 134 numeral 5 del Reglamento de la Ley de Servicio civil;
 6. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor y no el de la Administración Pública, siempre que no se ponga en precario el servicio.

Artículo 29.- Los empleados de la Dirección gozarán de licencia no remunerada por el tiempo que estrictamente fuere necesario según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y debidamente acreditado con los motivos que concurran. Si su duración fuera inferior a un (1) mes y si excediera de este término será necesario emitir un acuerdo. En ambos casos se requiere la autorización de la autoridad nominadora (Dirección General) previo informe favorable del departamento de Recursos Humanos.

A solicitud escrita del interesado con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias incluyendo su prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

Artículo 30.- El empleado deberá notificar por escrito las causas que motiven la Licencia, asimismo, la Dirección General de la Marina Mercante no está obligada a reconocer más del tiempo establecido en el artículo precedente, con excepción de casos de gravedad calificada y en ningún caso más de un (1) mes en el mismo año. Otro tipo de licencias y permisos no contemplados en este Título, serán considerados y resueltos por el Director General o el Subdirector según el caso.

Artículo 31.- En caso de inasistencia, se obliga a presentarla por escrito, dentro de los diez días hábiles para acreditar ante la autoridad nominadora las circunstancias de un abandono.

Artículo 32.- La excusa por entrada tarde debe presentarse el mismo día que se origina. Toda excusa deberá contar con el visto bueno de su Jefe inmediato del Departamento respectivo.

Artículo 33.- Para el registro y control de asistencias de los empleados, éstos portarán un carné de identificación y se utilizará un reloj biométrico. En caso de existir problemas mecánicos o de fluido eléctrico se utilizará un cuaderno de registro, debiendo anotarse el empleado con nombre y firma al momento de ingreso y salida con indicación de la hora. Se establece que el cuaderno de registro, debe ser debidamente foliado y aprobado por el Depto. de Recursos Humanos.

Artículo 34.- Al salir de la Dirección para atender asuntos personales u oficiales se utilizará un pase de salida autorizado por el Jefe de Inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos, el que deberá ser entregado por el empleado al guardia de seguridad de turno, ubicado en la entrada de la institución. Se concederán un total de cuatro (4) horas en el mes en concepto de pases personales.

Artículo 35.- No están sujetos a las disposiciones del artículo anterior, el Director General y el Subdirector, el Secretario General, y los Jefes de Departamentos, así como cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del control de asistencia.

Artículo 36.- La Jefatura de Recursos Humanos elaborará mensualmente y conservará un informe detallado respecto a las llegadas tardías, con base al registro electrónico y demás elementos probatorios, este informe se enviará a los jefes inmediatos, quedando copia en la Administración General, para que al mismo tiempo se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el servidor público, para notificarles de los hechos.

Artículo 37.- Si hubiere causa justificada para no presentarse a su jornada de trabajo está en la obligación de notificarle el motivo a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos por el medio que sea posible de forma inmediata; esta excusa no constituye por sí misma motivo de justificación, de manera que se deberá acreditarse fehacientemente la justa causa dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su reintegro a sus labores, caso contrario se aplicará lo que en derecho corresponda.

Artículo 38.- Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera:

1. Certificado de incapacidad extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

2. Por médico privado siempre que no excedan de tres (3) días.
3. Por médico privado cuando exceda de tres (3) días deberá ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Artículo 39.- Se considerará abandono del trabajo la ausencia injustificada del empleado durante el curso de la jornada ordinaria, dejando de cumplir con sus tareas antes de la hora de salida.

Artículo 40.- Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

1. Por ausencia de un (1) día en el mes, amonestación por escrito con copia a su expediente.
2. Por ausencia de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes, suspensión sin goce de sueldo hasta por tres (3) días, previa audiencia de descargo.
3. Por ausencia de tres (3) días continuos o alternos en el mes, corresponde al despido, previa audiencia de descargo.

CAPITULO VII

PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo 41.- La DGMM proporcionará a sus empleados en estado de embarazo, licencias remuneradas de conformidad a los beneficios establecidos en la Ley de Seguridad Social y su Reglamento, según corresponda y de acuerdo con el área de cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social. Asimismo, les concederá permiso de una hora de lactancia a partir de la fecha de nacimiento del hijo por un periodo de 6 meses.

CAPITULO VIII

DESCANSOS Y FERIADOS

Artículo 42.- Los días de descanso semanal serán los sábados y domingos. Si por necesidades urgentes de la DGMM se deba trabajar el día de descanso, el empleado requerido conservará su derecho al mismo, el cual será concedido cuando se lo fije la institución. A excepción de las Capitanías de Puerto y Centro de Información Marítima que se regirán por el Título IV.

Artículo 43.- Son días feriados o de fiesta nacional, los establecidos por la ley, los cuales serán remunerados, y

corresponden a los días siguientes: 1º. de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque coincidan en domingo, jueves y viernes de la Semana Santa. En relación a los feriados del mes de octubre se someterá de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Central.

CAPITULO IX

VACACIONES

Artículo 44.- La DGMM concederá vacaciones anuales remuneradas a todos sus Empleados, que se computarán por cada año completo de servicio continuo prestado a la institución y de acuerdo con la siguiente escala de acuerdo a la Resolución DGMM No. 27/2003:

- a. Por un año de servicio, quince (15) días laborables consecutivos;
- b. Por dos años de servicio, veinte (20) días laborables consecutivos;
- c. Por tres años de servicio; veinticinco (25) días laborables consecutivos;
- d. De cuatro años de servicio en adelante; treinta (30) días laborables consecutivos.

La DGMM no podrá conceder las vacaciones estando el empleado en reposo, por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico tratante.

Con la aclaratoria en este artículo que seguirán gozando de esta escala de Remuneración de las vacaciones anuales, los servidores públicos que están laborando en la DGMM antes de aprobado el presente Reglamento.

Las nuevas contrataciones a partir de que entra en vigencia el presente Reglamento al ser publicado, la aplicación del goce de las remuneraciones de las vacaciones anuales a los servidores públicos, será regulada conforme a lo que establece la Ley de Servicio Civil, en su artículo 38, Literal d), las establece en las siguientes maneras:

- 1) (12) doce días hábiles, después del primer año de servicio;
- 2) (15) quince días hábiles, después del segundo año de servicio;
- 3) (18) dieciocho días hábiles, después del tercer año de servicio;

- 4) (22) veintidós días hábiles, después del cuarto año de servicio;
- 5) (25) veinticinco días hábiles, después del quinto año de servicio;

Artículo 45.- La Dirección General de la Marina Mercante elaborará un calendario en que se establecerán las fechas en que su personal gozará de vacaciones atendiendo las necesidades del servicio.

Artículo 46.- El período de vacaciones deberá gozarse de forma ininterrumpida, salvo en caso de urgente necesidad por la Dirección General de la Marina Mercante; en tal caso, éste podrá requerir al empleado a suspender las mismas y reintegrarse a sus labores pudiendo reanudarlas una vez que la necesidad de trabajo haya cesado.

A juicio de la Dirección General de la Marina Mercante y de conformidad con las certificaciones médicas, y demás pruebas presentadas por el trabajador y las investigaciones que la DGMM haga para verificar su procedencia, podrá éste suspender las vacaciones del trabajador en caso de incapacidad por enfermedad grave, debiendo reanudarse las mismas al terminar la incapacidad.

Artículo 47.- Es prohibido acumular vacaciones, excepto cuando se dificulte el reemplazo del empleado; en estos casos, la acumulación será hasta por dos (2) períodos.

Artículo 48.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no podrán deducirse de las vacaciones.

Artículo 49.- Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, salvo casos excepcionales por razones inherentes al cargo que desempeña el empleado; tal caso, deberá contarse con la Autorización del Director General, previo informe de la Jefatura del Recurso Humano.

TÍTULO II

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CAPITULO I

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Artículo 50.- El personal permanente de esta Dirección gozará de los siguientes derechos:

1. Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o a un médico particular. En el primer caso el empleado se presentará a la sección de personal para que se entregue firmado y sellado el certificado patronal de asistencia médica, cuya copia deberá presentar al encargado de la dependencia donde aquel preste sus servicios para su comprobación;
2. Gozar de cinco (5) días laborables, para que realicen su examen privado o lectura de su tesis de grado en la universidad o cualquier otro centro de educación superior y hasta tres (3) días hábiles a los que realicen examen para optar a un título de educación media;
3. A que se les proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado;
4. A disfrutar de estabilidad en su empleo;
5. Ser promovido a puestos y cargos de mayor jerarquía demostrando capacidad e idoneidad para el desempeño del mismo;
6. Recibir un trato digno, cordial y amable por parte de los funcionarios, empleados y compañeros de trabajo;
7. Participar y atender al programa de capacitación de personal para el mejoramiento de los conocimientos y aptitudes para el eficiente desempeño del cargo;
8. El personal permanente, nombrado mediante acuerdo, tendrán derecho a ser indemnizados en caso que fueren despedidos sin causa justificada y sin haber seguido el procedimiento que establece dicho Reglamento de Servicio Civil para el régimen del despido. El pago de la indemnización será en proporción al tiempo trabajado por cada año de servicio hasta un total de quince (15) años y deberá ser pagado de una sola vez. Asimismo tendrá derecho al pago de los derechos adquiridos tales como preaviso, vacaciones no gozadas, hasta un máximo de dos períodos o bien las vacaciones proporcionales, décimo tercer mes, décimo cuarto o proporcional en ambos casos;
9. A gozar de licencia remunerada para atender programas de becas de estudio tanto a nivel nacional o internacional, para lo que deberá cumplirse con los requisitos exigidos para tal fin;
10. A ser jubilados y a obtener los demás beneficios y servicios previstos en la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento;
11. Los servidores públicos tienen derecho a ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les

afecte en sus derechos o intereses legítimos a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan;

12. A recibir mensualmente un sueldo en las fechas y formas establecidas por la institución, salvo los casos de fuerza mayor o motivos ajenos a la Dirección;
13. Los Empleados tienen derecho a un término de sesenta (60) días hábiles para reclamar contra los actos que los afecten, transcurrido el mismo prescribe cualquier acción que se pretenda interponer;

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 51.- Además de las obligaciones estipuladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento son también obligaciones de los empleados de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras (DGMM), las que a continuación se detallan:

1. Cumplir con la jornada de trabajo, asistiendo puntualmente a su trabajo en los horarios establecidos por ley, debiendo marcar personalmente en el sistema de control de asistencia que para tal efecto establezca la Dirección;
2. Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, como también las que se les asignen, observando interés, dedicación, diligencia y los cuidados necesarios para el mejor desempeño de las mismas;
3. Durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios, portar en forma visible el carné de identificación el cual le será proporcionado gratuitamente, así como vestir de manera adecuada, correcta y presentable de conformidad a la moralidad y a las buenas costumbres;
4. En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicarlo dentro del término de 24 horas a su jefe inmediato y por la vía más expedita las causas o motivos de su ausencia. Si no fuere posible para el empleado hacerlo en el tiempo establecido quedará obligado a presentar la excusa correspondiente debidamente justificada al reintegrarse a su trabajo, quedando el Departamento de Recursos Humanos en libertad de corroborar e investigar dichos extremos;
5. Conservar en buen estado los útiles, objetos, equipos, vehículos y cualquier otro bien mueble que se utilice en el

trabajo, velar porque no sufran más del deterioro normal por el uso de los mismos y responder por aquellos que por manifiesto descuido se dañen o se pierdan;

6. Dar aviso al jefe inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente de trabajo, daño o deterioro que sufran los bienes asignados; obedecer instrucciones de sus superiores, siempre que no estén reñidas con las buenas costumbres, transparencia y seguridad;
7. Informar al jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaren en el trabajo o con ocasión de él, sea que la misma provenga de él o de sus compañeros de trabajo;
8. Permanecer en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico;
9. Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para seguridad y protección del personal;
10. El tiempo para que el empleado pueda tomar sus alimentos será de (45) minutos distribuida de las 12:00 P.M a 1:00 P.M;
11. Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordene el Director y demás Jefes Inmediatos;
12. Los empleados que por disposiciones de la Dirección deban usar uniformes están obligados a utilizarlos en forma completa en el desempeño de sus labores;
13. Conocer y acatar las normas contenidas en la Ley de la Dirección General de la Marina Mercante y el presente Reglamento;
14. Obedecer instrucciones de sus superiores, siempre que no estén reñidas o contravengan la ley, las buenas costumbres, transparencia y seguridad;
15. Las demás establecidas en el Artículo 37 de la Ley de Servicio Civil y los Artículos 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

CAPITULO III

PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Artículo 52.- Está prohibido a los empleados de la DGMM:

1. Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, obsequios o recompensas como contribución o retribución por actos propios de su cargo.

2. Se tendrá por violada esta prohibición si el obsequio o recompensa se le hace a la esposa o compañera de hogar o a alguna de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o a través de otra persona.
3. Inducir a otro empleado a realizar un acto ilícito; a proceder en contravención de lo prescrito por la ley; así como a cumplir órdenes ilegales o que impliquen la comisión de un delito;
4. Realizar cualquier otro acto prohibido por la Constitución de la República, u otras leyes y reglamentos vigentes en el país.
5. Desempeñar a la vez dos o más empleos o cargos públicos remunerados excepto los facultivos que presten servicios en los centros de asistencia médico-social y los que ejerzan cargos docentes.
6. Ejecutar trabajos privados en las oficinas y utilizar personal y material de la misma para dichos fines, lo mismo que participar en licitaciones o concursos para la ejecución de obras que guarden relación directa con las actividades propias de los organismos o dependencias donde presten servicios.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o cualquier condición anormal análoga.
8. Llegar tarde o faltar a su puesto de trabajo, abandonarlo en horas de labores sin justa causa.
9. Entregar copias de documentos o proporcionar información por cualquier medio que sean privativos de la DGMM.
10. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, de los compañeros, superiores o terceras personas o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles de la DGMM.
11. Sustraer información de cualquier índole sin causa justificada o para revelar o divulgar los asuntos de la DGMM que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo.
12. Sustraer equipo de oficina y cualquier otro artículo, implemento sea decorativo de uso de propiedad de la institución.
13. Cometer fraude, deslealtad, abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados que perjudiquen a la DGMM, o a los terceros con los que esta tenga relación.

14. Representar a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la ley.
15. Admitir en las oficinas personas extrañas a la DGMM.
16. Dar fe de notificaciones o recibir documentos sin la presencia del compareciente, así como también realizar actuaciones excediendo los límites de sus funciones.
17. Ingresar a las instalaciones de la Dirección General de la Marina Mercante con armas de fuego, blancas, salvo en los casos que se permitan por razón de su trabajo.

CAPITULO IV DE LOS SUELDOS

Artículo 53.- Todo empleado tiene derecho a percibir en forma regular y completa la remuneración que le corresponde en concepto de sueldos o salarios, desde la fecha en que tome posesión del cargo para el que haya sido nombrado. Tiene también derecho al pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y del decimocuarto mes en concepto de compensación social, conforme dispone la legislación sobre la materia. El pago regular se hará en forma mensual, comprendiendo los días no laborables. Aun cuando el pago debe ser completo, podrán hacerse las deducciones, retenciones o descuentos autorizados en la legislación tributaria y demás leyes, o por resoluciones del tribunal competente, o bien por los propios servidores en forma voluntaria y sin que medie coacción alguna, en cuyo caso deberán entregarse los comprobantes correspondientes.

Artículo 54.- El régimen de sueldos del personal sujeto a categorías se basará en el Manual de Puesto y Salarios aprobado por la Dirección General de la DGMM. Del sueldo que percibe el empleado no podrán efectuarse más deducciones que las establecidas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República y las autorizadas voluntariamente por el servidor público.

Artículo 55.- Solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse el pago de la remuneración de un empleado. Este retraso no puede ser mayor de un mes y deberá hacerse efectivo en el mes siguiente.

El salario se pagará en el lugar del centro de trabajo, mediante cheque, transferencia bancaria u otra modalidad prevista por la normativa vigente.

TITULO III
REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I

Artículo 56.- Se consideran infracciones en materia de personal los actos u omisiones que impliquen incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional, este reglamento interno de trabajo de la Dirección General de la Marina Mercante y demás leyes aplicables.

Artículo 57.- Toda falta cometida por un servidor público en el desempeño de su cargo será sancionada con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del servidor sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda.

La determinación de la responsabilidad civil o patrimonial en que incurran los funcionarios y empleados de la DGMM; como resultado de las infracciones cometidas, está sujeto a lo previsto en la ley del Tribunal Superior de Cuentas y demás leyes aplicables, una misma infracción puede determinar responsabilidad civil y penal según corresponda.

Artículo 58.- La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves, la suspensión de trabajo sin goce de sueldo, en los casos de faltas menos graves y las faltas graves se aplicará el despido.

Artículo 59.- El despido procederá en cualquiera de los casos previstos en el artículo 47 de la Ley de Servicio Civil y 165, 166 y 167 de su Reglamento. Para los fines anteriores el incumplimiento o violación grave de las obligaciones y prohibiciones a que se refieren las disposiciones legales reglamentarias citadas en el párrafo precedente, se determinará considerando el grado de malicia o la negligencia inexcusable con que hubiere actuado el inculpado o la magnitud del perjuicio causado a los intereses de la Dirección o de la Administración Pública en general, al público que demanda sus servicios o a los compañeros de trabajo.

Artículo 60.- Existe reincidencia en la comisión de una falta leve que den a igual número de amonestación en un periodo de tres (3) meses se le constituye en una falta menos grave e incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificados en la Ley de Servicio Civil y su reglamento y en el

Reglamento Interno se constituye en falta grave en un plazo de seis meses.

Artículo 61.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos los asuntos relativos a la instrucción de los expedientes relacionados con las infracciones cometidas por los servidores públicos de la Dirección General de la Marina Mercante, observando el procedimiento sancionatorio previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley de Servicio Civil y 165 al 186 de su reglamento. El Departamento de Recursos Humanos preparará instructivos con el propósito indicado, los que serán de obligatorio cumplimiento por las dependencias de la Dirección de la Marina Mercante.

Artículo 62.- Toda falta cometida por un empleado de la DGMM en el desempeño de su cargo será sancionada con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación privada, verbal o escrita;
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días;
3. Despido.

Artículo 63.- La amonestación verbal, privada y escrita, se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión de labores sin goce de sueldo se hará en caso de faltas menos graves; y el despido se aplicará en las faltas graves

Se consideran faltas leves:

1. Incurrir en abusos contra los empleados, subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
2. Los errores involuntarios en la elaboración del trabajo siempre que no medie negligencia manifiesta.
3. La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria, equipo, materiales o utensilios de oficina.
4. Llegadas tardías al trabajo.
5. Fumar dentro de las instalaciones.
6. Utilizar palabras indecentes o groseras dentro de la institución.
7. Dedicarse en horas de trabajo a cuestiones ajenas al interés de la Dirección General de la Marina Mercante.
8. Permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignados.
9. Realizar cualquier acto de tipo comercial durante las horas laborables.

10. La no observancia de las medidas de racionalización del consumo de la energía eléctrica.
11. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el presente reglamento.

Artículo 64.- Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

Artículo 65.- Son faltas menos graves:

1. La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
2. El uso de la prensa, radio, televisión, internet, sin autorización de la dependencia respectiva, con publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación de la Dirección.
3. Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
4. Atender o encargarse de asuntos ajenos al trabajo en horas laborables.
5. Incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo.
6. Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
7. Perder o permitir que se pierdan documentos confiados al servidor público.
8. Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva.
9. La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho de mala intención.
10. La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición superior, siempre que no afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
11. Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones.
12. Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses.
13. Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría.
14. Incurrir en cinco (5) llegadas tardías durante el mes.
15. Ausencia injustificada de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes.

16. Ingresar animales a las instalaciones administrativas y operativas de la DGMM.

Artículo 66.- Constituyen faltas graves:

1. Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el artículo precedente en un plazo de seis (6) meses.
2. Facilitar a personas extrañas, impresos o información no destinada al público o a personas ajenas al servicio.
3. Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
4. La alteración o destrucción de asientos, registros, documentos y la destrucción de páginas de libros, libretas, talonarios, expedientes u otros.
5. Encubrir faltas cometidas por los jefes o por los subalternos.
6. Falta de cortesía y de atención con el público.
7. Las discusiones o riñas que tengan lugar en la oficina o cualquier otra área de la Institución entre empleados o particulares.
8. Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos o de forma digital, clasificados o reservados como pertenecientes a la oficina o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto.
9. Insultos a los compañeros de trabajo o particulares dentro de la oficina u otras instalaciones públicas.
10. Falsificar documentos.
11. Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, instrumentos, equipos u otros sin la autorización respectiva del jefe inmediato o de quien corresponda.
12. Incurrir en diez (10) llegadas tardías durante el mes.
13. Ausencia injustificada de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes.
14. Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ellos la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
15. Desempeñar a la vez dos (2) o más empleos o cargos públicos remunerados excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social u los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.
16. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, asimismo en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

17. La no observancia a las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
18. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el presente reglamento.
19. Abandonar o ausentarse del puesto sin autorización en las horas reglamentarias de labores sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.

Artículo 67.- Las sanciones previstas en los artículos anteriores sólo podrán aplicarse a los servidores públicos de la DGMM previa audiencia de descargo, efectuadas las investigaciones del caso y evacuadas las pruebas que correspondan cumpliendo con el procedimiento establecido en los Artículos 174 al 186 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

CAPITULO II SUSPENSIÓN

Artículo 68.- El servidor público que se encuentre en detención o prisión por autoridad competente, deberá dar aviso a la autoridad Nominadora dentro de los cinco (5) días siguientes a su detención o prisión, esta deberá hacer las investigaciones pertinentes y solicitar los informes al Tribunal competente sobre el delito o concurso de delitos del cual se supone responsable dicho servidor, posterior a ello la autoridad Nominadora deberá emitir la Acción de Suspensión, correspondiente por el término de seis (6) meses tal como lo establece la Ley; en caso que el servidor público sea absuelto antes de este término deberá reintegrarse a su puesto de trabajo dentro de los dos (2) días siguientes de haber sido puesto en libertad más el término de la distancia en su caso.

Artículo 69.- La detención o prisión del servidor público por más de seis (6) meses y cumplido dicho término no haya recobrado su libertad, la Autoridad Nominadora deberá remitir las diligencias al Departamento Legal de esta Dirección General, para que emita el Dictamen respectivo, con el fin que se autorice la Acción de personal denominadora CANCELACION POR DETENCION O PRISION, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

CAPITULO III CANCELACIONES

DESPIDO

Artículo 70.- La cancelación por despido es el acto administrativo por la cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquier causa prevista en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, el presente, y cualquier otra ley especial.

Artículo 71.- Los empleados de la DGMM podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las siguientes causas establecidas en el Artículo 47 de Ley de Servicio Civil.

Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 37,42, 47 de la Ley de Servicio Civil, 113, 154 y 165 Capítulo XIV, Sección B, de su Reglamento:

1. Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o por simple delito o sentencia ejecutoriada;
2. Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo;
3. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso de la autoridad correspondiente o sin causa justificada durante dos días completos y consecutivos o durante tres días hábiles en el término de un mes;
4. Por reincidencia en la comisión de una falta grave;
5. Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores o fuera de estas, en contra de sus superiores, compañeros de trabajo o particulares;
6. Por todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos, en que incurra el servidor fuera del servicio en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte;

Artículo 72.- Son también causas de despido las consignadas en el artículo 135 de la Ley de Contratación del Estado o cualquier otra prevista en una ley especial.

Artículo 73.- En el caso de despido deberán aplicarse las medidas y procedimientos establecidos, en la sección del régimen del despido de Ley de Servicio Civil, Capítulo XIII, y su Reglamento.

CESANTIA

CAPITULO IV

NORMAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 74.- La evaluación del desempeño constituye un proceso de análisis y medición de la calidad de servicio, con el objeto de determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que los empleados han llevado a cabo sus funciones y cumplido las responsabilidades del puesto y de esa manera asegurar la debida prestación del servicio.

Artículo 75.- Dicha evaluación será practicada por el superior inmediato del empleado tomando en consideración factores tales como eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitudes utilizando para ello el formulario que será suministrado por la Jefatura de Recursos Humanos de la DGMM.

La evaluación del desempeño deberá darse a partir de tres procesos establecidos en el Artículo 86 de la Ley de Servicio Civil.

1. Planificación. La organización debe determinar previamente los objetivos a alcanzar.
2. Seguimiento. Debe revisarse parcialmente la consecución de objetivos, previo a la evaluación final, posibles obstáculos en su realización y posibilidades de logros. Esta etapa constituye un proceso de retroalimentación entre el jefe inmediato y el servidor subordinado que será evaluado.
3. Evaluación. Constituye propiamente la valoración del desempeño con base en los objetivos previamente definidos en el proceso de planificación; el resultado del mismo se expresará con una calificación que determina el nivel de desempeño alcanzado.

Artículo 76.- La metodología a utilizar para el desarrollo de los componentes indicados será determinada por el Director General de acuerdo a las características propias de la institución; no obstante dicha metodología debe adaptarse a la naturaleza del trabajo, funciones y características asignadas a cada puesto de trabajo.

Artículo 77.- En el mes de junio se realizará una revisión preliminar del cumplimiento de los objetivos trazados, esta consistirá en un intercambio de impresiones entre el superior y el evaluado, sobre las posibilidades del cumplimiento de las metas trazadas, esto a la vez constituye un antecedente informativo que podrá ser tomado en cuenta al momento de realizar la evaluación definitiva al final del segundo semestre del año. Los resultados de la evaluación se incorporarán al expediente de cada empleado.

Artículo 78.- La reprobación de la evaluación del desempeño durante dos (2) períodos consecutivos o alternos, será considerada inhabilidad e ineficiencia manifiesta del empleado para el ejercicio del cargo.

Artículo 79.- El formulario de la evaluación anual de cada servidor se incorporará a la Hoja de Antecedentes o Expediente de personal del empleado y servirá de base para recomendar aumentos de salario, programas de adiestramiento, ascensos y para la reducción forzosa de personal establecida en el Artículo 53 de la Ley de Servicio Civil y para cualquiera otro programa de manejo de personal en que se haga menester.

Artículo 80.- La evaluación de servicios del personal de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras se realizará con base a lo que establece el Capítulo VIII, artículo 33 de la Ley de Servicio Civil, y Capítulo VIII, artículos, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 93 de su Reglamento.

CAPITULO V CAPACITACION

Artículo 81.- La oficina de Recursos Humanos de la DGMM preparará un formulario, con el objeto de realizar un censo anual, el que servirá para detectar las necesidades de capacitación del personal a cargo de cada una de las Jefaturas y Secciones.

Artículo 82.- Clasificadas las necesidades de capacitación se procederá a la programación de cursos, seminarios y talleres con el propósito de ampliar conocimientos del funcionario o empleado para mejorar el desempeño de las responsabilidades que se la han asignado dentro de la Institución.

Artículo 83.- En coordinación con los diferentes departamentos, la DGMM preparará en el segundo semestre de cada año, el programa de capacitación a desarrollar en el año

siguiente, de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos. La Institución aportará los recursos respectivos para el desarrollo de los mismos.

Artículo 84.- Todo empleado estará obligado a asistir como mínimo una vez al año, a capacitación sobre las funciones atinentes a su cargo, salvo razones excepcionalmente justificadas; la renuncia a asistir a las mismas será catalogada como falta grave.

Artículo 85.- Siempre que de una evaluación del desempeño haya resultado alguna deficiencia superable con la capacitación o adiestramiento, ésta será obligatoria para el empleado a quien claramente se le identifique la insuficiencia.

La Dirección General de la Marina Mercante, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los empleados a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

Artículo 86.- La capacitación estará orientada al desarrollo de conocimientos, aptitudes, prácticas, habilidades y valores positivos del servidor, que demande el eficiente desempeño de su puesto en la Dirección General de la Marina Mercante.

Artículo 87.- Los empleados que manifiesten su intención de participar en eventos de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a un 95% del tiempo efectivo de instrucción y la certificación otorgada dependerá del nivel de puntuación de su evaluación.

Artículo 88.- Las propuestas de capacitación o adiestramiento recibidas por la Institución deberán ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, para efectuar las asignaciones pertinentes.

Artículo 89.- Es deber del jefe inmediato tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno, justificando su asistencia o no al evento. Incurrirá en falta administrativa el jefe que intencionalmente no cumpla con esta disposición.

Artículo 90.- La adjudicación de las becas para estudios, bien sean otorgadas por la Dirección General de la Marina Mercante o donadas por organismos internacionales o locales, así como las que se concreten por medio de convenios

interparlamentarios, corresponderá hacerla a la Dirección General de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.

TITULO IV DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO Y EL ESTADO RECTOR DEL PUERTO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 91.- La Dirección General de la Marina Mercante en el marco de su normativa legal tiene la administración, control y coordinación de todas las actividades relacionadas con la Marina Mercante, la seguridad marítima y navegación entre otros, y dentro de sus funciones la de garantizar el cumplimiento de los convenios internacionales de los cuales Honduras es parte, de la Ley Orgánica y sus reglamentos, esfuerzos realizados por las Capitanías de Puerto y el Estado Rector de Puerto, figuras amparadas en la Ley Orgánica de la Marina Mercante y el Acuerdo Latinoamericano de Viña del Mar.

Artículo 92.- Las funciones realizadas por los empleados de las Capitanías de Puerto y del Estado Rector de Puerto son funciones técnicas y especializadas en la cual se registrará por el presente título. Asimismo, estarán obligados a residir en la Capitanía de Puerto a la que sean asignados.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 93.- Para cumplir con sus funciones el Departamento de Capitanías de Puerto estará integrará por las siguiente Capitanías:

1. Capitanía de Puerto Cortés
2. Capitanía de Puerto Roatán
3. Capitanía de Puerto Castilla
4. Capitanía de Puerto de La Ceiba
5. Capitanía de Puerto de Guanaja
6. Capitanía de Puerto de Utila
7. Capitanía de Puerto de Omoa
8. Capitanía de Puerto de Tela
9. Capitanía de Puerto Lempira
10. Capitanía de Puerto San Lorenzo
11. Capitanía de Puerto Amapala

- 12. Capitanía de Puerto Guapinol
- 13. Capitanía de Puerto de Brus Laguna

Artículo 94.- El personal de Capitanías de Puerto y del Estado Rector del Puerto trabajará en turnos regulares de doce (12) horas diarias, diurnas o nocturnas, con un período intermedio de descanso de veinticuatro (24), horas en las jornadas diurnas y de cuarenta y ocho (48), horas en las jornadas nocturnas, sin que pueda excederse de la jornada máxima de cuarenta y cuatro (44), horas semanales.

La distribución de los turnos se hará de acuerdo a la necesidad de cada Capitanía de Puerto.

Artículo 95.- Por la naturaleza del tipo de labor marítima, el periodo de Semana Santa se laborará normalmente y posteriormente se recompensará los días laborados en dicha semana.

Artículo 96.- En caso de fuerza mayor y/o caso fortuito será obligación de cada Capitán de Puerto y demás personal asignado a estas tareas, presentarse a sus labores cuando el Jefe Inmediato así lo requiera.

Artículo 97.- Las Capitanías de Puerto están obligadas a realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas para dar cumplimiento a las competencias del Estado Rector de Puerto, Estado de Abanderamiento y Estado Ribereño.

CAPITULO III

POLITICAS DE ROTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 98.- La rotación en las Capitanías de Puerto tiene como propósito el conocimiento integral de las características geográficas, económicas y sociales de los puertos hondureños. Los Capitanes de Puerto e Inspectores del Estado Rector de Puerto estarán sujetos al sistema de servicio rotatorio según dispongan el Director General de acuerdo a las necesidades que se requieran en cada puerto.

Artículo 99.- Los Capitanes de Puerto e Inspectores del Estado Rector de Puerto serán asignados a los puertos certificados o de mayor tráfico marítimo, por su capacidad y experiencia demostrada durante los años de servicio. Debiéndose rotar a un puerto que no ha sido asignado.

Las formalidades de entrega y recepción de la capitanía se realizarán en sus respectivas sedes en presencia de la autoridad correspondiente. Salvo excepciones determinadas por la Dirección General.

Artículo 100.- La jornada laboral extraordinaria que se desarrolle durante el mes en las diferentes Capitanías de Puerto y las oficinas del Estado Rector del Puerto serán retribuidas con días de tiempo compensatorio acordado por la Jefatura de Capitanías de Puerto o del Estado Rector del Puerto con la Jefatura de Recursos Humanos, seguido por la aprobación del Director de la DGMM.

Artículo 101.- El uniforme reglamentario del personal que labora en los departamentos de Capitanías de Puerto y el Estado Rector del Puerto será de acuerdo al Reglamento de Uniformes e Insignias aprobado por el Director General.

CAPITULO IV

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION

Artículo 102.- Serán considerados confidenciales los informes, los resultados de las actividades y demás documentos que reposen en los archivos de la Institución, hasta tanto su divulgación sea autorizada y de conformidad a la Ley de Transparencia. El empleado encargado de las Capitanías de Puerto e Inspectores del Estado Rector de Puerto que divulgue un dato considerado confidencial, será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que resulte.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante dolo o negligencia por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Artículo 103.- Ningún empleado puede solicitar datos o información confidencial que no sean de su competencia, a nombre del departamento donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancias de información que reposen en los archivos de la DGMM, los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación, entregado al servidor solicitante o a la persona a quien este autorice por escrito.

Artículo 104.- El personal de Capitanías de Puerto está en la obligación a realizar todas aquellas actividades que le sean recomendadas para dar cumplimiento a las competencias del Estado Rector de Puerto, estado de abanderamiento y estado ribereño.

Artículo 105.- El empleado será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y/o requerimientos.

TITULO V

CAPITULO I

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 106.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones complementarias o conexas, por las disposiciones del derecho administrativo y en su defecto por las del derecho común.

Artículo 107.- No producirá ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuere favorable al servidor público.

Artículo 108.- Este reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado en cada una de sus partes por la Dirección General de Servicio Civil.

CAPITULO II

GLOSARIO

Artículo 109.- Para los efectos de este reglamento, las palabras y expresiones contenidas en los artículos del Código del Trabajo, la Ley de Servicio Civil y la Ley Orgánica de la DGMM y este Reglamento tienen el siguiente significado:

Abandono del Puesto: Salida intempestiva e injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.

Abstinencia: Privación del uso de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol, de las cuales se abusaba o con las que se había desarrollado dependencia.

Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra, en las instalaciones de la institución, ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haber sido producida por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.

Acoso Sexual: Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.

Acoso Laboral: Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.

Acto Administrativo: Acto jurídico emanado de una administración pública, a través de un servidor público del Estado.

Adiestramiento: Proceso que se pone a disposición del empleado y que lo ubica en un programa, curso, plan de estudio, asignatura, sistema o rutina de instrucción o educación planificada, elaborada y coordinada en materias técnica y de oficina, fiscales, administrativas y otras, que tiendan a mejorar tanto el rendimiento individual como el de la organización, y logra la misión y las metas de desempeño de la DGMM.

Adicto a Drogas: Persona que es física y síquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que ha desarrollado tolerancia, ha perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración, y si deja de usarlas, podría presentar síndrome de abstinencia.

Año calendario de vacaciones: El período comprendido entre el primer día del primer período de pago completo en un año calendario y el día inmediatamente anterior al primer día del primer período de pago completo del año calendario siguiente.

Ascenso: Acción de personal que resulte en un grado más alto en la misma categoría salarial o en un grado con un nivel salarial representativo más alto en una categoría salarial diferente.

Asignación Temporal: Acción de personal mediante la cual se asigna a un empleado a otras funciones sin cambio en su grado o salario.

Alcohólico: Persona que es síquica o físicamente dependiente de sustancias alcohólicas, y ha perdido el control sobre su consumo.

Ausencia: Se refiere a la no asistencia a un día completo de trabajo.

Ausencia Injustificada: Es la no comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios.

Ausencias y llegadas tardías injustificadas: Son aquellas en donde no ha mediado una justificación al jefe inmediato del empleado en forma escrita quien deberá canalizarlo a la oficina de Recursos Humanos.

Ausencias y llegadas tardías justificadas: Son aquellas en donde medie un permiso emitido por el jefe inmediato del empleado en forma escrita; las incapacidades médicas extendidas por médicos del Seguro Social la cual debe ser comunicada y presentada a la Institución el mismo día o a más tardar el día siguiente de extendida, en original y una copia; y aquellas producto de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

Autenticar: Dar fe de la verdad de un hecho o documento con autoridad legal.

Capacitación: Adiestramiento

Canal de Comunicación: Camino o ruta que siguen los mensajes o instrucciones cuando se mueven de un nivel o de un departamento a otro.

Cargo: Conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo servidor.

Colocación de Personal: Acción y efecto de asignar a un empleado a un puesto, con o sin aumento de grado o salario, incluyendo la reducción de grado.

Competencia: Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo a las características de éste, contenidas en el manual descriptivo de cargos.

Contratación de Personal: Proceso de incorporar a una persona en las planillas de la DGMM para ocupar un puesto de trabajo público con funciones determinadas autorizado por el Director General.

Custodiar: Guardar con cuidado y vigilancia.

Delegación: Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado. Es, además, dar a otro la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación.

Descenso: La caída o declive de un cargo o poder, a otro inferior o menor.

Destitución: Es la desvinculación definitiva y permanente de un servidor público de su puesto de trabajo, por las causales establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la DGMM o este Reglamento Interno.

Desvinculación: Es el retiro del servicio público en período de prueba, por motivo de una evaluación del desempeño no satisfactoria al culminar dicho período.

Días Calendario: Incluye los días laborables y los no laborables.

Discriminación: Toda acción, omisión o decisión relacionada con las condiciones de empleo que limite, segregue o clasifique adversamente a un empleado o aspirante a puestos en la Autoridad por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental.

Drogas ilícitas o de abuso potencial: Son sustancias, generalmente drogas psicoactivas, que por sus efectos fisiológicos o psicológicos, o ambos, aumentan la posibilidad de que los individuos que las usan abusen de ellas y se vuelvan adictos.

Documentos confidenciales: Son los documentos propios de la administración pública, o que reposan en sus archivos por

razón de los trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general.

Eficacia: Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del servidor público o unidad administrativa.

Eficiencia: Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del servidor público o unidad administrativa.

Empleado: Aquel miembro que desempeñe un cargo clasificado dentro del régimen de Servicio Civil.

Empleados a prueba: Los que previo a su ratificación como servidores públicos regulares o de carrera por parte de la autoridad nominadora se les apreciarán sus aptitudes y méritos por un período de tiempo dentro de la relación laboral. El período de prueba oscilará entre treinta y noventa días de servicio efectivo, contados desde la fecha en que se tomó posesión de su cargo y cuya extensión exacta debe ser fijada en el reglamento correspondiente para cada clase y grado.

Empleado de emergencia: Es la persona natural que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en una dependencia y sin haber desarrollado el proceso de selección de personal, recibe un nombramiento provisional para servir en la Administración Pública, el cual no podrá exceder de Noventa (90) días y con el sueldo estipulado en la escala de salarios para puestos similares debidamente clasificados.

Empleado Interino: Es aquel servidor público nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo cumplir los requisitos del cargo.

Estabilidad Laboral: Es el derecho que posee todo servidor público luego de cumplir con los requisitos de ingresos establecidos, que le permiten su permanencia en el cargo de manera indefinida, mientras no incurran en la violación de normas legales y reglamentarias, previamente establecidas, que resuelvan su retiro de la administración pública.

Estructura Organizativa: Conjunto de relaciones que componen la red o esqueleto de la organización. Es la parte que no se ve pero sostiene la organización de la empresa, mediante la correcta relación entre los elementos integrantes. La forman tres aspectos fundamentales: la estructura funcional que integra las

funciones; la estructura de autoridad y jerarquía, que integra las relaciones de poder de la decisión; y los sistemas de información y decisión. Por tanto, regula los mecanismos de coordinación entre las partes y forma el conjunto de relaciones que hace posible la integración de las mismas. Se representa por el organigrama y se complementa con los manuales de procedimientos y los organizativos.

Evaluación del Desempeño: Acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Estado o que aspiren a estarlo.

Excusa: La explicación del empleado contraída a justificar su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo después de la hora reglamentaria.

Factor de riesgo laboral: Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.

Formalidad: Cumplimiento puntual y exacto exigido en un acto o contrato, cuyo procedimiento debe verificarse de manera rigurosa.

Funcionario: Es el servidor público que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Secretario de Estado ante el Subsecretario respectivo de la misma.

Gobierno Central: Es el conjunto de todas las Secretarías del Estado.

Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.

Incompatibilidad: Impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

Jefatura de Recursos Humanos: Es la parte de la administración de la Autoridad Marítima que maneja el factor humano de la institución, maneja las políticas y procedimientos utilizados en la organización con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, educar y armonizar los recursos humanos a fin de que puedan desarrollar todo su potencial.

Jornada Laboral: Es todo el espacio de tiempo que el servidor no pueda utilizar libremente por estar a la disponibilidad de la entidad, de acuerdo al horario establecido o en los casos en que la misma sea susceptible de ser modificada.

Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

Licencia: Se entenderá por licencia, las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado. Habrá tres clases de licencias. Con sueldo, sin sueldo y especiales.

Llegada Tardía: Cuando el trabajador se presenta a laborar a la Institución después de la hora de ingreso indicada. Dicho ingreso debe ser en el área de trabajo.

Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

Nivel Jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos. Los niveles jerárquicos de la administración pública son:

1. Directivo general
2. Jefaturas de departamento
3. Jefaturas de sección o supervisión
4. Nivel de ejecución

Nombrar: Facultad para contratar o colocar a una persona en un puesto en la DGMM.

Nombramiento: Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público dentro de la DGMM.

Oficinas Principales o Departamentos: Aquellas cuyos jefes están bajo la supervisión directa de la Dirección General de la DGMM.

Pago: Entrega de un dinero o especie que se debe. El pago del salario, por ejemplo, se refiere al hecho y momento de su percepción, como indica la expresión generalizada de "día de pago".

Pariente: Personas relacionadas dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Pasivo Laboral: Conjunto de obligaciones que corresponde a la entidad satisfacer en beneficio del servidor, una vez concluye la relación laboral, por cualquiera de las formas establecidas y

que comprenden las prestaciones a que tiene derecho, tales como: Salario, decimotercer mes, vacaciones, bonificaciones y otras que establezca el Código del Trabajo.

Procedimiento: Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del departamento o de dos o más de ellas. Un Manual de Procedimientos incluye, por ejemplo, los puestos o departamentos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Puntualidad: Cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de él a la hora convenida.

Queja: Cualquier reclamo por parte del servidor público de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Reglamento Interno: Conjunto de normas jurídicas de carácter administrativas, que definen y regulan la administración de los recursos humanos de la entidad, estableciendo, entre otras cosas, los derechos, deberes y prohibiciones a que están sujetos sus servidores en el ejercicio del cargo.

Renuncia: Constituye la notificación formal por escrito, voluntaria e inequívoca, por parte del servidor público, de su decisión de dar por terminada su relación de servicio con el Estado.

Responsabilidad Penal: Obligación de reparar o satisfacer el mal infringido u originado por la comisión de un hecho constitutivo de delito según las disposiciones penales.

Riesgo Específico Laboral: Es la probabilidad de que ocurra un evento, como un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional, en un puesto de trabajo determinado.

Sanción: Pena o castigo aplicado al que desobedece una ley o comete un acto delictivo.

Servidor Público: Es la persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y

Judicial, entidades autónomas, descentralizadas y en general, la que perciba re numeración del Estado.

Traslado: Es la reubicación de un servidor público permanente con status de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas, en la misma institución conforme a Ley.

Toma de Posesión: Documento a través del cual un servidor se incorpora al ejercicio de un cargo público en la entidad, fijando la fecha de inicio de labores y las condiciones generales de la contratación, tales como: cargo, posición y salario.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "LAGACETA" de ejecución inmediata y que circule entre todos y cada uno de los servidores públicos que componen esta institución. **COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

ABOG. ROBERTO E. CARDONA
DIRECTOR GENERAL

ABOG. ANTONIO ARITAA.
SECRETARIO GENERAL

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 veinticinco de enero del dos mil dieciséis, interpuso demanda ante esta judicatura, el Abogado **Cristian Gerardo Medina Sevilla, actuando en su condición de Representante Procesal de la señora Wuendy Maricela Maradiaga Ávila,** contra el Estado de Honduras, a través de la **SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN,** en la demanda con orden de Ingreso Número 025-16, para que se declare la nulidad e ilegalidad de un acto administrativo de carácter particular consistente en un acto presunto por silencio negativo, emitido por la **SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS**

DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, que se reconozca la situación jurídica individualizada y adoptar como medidas necesarias para el pleno restablecimiento, que se realice el reajuste salarial correspondiente y asimismo se pague el reajuste salarial de manera retroactiva y derechos laborales desde el uno de marzo del 2011, hasta que se ejecute la sentencia. Como pretensión accesoria que se reconozca el pago de interés legal del 6% sobre la cantidad reclamada. Se acompañan documentos. Poder.

MARGARITA ALVARADO
SECRETARIA ADJUNTA

5 A. 2016.

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor Exclusivo que literalmente dice **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR** El infrascrito Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Por Ley en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a **AROMA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (AROMA, S. DE R.L.),** como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **PARFUMS CHRISTIAN DIOR,** de nacionalidad francesa; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO NACIONAL;** Otorgada mediante Resolución Número 186-2016 de fecha 12 de febrero del 2016, mediante Carta de fecha 22 de julio del 2015; Fecha de Vencimiento: hasta el 31 de julio del 2017: **ARNALDO CASTILLO** Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ,** Secretaria General.

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

SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ

Secretaria General

5 A. 2016.