

# 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.

VIERNES 5 DE DICIEMBRE DEL 2014. NUM. 33,599

## Sección A

### Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-081-2014

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN  
CONSEJO DE MINISTROS,

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República reconoce a los hondureños el derecho a una Vivienda Digna. El Estado a través del Gobierno de la República tiene la obligación de formular y ejecutar los Programas de Vivienda de Interés Social que resuelvan la necesidad habitacional de la población.

**CONSIDERANDO:** Que bajo el esquema actual los estratos de bajos ingresos de la población no tienen capacidad económica para atender sus necesidades de vivienda, sea por sus propios medios, a través de Organismos Gubernamentales o por medio de financiamiento en la banca privada, puesto que las soluciones implican inversiones que están totalmente fuera de sus posibilidades económicas individuales o de su grupo familiar.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros número PCM-024-2014, publicado en "La Gaceta", Diario Oficial de la República de fecha 30 de mayo de 2014, se creó la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), a efecto de crear y articular el Programa Nacional de Vivienda, con el objeto de resolver en un contexto general los principales problemas sociales que enfrenta la población en el tema de vivienda social, el cual

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

##### PODER EJECUTIVO

Decretos Ejecutivos Nos.: PCM-081-2014 y PCM-83-2014.

A. 1-4

##### SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Acuerdo No. 1170-A-2010.

A. 5-12

##### DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

Reglamento Interno Especial de Trabajo de la Dirección General de la Marina Mercante.

A. 13-32

#### Sección B Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-32

representa un tema de urgente necesidad a solventar mediante la utilización de recursos humanos y financieros del país.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros número PCM-067-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 17 de octubre de 2014, se aprobó la Política Nacional de Vivienda por medio de la cual la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) da cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-024-2014, publicado en "La Gaceta", Diario Oficial de la República de fecha 30 de mayo de 2014.

**CONSIDERANDO:** Que la realidad del sector vivienda en Honduras demanda que continuamente CONVIVIENDA deba actualizar la Política Nacional de Vivienda por lo que se requiere dotarla de la facultad de incorporar cualquier producto que le permita cumplir sus objetivos de constitución.

**POR TANTO;**

En ejercicio de las facultades que los Artículos 245 numerales 1, 2, 11, 30 y 35; Artículo 252 de la Constitución de la República; Artículos 5, 11, 14, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; Decreto Ejecutivo Número PCM-024-2014, publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República de fecha 30 de mayo de 2014, Decreto Ejecutivo Número PCM-067-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 17 de octubre de 2014.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Facultar a la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), para que incorpore a la Política Nacional de Vivienda, aprobada mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros número PCM-067-2014 otros Programas tales como:

- a) El arrendamiento con opción a compra;
- b) Programa de autoconstrucción mediante el esquema de aporte propio, bono y crédito;
- c) Esquemas exitosos desarrollados por Cooperativas;
- d) Inclusión de Instituciones con regímenes especiales creados mediante Convenios Internacionales; y,
- e) y otros sistemas que estén en funcionamiento y que sea de compraba eficacia.

Programas que permitan a la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) dar cumplimiento con su objeto constitutivo de resolver en un contexto general los principales problemas sociales que enfrenta la población en el tema de vivienda social, mismo que representa un tema de urgente necesidad a solventar mediante la utilización de recursos humanos y financieros del país.

**ARTÍCULO 2.-** El Comité Técnico Administrativo (CTA) del fideicomiso constituido mediante Contrato de Administración de Fondos para el Otorgamiento del Subsidio a los programas de CONVIVIENDA para Una Vida Mejor, suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y el Banco Hondureño para la Producción y Vivienda (BANHPROVI) para cumplir los objetivos de CONVIVIENDA debe aprobar la incorporación a la Política Nacional de Vivienda los programas enunciados en el artículo precedente de este Decreto Ejecutivo.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia a partir del día de su publicación en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República.

Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil catorce (2014).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**EBAL JAIR DIAZ LUPIAN**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE  
MINISTROS

**OJO**

# *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

## ***Poder Ejecutivo***

### **DECRETO EJECUTIVO PCM-83-2014**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros número PCM 39-2006 de fecha 20 de octubre de 2006, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 24 de octubre del 2006, se creó el Programa de Vivienda Ciudadana y Crédito Solidario, en adelante PROVICCOSOL, con el objetivo de proveer de una vivienda digna y crédito solidario, en el marco de la economía social, a la población de menores recursos, mediante acciones solidarias.

**CONSIDERANDO:** Que PROVICCOSOL funciona adscrito a la Presidencia de la República y cumple responsabilidades en la gestión de recursos y apoyo en la definición de políticas nacionales de vivienda; monitoreo y seguimiento de proyectos de construcción y mejoramiento habitacional, establecimiento de fuentes de cooperación con otras instituciones y programas nacionales.

**CONSIDERANDO:** Que en el actual Gobierno para dar cumplimiento a la necesidad de vivienda de la población hondureña ha decidido concentrar, crear y articular los esfuerzos en una sola entidad que permita formular políticas y programas eficientes en materia de vivienda, creando mediante el Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros número PCM-024-2014 de fecha 30 de mayo de 2014, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 30 de mayo de 2014, la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA).

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 12 del Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros número PCM-024-2014 de fecha 30 de mayo de 2014, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 30 de mayo de 2014, establece que las Direcciones, Programas y Proyectos de vivienda que están en las diferentes Secretarías de Estado o en las Instituciones de Gobierno Central que se financian con fondos públicos o de la Cooperación Internacional, serán incorporados a CONVIVIENDA con sus partidas presupuestarias aprobadas.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) ha solicitado mediante Oficio CONVIVIENDA No.044 de fecha 21 de noviembre de 2014 a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el monto de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS EXACTOS (L6,486,963.00)**, para cubrir los gastos operativos de los meses de junio a diciembre del año 2014.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, no posee liquidez financiera para atender los requerimientos de CONVIVIENDA en relación a los gastos operativos, ha considerado utilizar fondos de las Utilidades no Distribuidas del Fideicomiso PROVICCOSOL las cuales ascienden a **CINCUENTA SEIS MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO LEMPIRAS CON 60/100 (L56,203,805.60)** según Estados Financieros al 31 de octubre de 2014.

#### **PORTANTO:**

En uso de las facultades que le confieren los Artículos: 178, 179, 180, 181, 245 atribuciones 1 y 11, 248, 252 y

255 de la Constitución de la República; Artículos: 4, 14, 12, 15, 29, 45, 117 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros PCM-024-2014 de fecha 30 de mayo de 2014.

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1.-** Autorizar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en su calidad de Fideicomitente para que transfiera a la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) el monto de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS EXACTOS (L6,486,963.00)**, el cual será utilizado para cubrir los gastos operativos de CONVIVIENDA de los meses de junio a diciembre del año 2014; dichos fondos serán trasladados de las Utilidades no Distribuidas del Fideicomiso para la Producción y la Vivienda para financiar al Programa de Vivienda Ciudadana y Crédito Solidario (PROVICCSOL) suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) en fecha 2 de agosto de 2006.

Asimismo, con las Utilidades no Distribuidas del Fideicomiso para la Producción y la Vivienda para financiar al Programa de Vivienda Ciudadana y Crédito Solidario (PROVICCSOL) a la fecha más sus incrementos respectivos, se financiarán los gastos operativos de la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA) del año 2015 y años siguientes, para lo cual queda autorizada la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en su calidad de Fideicomitente y el Comité Técnico para autorizar a Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) a transferir los fondos requeridos por la

Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos (CONVIVIENDA), Comisión que debe incorporar referidos fondos en su presupuesto anual.

**ARTÍCULO 2.-** Autorizar al Comité Técnico del Fideicomiso para la Producción y la Vivienda para financiar al Programa de Vivienda Ciudadana y Crédito Solidario (PROVICCSOL), para que autorice al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) trasladar de las Utilidades no Distribuidas del Fideicomiso en mención el monto de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVE-CIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS EXACTOS (L6,486,963.00)**, el cual será utilizado para cubrir los gastos operativos de CONVIVIENDA de los meses de junio a diciembre del año 2014.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia inmediatamente después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil catorce (2014).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA

**EBAL JAIR DIAZ LUPIAN**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE  
MINISTROS



## **Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia**

ACUERDO No. 1170-A-2010

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTÁ INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DEL DECRETO EJECUTIVO No. 001-2006 y 002-2006.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Conceder las becas establecidas en el Presupuesto de la Dirección General de Desarrollo para las Personas con Discapacidad, según el Artículo 69 de la Ley de Presupuesto del renglón de Presupuestario 51210 por un monto de L.300.000.00, a los ciudadanos:

**Kevin Leonel Flores Ríos**, de 15 años de edad, con Identidad No. 0801-1994-21352, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para transporte, alimentación y material educativo. Propuesta por: INFOP.

**Julio Alexander Gómez Rodríguez**, de 16 años, con Identidad No. 0801-1993-21635, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para transporte, alimentación y material educativo. Propuesta por: INFOP.

**Allan Fabricio Cabrera Cárcamo**, de 23 años, con Identidad No. 1501-1986-03035, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para transporte, alimentación y material educativo. Propuesta por: INFOP.

**Bryan Gustavo Mejía Rodas**, de 16 años, con Identidad No. 1701-1993-02077, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para transporte, alimentación y material educativo. Propuesta por: INFOP.

**Ricardo Enrique Velásquez Godoy**, de 14 años, con Identidad No. 0801-1996-00725, con un monto aprobado de

CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para transporte, alimentación y material educativo. Propuesta por: INFOP.

**Alba Marina Reyes Alvarado**, de 20 años, con Identidad No. 0801-1990-07578, con un monto aprobado de TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,588.00), que será utilizado para cubrir necesidades académicas, transporte y alimentación. Propuesto por: PROSENE-FENOPDIH.

**Nidia Suyapa Aquino Palma**, de 23 años, con Identidad No. 1811-1986-00400, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00), que será utilizado para transporte y fotocopias. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**William Antonio Álvarez Recarte**, de 28 años, con Identidad No. 0301-1982-01427, con un monto aprobado de TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO (L. 3,588.00), que será utilizado para la compra de grabadora digital como herramienta de estudio. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Brenda Suyapa Velásquez Amaya**, de 37 años, con Identidad No. 0827-1973-00079, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que será utilizado para gastos de graduación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Kenia Melissa Moncada Villatoro**, de 32 años, con Identidad No. 0801-1977-14013, con un monto aprobado de TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,588.00), que será utilizado para compra de grabadora digital como herramienta de estudio. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Marta Yamileth Velásquez**, de 24 años, con Identidad No. 0824-1992-00641, con un monto aprobado de DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 33/100 LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,835.33), que será utilizado para gastos de graduación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Robín Yovany Escobar**, de 35 años, con Identidad No. 1701-1975-00293, con un monto aprobado DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 33/100 LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,835.33), que será utilizado para transporte, matrícula, útiles escolares, fotocopias y alimentación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Eddy Alexander Zapata Coello**, de 21 años, con Identidad No. 0801-1989-12087, con un monto aprobado de DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 33/100 LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,835.33), que será utilizado para transporte, matrícula, libros, fotocopias y alimentación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Percy Noé Santos**, 29 años, con Identidad No. 0801-1981-20614, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que será utilizado para gastos de graduación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Allan Alberto Ramos Rodríguez**, de 28 años, con Identidad No. 0801-1983-08177, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que será utilizado para matrícula, transporte y libros. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Lizzien Pamela Salgado Girón**, de 18 años, con Identidad No. 0801-1992-05584, con un monto aprobado de MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,900.00), que será utilizado para transporte y fotocopias. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Nelson Iván Barahona Blandín**, de 23 años, con Identidad No. 0816-1986-00631, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que sea utilizado para transporte, matrícula y libros. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Kelin Saraí Aguilar Gonzales**, de 23 años, con Identidad No. 0801-2001-81111, con un monto aprobado de MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00) que será utilizado para terminar estudios. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Helen Dorietth Alarcón Castillo**, de 22 años, con Identidad No. 0801-1988-13294, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00) que será utilizado para transporte y fotocopias.

**Julio Alberto Soto**, de 29 años, con Identidad No. 0801-1980-13536, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para fotocopias, libros y transporte. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Luis Alonso Rodríguez Vargas**, de 37 años, con Identidad No. 0615-1973-00750, con un monto aprobado de CUATRO

MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que será utilizado para gastos de graduación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Juan Javier O'Hara**, 19 años, con Identidad No. 0601-1991-02082, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para libros y fotocopias. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Mayra Lizeth Viera Aguilera**, de 31 años, con Identidad No. 1701-1978-00948, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de libros y materiales escolares. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Edvin Noel Portillo Flores**, de 29 años, con Identidad No. 0814-1981-00131, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de libros, copias y otros. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Astrid Fabiola Muñoz Vallecillos**, de 20 años, con Identidad No. 0801-1990-14669, con un monto aprobado de MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00), que será utilizado para gastos de matrícula y copias. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Walter Bimael Cáceres Ferrer**, de 32 años, con Identidad No. 0814-1978-00056, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que será utilizado para gastos de graduación. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Ana Lucy Zúniga Figueroa**, de 21 años, con Identidad No. 0801-2002-03079, con un monto aprobado de MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00), que será utilizado para matrícula y copias. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Juana Iris Bernárdez Guity**, de 20 años, con Identidad No. 0206-1990-00080, con un monto aprobado de MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00), que será utilizado para matrícula y copias. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Jennifer Scarleth Peñate Núñez**, de 20 años, con Identidad No. 0801-1990-02011, con un monto aprobado de MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00), que será utilizado para alimentación y transporte. Propuesta por: PROSENE-FENOPDIH.

**Manuela Jeanett Duarte**, de 26 años, con Identidad No. 0512-1983-00087, con un monto aprobado de DOS MIL CIENTO OCHENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,180.00), que será utilizado para alimentación y transporte. Propuesta por: CIARH-INTEGRAR.

**Amanda Melissa Morales**, de 20 años, con Identidad No. 0501-1990-04907, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-INTEGRAR.

**Emilia Elizeth Rojas López**, de 21 años, con Identidad No. 0501-1989-07193, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-INTEGRAR.

**Julio Hernán Paz Moge**, de 5 años, con Identidad No. 0501-2004-14106, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-INTEGRAR.

**Jonathan Murillo Amaya**, de 9 años, con Identidad No. 0501-2001-03375, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-INTEGRAR ENE-FENOPDIH.

**José Miguel Valle Pavón**, de 10 años, con Identidad No. 0801-1999-01860, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para alimentación. Propuesta por: CIARH-PREPACE.

**Oscar Antonio Galo Morales**, de 20 años, con Identidad No. 0801-1999-04252, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para alimentación. Propuesta por: CIARH-PREPACE.

**Víctor Alberto Reyes Roque**, de 9 años, con Identidad No. 0801-2000-08298, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-PREPACE.

**Elvis Fernando Flores Carías**, de 13 años, con Identidad No. 0801-1995-20559, con un monto aprobado de MIL

QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-PREPACE.

**Carlos Isaí Velásquez Hernández**, de 14 años, con Identidad No. 0801-1995-20731, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para merienda. Propuesta por: CIARH-PREPACE.

**Enrique Benjamín Reyes Midence**, de 17 años, con Identidad No. 0826-1993-00301, con un monto aprobado de DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,500.00), que será utilizado para merienda y transporte. Propuesta por: CIARH-PREPACE.

**Denis Eliel Sánchez Méndez**, de 6 años, con Identidad No. 1006-2004-00621, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para alimentación. Propuesta por: CIARH-CRII.

**Maldines Castillo Márquez**, de 11 años, con Identidad No. 1006-1999-00815, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para alimentación. Propuesta por: CIARH-CRII.

**Wendy Suyapa Domínguez Martínez**, de 15 años, con Identidad No. 1006-1994-01030, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para alimentación. Propuesta por: CIARH-CRII.

**Evelyn Yolibeth Rodríguez Domínguez**, de 7 años, con Identidad No. 1006-2003-00433, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para alimentación. Propuesta por: CIARH-CRII.

**Katherine Yamileth Melgar**, de 10 años, con Identidad No. 1006-2001-00537, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-CRII.

**Stanley Herminio Hernández**, de 20 años, con Identidad No. 1008-1990-00627, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-CRII.

**David Fernando Pineda**, de 12 años, con Identidad No. 1006-1998-01182, con un monto aprobado de DOS MIL



LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-CRII.

**Santos Eulodio Ponce Salgado**, de 17 años, con Identidad No. 0827-1993-00049, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para merienda. Propuesta por: CIARH-ADIVISF.

**Samantha Yasmin Ponce Salgado**, de 7 años, con Identidad No. 0801-2002-19572, con un monto aprobado de CUATRO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,500.00), que será utilizado para transporte y merienda. Propuesta por: CIARH-ADIVISF.

**Ángela Geraldina Mejía**, de 18 años, con Identidad No. 1201-1992-00240, con un monto aprobado de TRES MIL CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,150.00), que será utilizado para transporte y útiles escolares. Propuesta por: CIARH-CRIP.

**Jeison Ariel Fernández Pineda**, de 9 años, con Identidad No. 0501-2000-12478, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-LUIS BRAILLE.

**Walter Andrés Reyes Hernández**, de 12 años, con Identidad No. 0501-1998-03996, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-LUIS BRAILLE.

**Gloria María Azaria Miranda**, de 14 años, con Identidad No. 0502-1996-01265, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-LUIS BRAILLE.

**Edrai Fabricio Rodríguez Leiva**, de 11 años, con Identidad No. 0501-1998-14635, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-LUIS BRAILLE.

**Fernando Miguel Muñoz Núñez**, de 8 años, con Identidad No. 0801-2002-05010, con un monto aprobado de MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,300.00), que será utilizado para transporte y alimentación. Propuesta por: CIARH-JUAN LECLERC.

**Ángel Gabriel Ordóñez**, de 8 años, con Identidad No. 0801-2002-08789, con un monto aprobado de MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,800.00), que será utilizado para transporte y alimentación. Propuesta por: CIARH-JUANA LECLERC.

**Josué Ismael Ordóñez**, de 8 años, con Identidad No. 0801-2002-08788, con un monto aprobado de MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,800.00), que será utilizado para transporte y alimentación. Propuesta por: CIARH-JUANA LECLERC.

**Johan Ramsés Barahona Ordóñez**, de 6 años, con Identidad No. 0801-2003-18748, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-JUANA LECLERC.

**Henry Leonel Zúniga**, de 12 años, con Identidad No. 1618-1997-00360, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-CIS.

**Elsa Paulina Núñez**, de 36 años, con Identidad No. 0801-1985-16938, con un monto aprobado de DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,500.00), que será utilizado para transporte. Propuesta por: CIARH-ALDEAS SOS.

**Norma Liliana Cardona Batres**, de 28 años, con Identidad No. 0801-1983-09955, con un monto aprobado de DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,594.00), que será utilizado para transporte, alimentación y materiales de estudio. Propuesta por: CIARH-ALDEAS SOS.

**Alicia Yasmín López**, de 16 años, con Identidad No. 0101-1994-00974, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte y merienda. Propuesta por: CIARH-EMILIA DE CUIRE.

**Marjorie Lizeth Torres**, de 16 años, con Identidad No. 0101-1995-00381, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para transporte y merienda. Propuesta por: CIARH-EMILIA DE CUIRE.



**Linson Onell Guity Gil**, de 17 años, con Identidad No. 0101-1993-03770, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para transporte y merienda. Propuesta por: CIARH-EMILIA DE CUIRE.

**Allan Steven Berríos**, de 12 años, con Identidad No. 0101-1998-02138, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para transporte y merienda. Propuesta por: CIARH-EMILIA DE CUIRE.

**Lucas Evangelista Padilla**, de 15 años, con Identidad No. 1508-1995-00095, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para transporte y merienda. Propuesta por: CIARH-EMILIA DE CUIRE.

**René Ofeli Ávila Osorto**, de 14 años, con Identidad No. 0815-1997-0051, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para libros y materiales de estudio. Propuesta por: CIARH-CAIPAC.

**Leydi Anniely Manister López**, de 22 años, con Identidad No. 0901-1987-00966, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para transporte, cuadernos. Propuesta por: CIARH-CAIPAC.

**José Nahín Villanueva**, de 20 años, con Identidad No. 1616-1990-00145, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para compra grabadora digital, materiales de estudio, regleta y punzón. Propuesta por: CIARH-CAIPAC.

**Susana Jocelin Fúnez Figueroa**, de 18 años, con Identidad No. 1709-1992-00085, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para libros y grabadora digital. Propuesta por: CIARH-CAIPAC.

**Olvin Milla Martínez**, de 16 años, con Identidad No. 1004-1994-00088, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 4,000.00), que será utilizado para libros y grabadora digital. Propuesta por: CIARH-CAIPAC.

**Luis Orlando Chavarry**, de 19 años, con Identidad No. 0301-1991-01544, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado

para pago de intérprete y tutor. Propuesta por: CIARH-CASAYUDA.

**Favio Ariel Escoto Discua**, de 16 años, con Identidad No. 0301-1995-00957, con un monto aprobado de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00), que será utilizado para pago de intérprete y tutor. Propuesta por: CIARH-CASAYUDA.

**Cindy Villafranca**, de 12 años, con Identidad No. 1802-1998-01756, con un monto aprobado de MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,600.00), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Alba Luz Martínez**, de 9 años, con Identidad No. 1807-2002-01473, con un monto aprobado de MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,600.00), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Nils Alexis Gómez**, de 11 años, con Identidad No. 1807-1999-00372, con un monto aprobado de MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,600.00), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Cristian Rafael Estrada**, de 11 años, con Identidad No. 1807-1999-02362, con un monto aprobado de MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,600.00), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Jorge Leonardo del Arca**, de 18 años, con Identidad No. 1807-1992-00938, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Ana Waldina Espinoza Ponce**, de 12 años, con Identidad No. 1807-1998-02151, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Gesy Yoliveth Gómez Montes**, de 13 años, con Identidad No. 1807-1997-01979, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**José Luis Posas Meléndez**, de 11 años, con Identidad No. 1807-1998-02376, con un monto aprobado de MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,600.00), que será

utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Kenia Lizeth Raudales Ortiz**, de 10 años, con Identidad No. 1807-2001-00027, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Keyla Yamileth Raudales Ortiz**, de 9 años, con Identidad No. 1807-2002-00705, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Germán Antonio Sandoval Hernández**, de 12 años, con Identidad No. 1807-1998-01031, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Litsey Mariela Murillo Zapata**, de 9 años, con Identidad No. 1807-2000-02746, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Jary Yaraly Almendares Núñez**, de 2 años, con Identidad No. 1807-2008-02419, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para útiles escolares y transporte. Propuesta por: CIARH-CEELA.

**Milton Javier Martínez**, de 33 años, con Identidad No. 0301-1976-01484, con un monto aprobado de DOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,400.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Manuel de Jesús Varela**, de 12 años, con Identidad No. 0512-1999-00391, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Elvin Alonzo Cruz**, de 10 años, con Identidad No. 0804-2000-00216, con un monto aprobado de OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 800.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Alpert Sánchez**, de 10 años, con Identidad No. 0301-2001-00597, con un monto aprobado de DOS MIL CUATROCIENTOS

LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,400.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Nelson Iván Lara**, de 4 años, con Identidad No. 1201-2007-00017, con un monto aprobado de TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,246.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Melvin Enrique Zepeda**, de 13 años, con Identidad No. 0301-1997-01009, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Próspero Banegas Morales**, de 31 años, con Identidad No. 0301-1978-00972, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Yensi Adaly Mejía**, de 16 años, con Identidad No. 0301-1994-02294, con un monto aprobado de TRES MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,200.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Harold Vinicio Carranza**, de 28 años, con Identidad No. 0301-1988-01620, con un monto aprobado de DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00), que será utilizado para estudios y transporte. Propuesta por: CIARH-CRIC.

**Junior Antonio Martínez**, de 7 años, con Identidad No. 0801-2003-07306, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFACNOVI.

**Ana Esther Gálvez Pérez**, de 8 años, con Identidad No. 0801-2001-21479, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFACNOVI.

**Diego Alejandro Santos**, de 13 años, con Identidad No. 0801-1997-07470, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFACNOVI.

**Ethel Nicole Martínez**, de 12 años, con Identidad No. 0801-1998-04130, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Jorge Alberto Girón**, de 8 años, con Identidad No. 0801-2002-10711, con un monto aprobado de DOS MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,400.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Marcio Alejandro Reyes**, de 17 años, con Identidad No. 0801-1992-00095, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Alexis Fabricio Ponce**, de 8 años, con Identidad No. 0801-2002-00464, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Williams Josué Martínez**, de 9 años, con Identidad No. 0801-2000-21726, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Evelyn Gabriela Girón**, de 11 años, con Identidad No. 0801-1999-04819, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Ángel Mauricio Ramos Aguilar**, de 9 años, con Identidad No. 0801-2001-00033, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Danelis Antonio Flores**, de 11 años, con Identidad No. 0815-1998-00375, con un monto aprobado de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00), que será utilizado para compra de materiales de braille. Propuesta por: CIARH-INFRACNOVI.

**Keyla Suzeth Moncada**, de 17 años, con Identidad No. 0703-1993-03119, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Cessia Simey Ferrari Alvarenga**, de 16 años, con Identidad No. 0801-1992-09538, con un monto aprobado de TRES MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,500.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Johana Abigail Cáliz Cerrato**, de 13 años, con Identidad No. 0826-1998-00041, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**José Isaac Méndez González**, de 12 años, con Identidad No. 0801-2000-22604, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Gerson Josué Solís Flores**, de 10 años, con Identidad No. 0801-2000-22604, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Hailen Ixtan Aguilar Aguilar**, de 15 años, con Identidad No. 0801-1995-11398, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Kathy Melissa Suazo Muñoz**, de 12 años, con Identidad No. 0801-1998-04032, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Grecia Aryany Lagos Aguilar**, de 11 años, con Identidad No. 0801-1999-01285, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,750.00), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.



**Stephanie Gabriela Meza**, de 16 años, con Identidad No. 0801-1993-14646, con un monto aprobado de TRES MIL QUINIENOS LEMPIRAS EXACTOS (**L. 3,500.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Oscar Nazareth Rodríguez Rodríguez**, de 15 años, con Identidad No. 0801-1995-06029, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Dennis Francisco Núñez Cáceres**, de 13 años, con Identidad No. 0703-1993-03119, con un monto aprobado de DOS MIL QUINIENOS LEMPIRAS EXACTOS (**L. 2,500.00**) que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Odalís Patricia Matamoros**, de 22 años, con Identidad No. 0801-1997-22536, con un monto aprobado de DOS MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (**L. 2,800.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Eivi Magdiel Ortiz López**, de 17 años, con Identidad No. 0801-1993-02118, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Ricardo Antonio Guevara Gradiz**, de 16 años, con Identidad No. 0801-1994-04548, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Karen Yaqueline Castillo Palma**, de 21 años, con Identidad No. 0801-1989-19130, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Cintia Jacqueline Palma**, de 21 años, con Identidad No. 0801-1989-21745, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Paula Elisabeth Monge Martínez**, de 23 años, con Identidad No. 0801-1987-06773, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Saúl Humberto Sierra Martínez**, de 16 años, con Identidad No. 0801-1993-24135, con un monto aprobado de MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,750.00**), que será utilizado para gastos de transporte. Propuesta por: CIARH-GHAPERS.

**Mayra Lizeth Caballero**, de 23 años, con Identidad No. 0511-1987-00073, con un monto aprobado de TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (**L. 3,000.00**), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CIS.

**Oscar Josué Amaya**, de 9 años, con Identidad No. 0505-2001-00417, con un monto aprobado de MIL LEMPIRAS EXACTOS (**L. 1,000.00**), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CIS.

**Karol Elisabeth Solís**, de 11 años, con Identidad No. 0505-1999-00280, con un monto aprobado de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (**L. 4,000.00**), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CIS.

**Iris Orfilia Osorio**, de 49 años, con Identidad No. 0505-1961-00045, con un monto aprobado de DOS MIL QUINIENOS LEMPIRAS EXACTOS (**L. 2,500.00**), que será utilizado para estudios. Propuesta por: CIARH-CIS.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia en esta misma fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta". **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil diez.

**JOSÉ FRANCISCO ZELAYA**  
SECRETARIO DE ESTADO, POR LEY EN LOS  
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

**PASTOR AGUILAR MALDONADO**  
SECRETARIO GENERAL



## ***Dirección General de la Marina Mercante***

### **REGLAMENTO INTERNO ESPECIAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE**

#### TITULO I

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
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.....		8
CAPITULO V		
De las Normas y Lugar de trabajo.....		8-9
CAPITULO VI		
Licencias, permisos y excusas.....		10-13
CAPITULO VII		
Protección a la maternidad.....		14
CAPITULO VIII		
Descansos y feriados.....		14
CAPITULO IX		
Vacaciones.....		14-15

#### TITULO II

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

CAPITULO I		
Derechos de los empleados.....		15-16
CAPITULO II		
Obligaciones de los empleados.....		16-17

CAPITULO III	
Prohibiciones de los empleados.....	18
CAPITULO IV	
Sueldos.....	18
TITULO III	
CAPITULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
Régimen disciplinario.....	19-22
CAPITULO II	
Suspensión.....	22
CAPITULO III Despido.....	22-23
CAPITULO IV	
Normas de Evaluación y Desempeño.....	23-24
CAPITULO V Capacitación.....	24-25
TITULO IV	
DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO Y EL ESTADO RECTOR DE PUERTO	
CAPITULO I	
Disposiciones generales.....	25-26
CAPITULO II	
Organización.....	26-27
CAPITULO III	
Políticas de rotación de personal.....	27
CAPITULO IV	
Confidencialidad de la información.....	27-28
TITULO V	
PATRIMONIO INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MATERIALES DE LAS INSTALACIONES Y SU USO	
CAPITULO I	
Del equipo, materiales de la Institución y su uso.....	28-29
CAPITULO II	
Transporte.....	29-30
TITULO VI	
DISPOSICIONES FINALES	
TITULO I	
Disposiciones finales.....	30
TITULO II	
Glosario.....	30-35



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

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección General de la Marina Mercante, constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que están sujetos sus Empleados en la prestación del servicio. Asimismo, facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los empleados de la Dirección General de la Marina Mercante, con motivo de la relación laboral.

**Artículo 2.-** La aplicación de este reglamento comprende a la oficina principal de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras (DGMM), con sede en la capital de la República y las oficinas regionales (Capitanías de Puerto) en el ámbito nacional, creadas para ejercer sus funciones, que serán los centros de trabajo.- Se entiende por centro de trabajo, las oficinas, Capitanías de Puerto, Centro de Entrenamiento Marítimo, Estado de Rector de Puerto, departamentos y secciones, y demás sitios e instalaciones comprendidos en la (DGMM) y sus oficinas regionales, en la que los empleados desarrollan sus labores en atención a la categoría de servicio marítimo, salario y al respectivo acuerdo de nombramiento.

**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.

**Artículo 4:** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en 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) El Director General.
- b) El Subdirector.

- c) Secretaria General.
- d) Jefes de Departamento.
- e) Jefes de Sección.

**Artículo 6.-** Son empleados ejecutivos de la administración de la Dirección General de la Marina Mercante además del Subdirector, el Secretario General y los Jefes de Departamento. Los Jefes de Sección son empleados de mandos intermedios.

**Artículo 7:** El Director 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 8:** La Subdirección 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:** Al frente de cada Departamento estará una Jefatura, que desempeñará las funciones de Dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo(a) ante el Director General de la Dirección General de la Marina Mercante y además de la responsabilidad de cumplir con las funciones, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los subalternos.

**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, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de un Departamento no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor

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 Certificación de Acta de Nacimiento cuando no tengan Tarjeta de Identidad.
2. Certificación de residencia y carnet de trabajo si el solicitante es de nacionalidad extranjera.
3. Copia de certificados de estudios, cursos técnicos o títulos universitarios.
4. Presentación del Currículum 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 carnet de colegiación profesional, si es aplicable y constancia de solvencia del colegio respectivo.
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.

**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 nuevo empleado de la Dirección General de la Marina Mercante se considera en periodo de prueba de acuerdo a como lo establece el artículo 31 de la Ley de Servicio Civil y 68 de su Reglamento el cual establece que no será inferior a 30 días, ni mayor de noventa (90) días de servicio efectivo. Si el manual de puestos y perfiles no estableciera dicho período, se entenderá que será de sesenta (60) días a partir de su ingreso y durante el mismo, cualquiera de las partes puede poner fin al Contrato de Trabajo por su propia voluntad sin incurrir en responsabilidad alguna.

### CAPITULO IV

#### DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

**Artículo 17.-** Es **Funcionario** 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 o ante el Subsecretario respectivo de la misma.

**Artículo 18.-** Son funcionarios de la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras:

- a) El Director General.
- b) El Subdirector.
- c) Secretario General.

**Artículo 19.-** Se consideran **empleados** aquellos miembros que desempeñan cargos clasificados dentro del régimen de Servicio Civil.

**Artículo 20.- Empleado interino,** es aquel servidor funcionario 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.

**Artículo 21.- 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.

**Artículo 22.-** Son **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.

**Artículo 23.-** Los empleados que prestan sus servicios bajo la modalidad de contrato son aquellos que se comprometen a realizar un trabajo específico en un período 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.

#### CAPITULO IV DE LAS NORMAS Y LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 24.-** 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 25:** Se establece un período 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 26:** 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 27:** El Director General de la Dirección General de la Marina Mercante considerará las situaciones que ameriten la excepción del registro obligatorio de asistencia.

**Artículo 28:** El empleado que ejerza las funciones de jefatura deberá informar al tercer (3er.) día a más tardar, las ausencias consecutivas de su personal a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de evitar que se produzca el pago de un tiempo no laborado.

El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad administrativa al jefe inmediato. Falta Grave.

**Artículo 29:** 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 administrativa. Falta Leve.

#### CAPITULO VI LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

**Artículo 30.-** Para efectos de este capítulo se establecen los siguientes conceptos:

**Licencia** la ausencia del empleado que implique una separación temporal del puesto.

**Permiso:** El que se caracteriza por la brevedad de la separación del puesto dentro de una jornada diaria, con visto bueno del Jefe Inmediato y aprobado por el Departamento de Recursos Humanos.

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

**Llegada Tardía:** Se considera llegada tardía, cuando el trabajador se presenta a laborar a la Empresa entre 10 minutos,



después de la hora de ingreso indicada. Dicho ingreso debe ser en el área de trabajo.

**Ausencias y llegadas tardías justificadas:** Son aquellas ausencias y llegadas tardías en donde medie un permiso emitido por el jefe inmediato del empleado en forma escrita; también, lo son 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.

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

Se considera **excusa**, la explicación del empleado contraída a justificar su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo después de la hora reglamentaria.

**Artículo 31.-** La Dirección General de la Marina Mercante concederá licencia y permisos remunerada a empleados por 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 otorgará licencia remunerada mientras finalizan los mismos de acuerdo

a las disposiciones que al efecto dicte la Dirección General a través de la Jefatura de Recursos Humanos;

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. Demás 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 32.-** 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 33.-** 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 34.-** 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 acreditación de los motivos que concurran. Si su duración fuera inferior a un (1) mes se otorgará por la oficina de Recursos Humanos y si excediera será necesario acuerdo emitido por la autoridad nominadora, en ambos casos será necesario el dictamen de la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 35.-** 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 de los días establecidos 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 36.-** En caso de inasistencia, se obliga a presentarla por escrito, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes; si transcurrido ese plazo el empleado no se excusare, la inasistencia se considerará como injustificada y por lo tanto deducible de salario.

**Artículo 37.-** 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 al Departamento respectivo.

**Artículo 38.-** Para el registro y control de asistencias de los empleados, estos portarán un carnet 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 39.-** Al salir de la Dirección para atender asuntos personales u oficiales se utilizará un pase de salida autorizado

por el jefe 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 40.-** No están sujetos a las disposiciones del artículo anterior, el Director General y el Subdirector, Jefes de Departamentos así como cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del control de asistencia.

**Artículo 41.-** 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 les informe de las sanciones impuestas a los empleados en cada caso.

**Artículo 42.-** Si hubiere causa justificada de falta a la jornada de trabajo deberá notificarse el motivo al jefe inmediato y/o al Jefe de Recursos Humanos lo antes posible, en forma verbal o escrita directamente o mediante tercera persona. Esta excusa no constituye por sí misma motivo de justificación, de manera que deberá acreditarse fehacientemente la justa causa dentro de las veinticuatro(24) horas siguientes a la reanudación de sus labores, caso contrario dichas ausencias deberán cargarse a cuenta de vacaciones pendientes o se le deducirán de su sueldo.

**Artículo 43.-** Las ausencias por enfermedad podrán justificarse por medio diferente al certificado de incapacidad extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, siempre que no excedan de tres (3) días .Se requerirá certificado médico en todo caso, si excede de tres (3) días o si siendo mayor no se prestaren servicios médicos por dicho Instituto en la localidad que se trate.

**Artículo 44.-** 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 45.-** 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 46.-** La DGMM proporcionará a sus empleados en estado de embarazo, licencias remuneradas de conformidad a los beneficios establecidos en la Ley de Seguro Social y sus Reglamentos, 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(a) por un período de seis (6) meses.

#### **CAPITULO VIII DESCANSOS Y FERIADOS**

**Artículo 47.-** 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.

**Artículo 48.-** Son días feriados o de fiesta nacional, los establecidos por la ley, los cuales serán remunerados, 1º. de enero, 14 de abril, 1º. de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre; 25 de diciembre, aunque coincidan en domingo, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

#### **CAPITULO IX VACACIONES**

**Artículo 49.-** 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. Por cuatro años de servicio; 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) (26) veintiséis días hábiles, después del quinto año de servicio;
- 6) (30) treinta días hábiles, después de seis o más años de servicio;

**Artículo 50.-** 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 51.-** 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 52.-** Es prohibido acumular vacaciones, excepto cuando se dificulte el reemplazo del empleado; en estos casos, la acumulación será hasta por dos (2) períodos.

**Artículo 53.-** Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de vacaciones.

**Artículo 54.-** 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 55.-** 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 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 de la Dirección General de la Marina Mercante, tendrán derecho a ser indemnizados en caso de 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 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;
14. A gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social.

#### CAPITULO II OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

**Artículo 56.-** 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 carnet de identificación que el cual le será proporcionado gratuitamente, vestir en forma correcta y presentable de conformidad con la jerarquía del cargo que desempeña;
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;
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 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.

### CAPITULO III PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

**Artículo 57.-** 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 interpósito 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.

### CAPITULO IV DE LOS SUELDOS

**Artículo 58.-** 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 décimo cuarto 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 59.-** 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 60.-** 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 61.-** 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, su reglamento, demás leyes aplicables en el presente reglamento.

**Artículo 62.-** Atendiendo a su gravedad las infracciones administrativas pueden ser faltas leves, menos graves y graves, su sanción está sujeta a lo previsto en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, las acciones constitutivas de delitos y se sancionarán de acuerdo con lo previsto en el Código Penal o en leyes especiales. La determinación de la responsabilidad civil o patrimonial en que incurrieren los funcionarios y empleados de la Dirección, como resultado de las infracciones cometidas, está sujeta a lo previsto en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y demás leyes aplicables. Además de la responsabilidad administrativa una misma infracción puede determinar responsabilidad civil y penal según corresponda.

**Artículo 63.-** De acuerdo con lo previsto en los Artículo 45 de la Ley de Servicio Civil y 161 de su reglamento las faltas leves se sancionarán con amonestación privada, verbal o escrita. Las faltas menos graves lo serán con suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días y las faltas graves con el descenso, sin perjuicio de despido, atendiendo la gravedad de la falta.

**Artículo 64.-** El despido procederá en cualquiera de los casos previstos en el artículo 47 de la Ley de Servicio Civil y 165 de su reglamento, 166 y 167. Para los fines anteriores el incumplimiento o violación grave de las obligaciones o 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 inculcado 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 65.-** Existe reincidencia en la comisión respectivamente, de una falta leve, menos grave o grave, cuando el mismo empleado comete la misma infracción en un plazo de tres meses y seis meses contados a partir de la primera de acuerdo a lo establecido en los Art. 161, 162, y 163 del Reglamento de Servicio Civil. Cuando se incurriere en la reincidencia en la comisión de una falta grave será aplicable el despido, de acuerdo con el artículo 47 inciso 5 de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 66.-** 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 174 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 67.-** Las sanciones de despido o descenso a un cargo de clase o grado inferior requerirán acuerdo de la Dirección General.- La suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días será impuesta mediante resolución de la Dirección General, la amonestación privada verbal o escrita, será impuesta por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 68.-** Todo falta cometida por un empleado de la DGMM en el desempeño de su cargo será sancionado 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. Descenso a un cargo de clase o grado inferior;
4. Despido.

**Artículo 69.-** 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 descenso a un cargo de clase o grado inferior en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

Se consideran faltas leves:

1. 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.

2. Incurrir en abusos contra los empleados, subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
3. Los errores involuntarios en la elaboración del trabajo siempre que no medie negligencia manifiesta.
4. La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria, equipo, materiales o utensilios de oficina.

**Artículo 70.-** Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

**Artículo 71.-** 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 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 ocho (8) 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 72.-** Constituyen faltas graves:

1. La segunda violación a los literales del 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 de las faltas cometidas por sus 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, 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.

**Artículo 73.-** 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 y cumpliendo con el procedimiento establecido en los Artículos 174 al 186 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



## CAPITULO II SUSPENSIÓN

**Artículo 74.-** El empleado de la DGMM que haya sido detenido y puesto en prisión por resolución de autoridad competente, mientras no obtenga su libertad será suspendido de su trabajo.

**Artículo 75.-** El empleado está en la obligación de dar aviso personalmente o por medio de un tercero al jefe inmediato y al de la sección de personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad.

**Artículo 76.-** La detención o prisión por un período mayor de seis (6) meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento, sin responsabilidad para ninguna de las partes, así como el Art. 197 del Reglamento de Servicio Civil. Si se imputare responsabilidad por enriquecimiento ilícito, se estará a lo dispuesto en el Artículo ochenta y ocho (88) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPITULO III DESPIDO

**Artículo 77.-** 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 78.-** Los empleados de la DGMM podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las 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 del 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, 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 79.-** 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 80.-** 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.

## CAPITULO IV NORMAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

**Artículo 81.-** 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 82.-** 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 valuado.



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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** 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 86.-** 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 87.-** 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, 91y 93 de su Reglamento.

## CAPITULO V CAPACITACION

**Artículo 88.-** 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 89.-** 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 le han asignado dentro de la institución.

**Artículo 90.-** 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 91.-** 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 92.-** 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 93.-** 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 94.-** 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 95.-** 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 96.-** 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 97.-** 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 comisión de Becas.

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

##### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 98.-** 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 99.-** 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 registrá por el presente título.

##### CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 100.-** Para cumplir con sus funciones el Departamento de Capitanías de Puerto estará integrada 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 101.-** El personal del Departamento de Capitanías de Puerto 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.

**Artículo 102.-** El personal de Capitanías de Puerto y del Estado Rector del Puerto antes de su permiso correspondiente deberá solicitarlo por escrito al jefe de Capitanías de Puerto, con el visto bueno del departamento de Recursos Humanos, debiéndose reportar, igualmente a la hora de presentarse después de haber finalizado sus días de descanso, saliendo de las 08:00 A.M., del primer día y presentándose a las 13:00 horas del séptimo día.

**Artículo 103.-** Por la naturaleza del tipo de labor marítima, el período de Semana Santa se laborará normalmente y posteriormente se recompensará los días laborados en dicha semana.

##### CAPITULO III POLITICAS DE ROTACION DE PERSONAL

**Artículo 104.-** 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 que establece la permanencia en cada Capitanía de Puerto e Inspectoría de Puerto por un período no mayor de un (1) año, con excepción de aquellos casos que por disposición de la Dirección General deban permanecer en un cargo por un tiempo mayor o menor. Las rotaciones del Personal de Capitanías de Puerto y del Estado Rector del Puerto se llevarán a cabo en coordinación con la Jefatura de Capitanías de Puerto, Jefatura del Departamento de Seguridad Marítima y la Jefatura de Recursos Humanos con la aprobación del Director General de la DGMM.

**Artículo 105.-** 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 capitania se realizarán en sus respectivas sedes en presencia de la autoridad correspondiente. Salvo excepciones determinadas por la Dirección General.

**Artículo 106.-** 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 107.-** 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 108.-** 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 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 109.-** 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 éste autorice por escrito.

**Artículo 110.-** 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 DEL PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

#### **CAPITULO I DEL EQUIPO, MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

**Artículo 111.-** El empleado deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de la infraestructura, mobiliario y equipo. En caso de que se incurra en negligencia, los costos de reparación correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad.

**Artículo 112.-** Para la correspondencia oficial se deberá usar la papelería que proporciona la Dirección General de la Marina Mercante. Ningún servidor público podrá hacer uso de ésta para fines no oficiales o particulares.

**Artículo 113.-** El uso del equipo de comunicación para asuntos personales debe ser breve y se llevará un control estricto del mismo. El uso de estos equipos para asuntos oficiales de larga distancia, nacional o internacional, se limitará a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

El abuso en el uso de los equipos de comunicación oficiales para llamadas de carácter personal, se considerará un acto de indisciplina y se sancionará conforme a este reglamento. El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a números de cargos fijos o predeterminados, deberá cancelar el monto de las mismas, conforme a los procedimientos preestablecidos con independencia de las medidas disciplinarias que tal acto deriva.

Se prohíbe ingresar en la internet a páginas de contenido restringido o prohibido desde las terminales autorizadas, además del uso del correo electrónico oficial para asuntos personales.

#### **CAPITULO II TRANSPORTE**

**Artículo 114.-** Los vehículos propiedad, o que se encuentren asignados para el uso, de la Dirección General de la Marina Mercante, sólo podrán circular durante la jornada de trabajo establecida.

**Artículo 115.-** Sólo podrán conducir medios de transporte oficiales de la Dirección General de la Marina Mercante los



servidores públicos de esta institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para tales efectos.

**Artículo 116.-** Los medios de transporte propiedad de la Dirección General de la Marina Mercante, son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución, salvo emergencias graves comprobables, donde esté en peligro la vida de un particular.

**Artículo 117.-** Todo medio de transporte oficial de propiedad o asignado a la institución, deberá guardarse en el área reservada para tales fines por la Dirección General de la Marina Mercante. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el medio de transporte deberá ubicarse en la institución oficial más cercana o en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 118.-** El Departamento de Administración a través de la Sección de Proveeduría velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del medio de transporte de la Dirección General de la Marina Mercante.

**Artículo 119.-** El empleado de la Dirección General de la Marina Mercante informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier daño o accidente de tránsito del que sea parte actuante, dejando constancia escrita.

El empleado que se vea involucrado en un accidente de tránsito deberá permanecer en el sitio del percance hasta tanto se concluya la diligencia ante la autoridad respectiva y se levante el parte de tránsito.

El servidor público estará obligado a comparecer a las audiencias y diligencias que sean necesarias para determinar la responsabilidad del incidente. De resultar culpable por Dictamen del Juzgador, deberá responder civil y penalmente, por los daños y lesiones ocasionados.

**Artículo 120.-** El empleado que viaje en misión oficial dentro y fuera del país, tendrá derecho a viáticos para alimentación, transporte y/o hospedaje de acuerdo a lo establecido en la tabla aprobada para el pago de los mismos.

En los casos en que por necesidad del servicio un servidor público deba cumplir una asignación temporal fuera de su lugar habitual de trabajo, también tendrá derecho a los viáticos correspondientes.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 121.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo servidor público que preste sus servicios en la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras.

**Artículo 122.-** 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 123.-** 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 124.-** 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 125.-** 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.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 a las prestaciones a que tiene derecho, tales como: Salario, decimocuarto mes, decimotercer mes, vacaciones, horas extras al personal autorizado, 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 remuneración 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.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los trece días del mes de octubre del 2014.

GENERAL DE DIVISION <sup>®</sup>NELSON WILLYS MEJIA MEJIA  
DIRECTOR GENERAL

ABOGADO ANTONIO ARITA AGUILAR  
SECRETARIO GENERAL