

AVISO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del Artículo 50 de la Ley de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, hace saber: Que en fecha 9 de julio del año en curso, la señora María Elizabeth Mejía de Hernández, quien confirió poder para que la represente en las presentes diligencias al Abogado José Ramón Cáliz Figueroa, interpuso demanda contra el Estado de Honduras, cuya representación legal corresponde al señor Procurador General de la República, en la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación Pública, según orden de Ingreso N° 548-90, demandando la anulación de un acto administrativo e indemnización, relacionada con la cancelación de nombramiento notificado en fecha 22 de junio del presente año y efectivo a partir del 1 de julio del mismo año, del cargo de Oficial Administrativo III, en la Dirección General de Educación Media, Programa 6-02, Sub-Programa 01, Actividad 01, Clave del Puesto 00011, Escala 29, Paso 12, alegando que dicho acto no es conforme a derecho.—Tegucigalpa, M. del D. C., 19 de julio de 1990.

DIANA FLORES L.
Secretaria por ley

25 J. 90.

AVISO DE TITULO SUPLETORIO

El infrascrito, Secretario del Juzgado Primero de Letras, del departamento de Olancho, hace saber al público en general y para los efectos de ley: Que se publicarán tres avisos o edictos de treinta en treinta días, en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, por haberse presentado a este Despacho, el señor José Manuel Gálvez, con fecha 4 de julio de 1990, solicitando

Título Supletorio, del bien inmueble, que a continuación se describe: "Un lote o solar urbano, ubicado en el Barrio El Centro, de esta ciudad de Juticalpa, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: Al Norte, mide treinta y dos metros y colinda con propiedad del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola; al Sur, mide treinta y dos metros y limita con propiedad de los herederos Martínez; al Este, siete punto setenta metros y propiedad del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, y propiedad del Licenciado Virgilio Ochoa Hernández, y; al Oeste, siete punto setenta metros y colinda con el inmueble de los herederos Díaz Bonilla, calle de por medio, que sobre dicho inmueble se encuentra construida una casa de habitación, paredes de adobes, repelladas y pintadas por dentro y fuera, techo de tejas, cielo raso de mazonite, piso de ladrillo mosaico, la cual consta de tres dormitorios, una sala privada y otra sala comedor, cocina, un área al lado de la calle, destinado para una clínica dental, cuenta además con los servicios de agua potable, luz eléctrica, desagüe para aguas negras, en la parte externa y al fondo del inmueble se encuentra su pila lavadero, un baño y un servicio sanitario. Que el inmueble en referencia le perteneció a su madre, doña Rosa Ayala de Gálvez, quien a su vez lo adquirió por compra que hizo en el año de mil novecientos sesenta y ocho, a las señoritas Francisca Javiera, Tomasa Concepción y Guillermo de Jesús, todos de apellidos García Becerra, por lo que unida su posesión a la de su antecesora, tiene cerca de veintidós años de venirlo ocupando en forma quieta, pacífica y continua y con sus propios esfuerzos construyó la casa de habitación antes descrita; y para acreditar tal extremo, ofrece la información de los testigos: Ramón Florentino Reyes, comerciante; José Alberto Torres Lobo, labrador, y Nohemí Martínez de Bonilla, ama de casa, todos mayores de edad, casados, hondureños y de este domicilio. Para que lo represente, confirió poder a la Licenciada Perla Rubinstein Blanco, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras, bajo el Numero 01304.—Juticalpa, Olancho, 6 de julio de 1990.

RAFAEL OLIVERA CANO
Secretario

25 J., 25 A. y 25 S. 90.

PARA MEJOR SEGURIDAD

Se suplica a los suscriptores del Diario Oficial LA GACETA, que cuando manden originales con clisé, éstos deben de ser 2½ x 3 pulgadas.

LA DIRECCION

REMATE

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Primero de lo Civil, del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley, hace saber: Que en la audiencia señalada para el día martes veintuno de agosto del año en curso, a las diez de la mañana y en el local que ocupa este Despacho, se rematará en pública subasta el siguiente inmueble: Un solar marcado con el número treinta, del bloque "T", de la segunda etapa de la Colonia Salette, sita al Sur de Comayagüela y al Norte de la Colonia Jardines de Loarque, lotificación o parcelamiento que fue aprobado por Acuerdo número ciento veinte del Concejo del Distrito Central, con fecha primero de abril de mil novecientos sesenta y uno. Dicho solar, mide y limita: Al Norte, treinta y seis metros lineales con sesenta y un centésimas de metro lineal, con lote número treinta y dos del bloque "T"; al Sur, veintidós metros lineales con veintidós centésimas de metro lineal con lote número treinta del bloque "T"; al Este, veinticuatro metros lineales, con veintiocho centésimas de metro lineal con lote número nueve y diez del bloque "T"; y, al Oeste, diecisiete metros lineales con ochenta y dos centésimas de metro lineal con lote número cuatro del bloque "P", mediando sexta avenida; lote que tiene un área de quinientos treinta metros cuadrados con seis centésimas de metro cuadrado, equivalente a setecientos sesenta varas cuadradas con veintiocho centésimas de vara cuadrada. En dicho solar existe como mejoras: Una casa de habitación en una extensión de ciento veinte metros cuadrados, paredes de ladrillo de arcilla, piso de terrazo, techo de asbesto, cielo raso de playwood y asbesto, que consta de sala, comedor, cocina con su lavatrastos, dos servicios sanitarios con sus baños, tres dormitorios con sus respectivos closets, cuarto de servidumbre con su baño, un porch, timbre de entrada, instalaciones eléctricas completas, incluyendo bombillos en todas sus dependencias, los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y alumbrado en las calles. Dicho inmueble se encuentra inscrito bajo el número 62, del Tomo 413, del Registro de la Propiedad, Hipotecas y Anotaciones Preventivas de este departamento y fue valorado de común acuerdo en la cantidad de Noventa Mil Compuertas (Lps. 90,000.00) y se rematará para con su producto hacer efectiva la cantidad de Cincuenta Mil Compuertas (Lps. 50,000.00), intereses y costas del juicio ejecutivo promovido por el Licenciado Juan Carlos Barrientos, en su condición de Anotado Leal del señor Miguel Elías Guerrero Oriedo, contra el señor Efraín Velázquez Nívar. Se advierte que por tratarse de primera licitación, no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del avalúo de dicho inmueble.—Tegucigalpa, D. C., 24 de julio de 1990.

EFRAIN ANTONIO AGUILAR
SECRETARIO

25 J. al 16 A. 90.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

Comayagüela, Municipio del Distrito Central, veintuno de junio de mil novecientos noventa.

VISTA: Para dictar resolución definitiva en el expediente creado a raíz de solicitud presentada por el Licenciado Roque Erwin Germer Galindo, en su condición de Apoderado de la Empresa REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, con domicilio en Tegucigalpa, Distrito Central, contraída a obtener la aprobación de un Proyecto de Reglamento de Trabajo propuesto para la misma empresa.

RESULTA: Que por auto de fecha diecinueve de junio de mil novecientos noventa, se le dio trámite a la solicitud presentada, ordenándose pasar a la Sección de Reglamentos de Trabajo, para su

RESULTA: Que en Informe de fecha veinte de junio de mil novecientos noventa, emitido por el Auxiliar Jurídico, dependiente de esta Secretaría de Estado, dictaminó favorable el Anteproyecto de Reglamento presentado.

CONSIDERANDO: Que está obligado a tener un Reglamento de Trabajo, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales y más de diez en empresas industriales.

CONSIDERANDO: Que los Reglamentos de Trabajo deben ser sometidos a la aprobación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, y que dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados por medio de los representantes que al efecto se designen y que en el presente caso el Reglamento fue discutido y aprobado por el patrono y sus trabajadores.

POR TANTO: Esta Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, en uso de las atribuciones de que está investida, y en aplicación de los Artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 N° 1, 3, 5 y 6 del Código de Trabajo; 36 No. 8 y 122 de la Ley General de Administración Pública

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", el cual se leerá así:

REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1.—El presente Reglamento se aplicará al personal que ha sido nombrado por acuerdo o contrato, suscrito por el Director General del Registro Nacional de las Personas, de conformidad con las respectivas partidas presupuestarias. Por extensión se aplicará al Director General y Sub-Director del Registro Nacional de las Personas únicamente las disposiciones contenidas en el Capítulo VI de este Reglamento.

Artículo N° 2.—Este Reglamento tiene por finalidad establecer las disposiciones y procedimientos en la administración de personal del Registro Nacional de las Personas, tendiente de lograr mayor eficiencia en el trabajo, un buen servicio al público y determinar los deberes y derechos de los empleados.

Artículo N° 3.—El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento es de carácter obligatorio para todos los empleados y funcionarios del Registro Nacional de las Personas.

CAPITULO II
DEL INGRESO AL SERVICIO

Artículo N° 4.—Para ingresar como empleado en el Registro Nacional de las Personas, el interesado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 1) Ser hondureño, mayor de dieciocho (18) años;
- 2) Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes y tarjeta de salud;
- 3) Acreditar formación profesional o nivel educativo relacionado con el cargo;
- 4) Llenar el formulario de ingreso al servicio de la institución suministrado por el Departamento de Personal y presentar curriculum vitae;
- 5) Todo empleado del Registro Nacional de las Personas, al iniciar sus labores, quedará sometido a un periodo de prueba por un término no mayor de sesenta días calendario, durante el cual de las partes podrá dar por terminado el contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

Este periodo de prueba tendrá por objeto por parte del Registro Nacional de las Personas, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, terminado el periodo de prueba el empleado o trabajador entrará a formar parte del personal permanente del Registro Nacional de las Personas;

Artículo N° 5.—No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, ningún candidato tomará posesión de su cargo mientras que el Director General no haya emitido el acuerdo correspondiente o firmado el contrato respectivo.

CAPITULO III

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo N° 6.—Se establecen las jornadas ordinarias y horarios de trabajo de la siguiente manera:

- 1) La jornada única para las oficinas ubicadas en la capital de la República:
Lunes a Viernes: 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Los empleados dispondrán de un receso de una hora para el almuerzo, entre las 12:00 m., y la 1:00 p. m., pero en las oficinas que tengan relación directa con el público el jefe inmediato regulará el receso, de tal forma que no se interrumpa el servicio.
- 2) La jornada para las oficinas en el resto del país:
Lunes a Viernes: 8:00 a. m. a 12:00 m. y, 2:00 p. m. a 5:00 p. m.
Sabados: 8:00 a. m. a 12:00 m.

Artículo N° 7.—El Director General podrá autorizar otros horarios especiales de trabajo, en los casos en que las necesidades del servicio lo ameriten.

Artículo N° 8.—El Director General podrá autorizar el trabajo suplementario o las horas extras, en los casos que le fueren debidamente justificados y solicitados por escrito a través del orden jerárquico establecido; el mismo será remunerado con doble sueldo o tiempo compensatorio doble. En igual forma se pagará, compensará el trabajo realizado en los días de descanso o feriados.

Artículo N° 9.—En ningún caso se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria cuando el empleado se encuentre devengando viáticos.

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo N° 10.—Para el control de la asistencia de los empleados del Registro Nacional de las Personas, habrá un sistema de tarjetas, mediante el cual cada empleado marcará personalmente su respectiva tarjeta, a la entrada y salida de su jornada de trabajo. Queda terminantemente prohibido que un empleado marque la tarjeta de otro.

Excepciones de la obligación de marcar tarjeta: El Secretario General, los asesores y asistentes, los jefes y sub-jefes de Divisiones, departamentos y los Registradores Civiles Municipales.

Artículo N° 11.—Se concederá gracia de diez minutos para llegadas tardías, pero cuando pasen de tres (3) en el mismo, se estimarán como retraso sin justificación y darán lugar a las deducciones correspondientes.

El valor de las deducciones por retrasos injustificados será equivalente al del tiempo perdido en relación con el sueldo del empleado.

Artículo N° 12.—La reincidencia en la infracción de lo dispuesto en el Artículo anterior dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo N° 13.—La emisión y custodia de las tarjetas de control de asistencia será responsabilidad del Departamento de Personal.

Artículo N° 14.—En las oficinas donde no hubiera reloj marcador, los empleados firmarán la hora de entrada y salida en un libro de control de asistencia, el que será supervisado por el jefe inmediato quien informará mensualmente al Departamento de Personal.

Artículo N° 15.—Cuando el empleado se encontrare imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato lo antes posible, explicando las causas que le impiden asistir al mismo; por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito podrá esperar hasta el segundo día para justificar su inasistencia. La comunicación de las inasistencias deberá formalizarse por escrito.

Artículo N° 16.—En el caso que el empleado no justifique inasistencia al trabajo, dará lugar a hacer efectiva la deducción correspondiente al tiempo perdido, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 57, literal a), 58 y 60 de este Reglamento.

Artículo N° 17.—Cuando el empleado no asistiere a su trabajo por motivo de enfermedad dentro de un término de dos (2) o tres (3) días y sea tratado por un médico particular, deberá justificar su inasistencia a través de la correspondiente certificación médica o respectiva incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. En el caso de que la incapacidad fuere mayor de tres (3) días, deberá presentar certificación del médico particular refrendada por el servicio médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social o la incapacidad extendida por la misma institución. En los sectores donde no hay cobertura del Seguro Social, bastará la certificación médica extendida por el médico particular.

CAPITULO V

DEL ABANDONO DEL TRABAJO

Artículo N° 18.—Se considera abandono del trabajo, el hecho de que el empleado deje de presentarse a sus labores tres (3) días consecutivos o cinco (5) días alternos durante el mismo mes, sin causa justificada. El abandono del trabajo dará lugar a la cancelación de nombramiento o a la rescisión del respectivo contrato, sin responsabilidad para el Registro Nacional de las Personas.

Artículo N° 19.—Para efectos del Artículo anterior, el jefe inmediato a través del orden jerárquico establecido, comunicará la falta al Jefe del Departamento de Personal, quien a su vez lo hará del conocimiento del Director General, para que se resuelva lo pertinente.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo N° 20.—Los empleados y funcionarios del Registro Nacional de las Personas, gozan de los derechos que les confiere la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.

Artículo N° 21.—Los empleados y funcionarios tienen derecho al pago regular y completo de su sueldo, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que hayan sido nombrados. Sólo podrán hacerse aquellas deducciones autorizadas por el mismo empleado o funcionario, por las leyes o por orden judicial.

El lugar de pago de sueldo será el del domicilio del empleado. Los sueldos se pagarán a más tardar el día 20 de cada mes.

Artículo N° 22.—Los empleados y funcionarios tendrán derecho a devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeñan de conformidad con la escala de sueldos y al presupuesto de la institución.

En ningún caso podrá rebajarse el sueldo a los empleados y funcionarios del Registro Nacional de las Personas.

Artículo N° 23.—El sueldo de los empleados deberá estar comprendido dentro del plan de sueldos del Registro Nacional de las Personas, el que será estructurado tomando en cuenta las posibilidades financieras de la institución, las modalidades de cada trabajo y la antigüedad en el servicio.

Artículo N° 24.—El plan de sueldos estará integrado por una estructura o escala de sueldos; y se entenderá por tal, el ordenamiento progresivo de sueldos en grados y series, que comprenden un sueldo mínimo o inicial, sueldo intermedio y un sueldo máximo.

Para efectos de este Artículo, la escala de sueldos será elaborada por una comisión integrada por el Director General, los Jefes de Auditoría Interna, Asesoría Legal y dos representantes de los empleados que serían seleccionados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General.

Artículo N° 25.—La escala de sueldos será revisada cada cuatro años, con el fin de actualizarla y adecuarla a las necesidades económicas de la vida familiar y social del empleado, procurando mejorarlo y dignificarlo en base al principio de justicia social.

Artículo N° 26.—Todo empleado tendrá derecho a la permanencia o estabilidad en el cargo, y en consecuencia a no ser trasladado o despedido sin justa causa y observancia del procedimiento legalmente establecido. Se exceptúan de esta disposición: El Director General y Sub-Director, el Secretario General, Jefes y Sub-Jefes de Divisiones y el personal que entra al servicio mediante contrato por tiempo determinado.

Artículo N° 27.—Para los efectos relacionados con el cálculo de la antigüedad o tiempo de servicio, el cómputo se hará teniendo en cuenta el momento en que el empleado o funcionario haya ingresado al servicio, aún cuando éste sea anterior a la vigencia del presente Reglamento; y de allí en adelante, se contará todo el tiempo que haya prestado sus servicios ininterrumpidamente en la institución.

Se exceptúa el tiempo en que el empleado o funcionario haya estado gozando de licencia no remunerada; en cuyo caso, ese periodo no se contará, pero se entenderá que no ha habido interrupción laboral alguna.

Artículo N° 28.—Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de vacaciones pagadas, de acuerdo al tiempo servido, en la forma siguiente:

- 1) Después de un (1) año de servicio continuo diez (10) días laborables consecutivos;
- 2) Después de dos (2) años de servicio continuo, doce (12) días laborables consecutivos;
- 3) Después de tres (3) años de servicio continuo, quince (15) días laborables consecutivos.

e) Después de cinco (5) años o más de servicios continuos, veinticuatro (24) días laborables consecutivos.

Para efectos de aplicación de este Artículo, se entenderá por VACACIONES PAGADAS, el sobrestueldo equivalente al valor de los días que al empleado o funcionario le corresponda gozar como vacaciones. Las vacaciones se pagarán anticipadamente, tres días antes de iniciar su disfrute.

Artículo N° 29.—No interrumpirán la continuidad en el servicio las licencias sin goce de sueldo y se computarán para efectos de vacaciones y demás derechos establecidos por la ley y este Reglamento.

Artículo N° 30.—Los jefes o en su ausencia los Sub-Jefes de División o Departamentos y Secciones, están obligados a preparar en el mes de enero de cada año, un calendario de vacaciones para todos los empleados de su dependencia, el cual deberá enviarse al Departamento de Personal a la mayor brevedad, con conocimiento de los interesados.

Artículo N° 31.—Los empleados deberán gozar su período de vacaciones sin interrupción alguna, salvo urgente necesidad administrativa, en cuyo caso el período será compensado en fecha posterior.

Artículo N° 32.—Las vacaciones prescriben después de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas. Sin embargo, la prescripción se interrumpe, donde conste la postergación del disfrute.

En ningún caso podrá acumularse dos períodos de vacaciones, salvo en el caso establecido en el Artículo 350 del Código de Trabajo.

Artículo N° 33.—En caso de renuncia o despido justificado o injustificado el empleado tendrá derecho al pago de sus vacaciones causadas y de las proporcionales correspondiente al período trabajado. Sólo en este caso podrá compensarse las vacaciones por dinero.

Artículo N° 34.—Todo empleado tendrá derecho a recibir el pago de un mes de sueldo en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo, de acuerdo con la ley y proporcionalmente al tiempo trabajado.

Artículo N° 35.—Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

- 1.—Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros que se otorgarán conforme lo estipulado por la ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social.
- 2.—Por duelo, el empleado tendrá derecho a una semana si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. Tal licencia la concederá el Jefe del Departamento de Personal. Sin embargo, si el fallecido habitaba distante al domicilio del empleado, éste tendrá derecho hasta nueve (9) días, compete al Jefe de Personal calificar la distancia. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo primero, el Jefe del Departamento de Personal podrá conceder licencia hasta tres (3) días hábiles.
- 3.—Por matrimonio se concederá al empleado seis (6) días hábiles.
- 4.—Por becas de estudio y programas de adiestramiento en que tenga interés la institución, se otorgará licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General.
- 5.—Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado.
- 6.—Para comparecer ante las autoridades superiores o ejercitar sus derechos o para recibir asesoría.
- 7.—Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuge en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente al Jefe del Departamento de Personal, una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. En este caso dicha licencia, no podrá exceder de un (1) mes previa investigación practicada por el Departamento de Personal.

Artículo N° 36.—La licencia no remunerada o sin goce de sueldo podrá otorgarse por seis (6) meses prorrogables hasta por otros seis (6) meses a solicitud del interesado.

En el caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con quince (15) días de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar pruebas suficientes que demuestre que subsisten las causas por las cuales se solicitó la prórroga.

Artículo N° 37.—Además de las licencias remuneradas que se estipulan en el Artículo 35, el empleado tendrá derecho a disfrutar de los días feriados o de fiesta nacional consignados en el Artículo 339 y sus reformas del Código del Trabajo.

Artículo N° 38.—Toda empleada en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, al temor de, Artículo 78 del Reglamento Interno del Seguro Social, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes.

Para los efectos del descanso que trata este Artículo, la empleada debe presentar al jefe inmediato un certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la empleada;
- b) La indicación del día probable del parto, y;
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

El jefe inmediato dará acuse de recibo y trasladará el certificado médico al Departamento de Personal para los efectos legales.

En el caso de que el Instituto Hondureño de Seguridad Social, no cubra el pago del descanso por maternidad, esta responsabilidad será asumida por el Registro Nacional de las Personas.

Artículo N° 39.—La empleada tendrá derecho a una hora, dentro de la jornada de trabajo, para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno del sueldo por dicho concepto.

Artículo N° 40.—Ninguna empleada puede ser despedida en estado de embarazo o período de lactancia, salvo que incurra en la infracción de alguna de las disposiciones establecidas en la ley del

Registro Nacional de las Personas, el Reglamento y en las causas enumeradas en el Artículo 112 del Código de Trabajo. 144 - C-de

Artículo N° 41.—En casos excepcionales de urgente necesidad se podrá conceder permiso hasta por dos (2) días con goce de sueldo no excediéndose de tres (3) permisos en el año.

Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato informando al Departamento de Personal.

Artículo N° 42.—Los empleados tendrán derecho a gozar de permiso, dentro de las jornadas de trabajo, para atender asuntos personales de carácter urgente; los que serán concedidos por el jefe inmediato, quien deberá informar al Departamento de Personal.

Estos permisos no deberán exceder de tres (3) horas en el día y de tres (3) permisos en el mes.

Artículo N° 43.—Los empleados que realicen estudios superiores o universitarios, tendrán derecho a una hora diaria de permiso, que podrá ser aprovechada al inicio o al final de la jornada; deberá acreditar la calidad de estudiante con su correspondiente constancia de matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas.

La solicitud de este permiso deberá tramitarse a través del jefe inmediato, quien a su vez lo remitirá al Departamento de Personal para su aprobación.

Artículo N° 44.—Todo empleado tendrá derecho a renunciar de su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, dando el preaviso correspondiente a la Dirección General, según lo establecido en las siguientes normas:

- 1.—Si el empleado ha trabajado de un mes (1) a un (1) año, lo notificará con quince (15) días de anticipación, y;
- 2.—Si el empleado ha trabajado de un (1) año hasta dos (2) años, lo notificará con treinta días de anticipación.
- 3.—Si el empleado ha trabajado más de dos años, lo notificará con dos meses (2) de anticipación.

Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra parte la cantidad que le corresponda, según lo dispuesto en el Artículo 118 del Código de Trabajo.

Artículo N° 45.—Cuando la Dirección General proceda a cancelar el nombramiento de un empleado deberá darle preaviso conforme lo establecido al Artículo anterior. Durante el término de preaviso, el empleado que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación.

Artículo N° 46.—Todo empleado tendrá derecho a ser indemnizado si cesare en su cargo por supresión del puesto, en aquellos casos en que no sea posible su reubicación en otro puesto de igual o mejor sueldo dentro de la institución. La indemnización se hará en concepto de auxilio de cesantía, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 47, de este Reglamento, sin perjuicio de otros derechos que conforme al mismo le correspondan.

Artículo N° 47.—En caso de despido injustificado el empleado tendrá derecho a una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) sueldos, en concepto de auxilio de cesantía, más el pago de las vacaciones y el aguinaldo proporcional.

En caso de empleados con fracciones de tiempo menores de un (1) año, tendrán derecho a la parte proporcional correspondiente.

Artículo N° 48.—Para el cálculo de las indemnizaciones a que se refiere este Reglamento, se tomará como base el promedio de los sueldos devengados en los últimos seis (6) meses.

Artículo N° 49.—El Registro Nacional de las Personas, dispondrá de una partida especial en su presupuesto para atender el pago de las indemnizaciones a los empleados. La no existencia de tal partida no excluirá el pago.

Artículo N° 50.—Todo empleado tiene derecho a disfrutar de los beneficios que establecen la Ley del Seguro Social, la Ley de Jubilaciones y Pensiones para Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, y otras las leyes de Previsión Social, en la forma en que se determine en dichas leyes y su Reglamento.

Artículo N° 51.—Todo empleado tendrá derecho a recibir un auxilio funerario, consistente en la cantidad de Quinientos (Lps. 500.00) Lempiras Exactos, en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, y cuando el fallecido fuese el empleado mismo, la administración del Registro Nacional de las Personas, cubrirá gastos funerarios por la cantidad de Un Mil (Lps. 1,000.00) Lempiras Exactos.

Artículo N° 52.—Es un derecho del empleado recibir un trato justo y respetuoso de parte del público, compañeros y jefes; la violación de tal precepto, acarreará la responsabilidad administrativa, penal y civil a que hubiere lugar en derecho.

También se designa como derecho del empleado, la obligación por parte del Registro Nacional de las Personas, de instalar un botiquín de emergencia para servicio del personal.

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

Artículo N° 53.—Los empleados del Registro Nacional de las Personas, tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, la ley y los Reglamentos de la institución;
- b) Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del puesto y dentro del horario oficial de trabajo;
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con la ley les imparta su superior jerárquico y cumplir el procedimiento que corresponda en todo lo relacionado con el desempeño de sus funciones, dentro del cargo para el cual ha sido nombrado o contratado;
- d) Ejecutar las labores adicionales que se les encomiende en interés del servicio o de la institución, siempre que no se menoscaben derechos o garantías consagradas a favor del empleado conforme a la ley;

- e) Cumplir las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordenen el Director General, en su caso, el jefe de la dependencia respectiva;
- f) Rendir las declaraciones respectivas ante el Director General o ante las comisiones nombradas, en el caso de que se practiquen investigaciones de interés para la institución, así como suministrar datos, constancias, certificaciones, documentos e información que se requiera para la tramitación de asuntos sometidos a conocimientos de éstos;
- g) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la institución mediante la observación de buena conducta y costumbres dentro y fuera del servicio;
- h) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la institución;
- i) Atender los asuntos y peticiones que lleguen a su conocimiento, en razón de su cargo, dentro de los plazos establecidos por las leyes de la República, con la mayor diligencia y responsabilidad;
- j) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- k) Vestir en forma correcta y presentable durante las horas de trabajo y en lugar donde preste sus servicios;
- l) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, útiles, maquinarias y en general los bienes del Registro Nacional de las Personas, que le entreguen para la ejecución de sus labores, velando porque no sufran más deterioro que el originado por el uso continuo, y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo;
- m) Acatar las medidas de seguridad e higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo para su seguridad y protección personal;
- n) Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses, a sus compañeros o del Registro Nacional de las Personas;
- o) Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de las personas; así como los enseres, vehículos e establecimientos del Registro Nacional de las Personas;
- p) Prestar auxilio en el momento que se necesite, cuando por accidente, siniestro o riesgo inminente pelgrent sus compañeros de trabajo o los intereses del Registro Nacional de las Personas;
- q) Declarar sus bienes conforme lo mandan las leyes de la República;
- r) Notificar el preaviso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 de este Reglamento; o en su defecto, pagar en efectivo el cincuenta por ciento (50%) del tiempo correspondiente al preaviso.

CAPITULO VIII DE LAS FALTAS

Artículo N° 54.—Se considera falta toda infracción de las normas establecidas en el presente Reglamento o en la Ley, cuando no constituyan delito.

Las faltas son de tres clases:
a) Faltas leves;
b) Faltas menos graves, y;
c) Faltas graves.

Artículo N° 55.—Constituyen faltas leves:

- a) Faltar o presentarse tarde a sus labores sin causa justificada; y, ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de trabajo;
- b) Abuso contra los empleados subalternos;
- c) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo;
- d) Falta de cortesía y atención para con el público;
- e) Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipos, maquinaria o utensilios de trabajo;
- f) Sustener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio y con demora de las labores que estén ejecutando; así como leer periódicos, revistas u otros impresos no inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo;
- g) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
- h) Arrojar al piso desperdicios de alimentos, papel o cualquier otro desecho;
- i) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de los edificios del Registro Nacional de las Personas, y sus dependencias sin la autorización correspondiente;
- j) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos durante las horas de oficina;
- k) Cualquiera de las faltas enunciadas como faltas menos graves, cuando concurren circunstancias atenuantes, y;
- l) Cualquier violación a los preceptos del presente Reglamento, del Código de Trabajo y leyes aplicables a los empleados del Registro Nacional de las Personas, que no sea considerado como falta menos grave.

Artículo N° 56.—Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves da lugar a una falta menos grave.

Artículo N° 57.—Constituyen faltas menos graves:

- a) Molestar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría;
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;
- c) Comportamiento contrario a la moral y las buenas costumbres;
- d) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo;
- e) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- f) La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición;
- g) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho con mala intención;

- h) Realizar juegos prohibidos dentro de la institución.
- i) Negarse, sin causas justificadas a trabajar horas extraordinarias, días feriados o de descanso, cuando lo ordene así la Dirección General, siempre que éstas sean pagadas o compensadas;
- j) El daño y destrucción negligente de los instrumentos, útiles, equipos y maquinarias del Registro Nacional de las Personas, cuando no constituyan faltas graves;
- k) La negligencia o desinterés para cumplir misiones especiales o integrar las comisiones de trabajo determinados por los superiores jerárquicos;
- l) Abstenerse de cumplir con las medidas preventivas de higiene y seguridad;
- m) Conducir los vehículos del Registro Nacional de las Personas, sin autorización del empleado o funcionario competente y utilizar los mismos vehículos para fines particulares en flagrante violación de las disposiciones de tránsito;
- n) Marcar o anotar la asistencia de entrada y salida por otros empleados, en las tarjetas o libros de control de asistencia;
- o) Hacer inscripciones en las paredes, rayar intencionalmente los escritorios o causar daños de cualquier naturaleza a los enseres de la oficina;
- p) La pérdida de documentos confiados al empleado;
- q) Realizar actividades políticas durante las horas de trabajo;

Artículo N° 58.—Si cualquiera de las faltas del Artículo anterior fuere repetida por el mismo empleado, se considera falta grave.

Artículo N° 59.—Constituyen faltas graves:

- a) La extralimitación de funciones y abusos cometidos en el desempeño de las mismas;
- b) Mandar a fabricar o tener en su poder sellos del Registro Nacional de las Personas, sin autorización del Director General;
- c) Hacer uso de documentos anulados o reemplazados que correspondan a otras personas;
- d) Ordenar, expedir, entregar o hacer circulares tarjetas de identidad personal fraudulentas o proveer de ellas a quienes no correspondan;
- e) No emplear la diligencia necesaria o dejar de adoptar las precauciones de seguridad requeridas en la custodia, manejo o estado de los documentos referentes al proceso de identificación; para evitar el extravío, sustracción, violación o demás en la entrega;
- f) Revelar ilegítimamente el contenido de documentos de carácter reservado con la identificación de las personas;
- g) Entregar indebidamente total o parcialmente en blanco la tarjeta de identidad;
- h) Destruir total o parcialmente, alterar o usar indebidamente los documentos del Registro Civil y del Registro Electoral; así como cualquier otro tipo de documentos públicos relacionados con la institución.
- i) Alterar o falsificar documentos del Registro Civil;
- j) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados como pertenecientes al Registro o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razones de su puesto;
- k) Facilitar a personas extrañas al servicio, impresos o información no destinada al público;
- l) Dañar, destruir, sustraer con ánimo de lucro, dolosamente o con grave negligencia los útiles, instrumentos, equipos o maquinaria que se haya entregado para sus labores o en general los bienes del Registro Nacional de las Personas;
- m) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento del Registro Nacional de las Personas, que puedan ocasionar perjuicio a la institución, al gobierno o a la nación;
- n) Recibir gratificaciones, dádivas, provechos, promesas por razón de la prestación de servicios inherentes al desempeño del cargo;
- o) Negarse a prestar auxilio, sin justa causa, en caso de siniestro o riesgo inminente que hagan peligrar los intereses del Registro Nacional de las Personas;
- p) Poner en peligro la vida propia así como la de otras personas, con actos ilícitos o de grave imprudencia;
- q) Causar accidentes de tránsito cuando se haya demostrado la culpabilidad, negligencia o dolo del conductor, con violación del Reglamento de tránsito o de este Reglamento;
- r) Faltar al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos o durante cinco (5) días laborables alternos, sin causa justificada;
- s) El empleado ante quien se presente solicitud de tarjeta de identidad cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley no diere trámite a dicha solicitud, será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 160 de la Ley del Registro Nacional de las Personas;
- t) Entorpecer dolosamente el trámite normal de los asuntos relacionados con el Registro Nacional de las Personas; o cuando no expidan, sin justa causa, los documentos legalmente solicitados;
- u) Habitar o subarrendar los locales que ocupen las oficinas del Registro Nacional de las Personas;
- v) Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables, excepto cuando éstas constituyan instrumentos de trabajo;
- w) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas estupefacientes;
- x) Delegar en persona no autorizada las funciones encomendadas al empleado, y;
- y) Se reputan también, faltas graves para el personal las contenidas en los Artículos 143, 145, 148, 150 y 152 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, y se sancionarán de acuerdo a lo estipulado en dicha ley, sin responsabilidad alguna para la institución.

Artículo N° 60.—Si a juicio del Director General del Registro Nacional de las Personas, existieran circunstancias atenuantes en

la comisión de las faltas que señalan los Artículos precedentes, éstas mismas podrán sancionarse como faltas menos graves.

**CAPITULO IX
DE LAS SANCIONES**

Artículo N° 61.—Las faltas cometidas por el empleado en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas.

Artículo N° 62.—Si la falta fuere de las que acarreen responsabilidad civil o penal, conocerá la autoridad correspondiente.

Artículo N° 63.—Las sanciones son de tres tipos:

- a) Amonestación privada, verbal y escrita;
- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho días calendario, y;
- c) Despido, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar conforme a la ley.

Artículo N° 64.—La amonestación privada se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves y el despido en los casos de faltas graves.

**CAPITULO X
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS SANCIONES**

Artículo N° 65.—Compete la aplicación de las sanciones por faltas leves al jefe inmediato del empleado que comete la infracción. Cuando la falta leve fuere cometida por primera vez, el jefe inmediato amonestará en forma verbal y privada al infractor.

Cuando la falta leve fuere cometida por segunda vez, la amonestación la hará el jefe inmediato por escrito y con copia al expediente de servicio del empleado, que llevará el Departamento de Personal.

Artículo N° 66.—La tercera vez con suspensión por tres (3) días sin goce de sueldo.

Si a pesar de estas medidas no mejora el comportamiento, habrá motivo justificado para la terminación del contrato. Estas sanciones sólo se aplicarán cuando la falta haya sido debidamente justificada.

Artículo N° 67.—Compete la aplicación de las sanciones por faltas menos graves a los Jefes de División, o en su defecto, a los jefes de Departamentos o a los Registradores Civiles Municipales.

Si la falta menos grave fuere cometida por un empleado que dependa directamente de la Dirección General, corresponderá a ésta aplicar la sanción.

En todo caso, se pondrá en conocimiento la aplicación de las sanciones menos graves al Departamento de Personal para que haga las deducciones correspondientes del empleado infractor.

Artículo N° 68.—Compete la aplicación de las sanciones por faltas graves al Director General, quien emitirá la resolución correspondiente, exponiendo las razones en que se funda y la notificará al infractor para los efectos legales.

Artículo N° 69.—El que califica la comisión de una falta grave deberá notificarla por escrito al inculcado, expresando el derecho que tiene para solicitar una audiencia de descargo, dentro del término y condiciones establecidas en los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77 del presente Reglamento.

Artículo N° 70.—Toda sanción por la comisión de una falta grave podrá ser aplicada una vez escuchadas las observaciones y los descargos del inculcado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

Artículo N° 71.—Para efectos del Artículo anterior, el inculcado tendrá derecho a la celebración de una audiencia de descargo ante el Director o autoridad que él designe.

El inculcado dispondrá del término improrrogable de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de la notificación para solicitar la correspondiente audiencia de descargo, la cual deberá ser concedida al peticionario y celebrada la misma, dentro del término improrrogable de cinco (5) días hábiles.

Artículo N° 72.—El hecho de no presentar el inculcado solicitud para la audiencia de descargo, dentro del término señalado, se interpretará como aceptación tácita de la comisión de la falta; y en consecuencia, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo N° 73.—La audiencia de descargo se celebrará ante la presencia de dos (2) testigos: Uno nominado por el jefe que imputa la comisión de la falta y otro por el inculcado.

En esta audiencia, las partes expondrán las razones en que fundan su pretensión, aportando los medios de prueba que tengan a su favor, los cuales serán evacuados en la misma audiencia, salvo que haya hechos que investigar o se haga necesario evacuar las pruebas fuera del lugar de la audiencia, en cuyo caso, se suspenderá ésta y se reanudaré inmediatamente que se haya practicado la investigación o evacuado la prueba. De todo lo actuado se levantará una acta, que firmarán las partes, los testigos y el jefe superior ante quien se celebre la audiencia.

Artículo N° 74.—En el caso de que el inculcado no comparezca a la audiencia de descargo, sin grave causa que se le impide, se tendrá como aceptación tácita la comisión de la falta.

Artículo N° 75.—Si de los descargos que se hiciera y/o de las pruebas que aportare el inculcado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del mismo, lo

exonerará de responsabilidad; se mandará a archivar al Departamento de Personal las diligencias practicadas y se entregará copia de la resolución al interesado, si lo pidiere.

Artículo N° 76.—Si de las actuaciones practicadas en la audiencia de descargo y de las investigaciones realizadas se demostrara evidentemente la comisión de la falta o faltas imputadas al inculcado, la autoridad competente aplicará la sanción correspondiente a se le notificará por escrito la resolución respectiva.

Artículo N° 77.—Una vez agotado el procedimiento establecido en los Artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77, si el empleado no estuviere conforme con la resolución y la falta fuere tipificada como grave, podrá utilizar los recursos de reposición y subsidiariamente apelación ante las instancias legales correspondientes, los cuales podrán interponerse en el acto de la notificación o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes por escrito o por comparecencia verbal, ante la autoridad que la hubiese dictado.

Artículo N° 78.—Para el procedimiento de los recursos de reposición y apelación se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII y VIII de la Ley de Procedimientos Administrativos.

**CAPITULO XI
DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo N° 79.—La aplicación de la sanción correspondiente a una falta cometida por primera vez, prescribe en el término de sesenta (60) días calendario.

Artículo N° 80.—La comisión o persona a quien se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un empleado del Registro Nacional de las Personas, deberá cumplir su cometido teniendo en cuenta el término de prescripción a que se refiere el Artículo 79, de este Reglamento. Cuando el empleado tuviere impedimentos legítimos o personales, para conocer del asunto, lo hará saber de inmediato a la autoridad que lo nombró para los efectos legales consiguientes.

Artículo N° 81.—Las peticiones, quejas o reclamos del empleado deberán formularse ante el respectivo jefe; si se tratare de conflictos con el propio jefe inmediato, la presentación podrá hacerse ante el jefe superior de la dependencia.

Las gestiones en general serán hechas por escrito, pero podrán hacerse en forma verbal cuando así lo exija la urgencia de una resolución o cuando la menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

Artículo N° 82.—Para la resolución de los conflictos laborales que se presenten entre los empleados del Registro Nacional de las Personas, y la Dirección General de esta institución, se reconocen como organismos competentes los establecidos por el Código del Trabajo.

Artículo N° 83.—Todos los derechos y acciones no previstos en este Reglamento, se regirán de acuerdo con lo establecido por las normas generales y especiales que para cada uno señale el Código de Trabajo y demás leyes conexas.

Artículo N° 84.—Ninguna disposición tenida en este Reglamento podrá interpretarse como renuncia del Registro Nacional de las Personas, a los derechos que la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas y su propia Ley y el Código de Trabajo le concede. Así que desmejoren las condiciones y derechos de este Reglamento a los funcionarios de la institución, en relación con lo establecido en el Código de Trabajo y leyes conexas en cuanto fueren más favorables.

Artículo N° 85.—El presente Reglamento de Trabajo se publicará y será colocado en lugares más visibles y de fácil acceso de los empleados en todas las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

Artículo N° 86.—Las disposiciones de este Reglamento podrán ser reformadas en cualquier tiempo, cuando la Dirección General lo estime conveniente para los derechos, deberes y acciones de los empleados y funcionarios de la institución.

Artículo N° 87.—El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, y sus reformas derogatorias se sujetarán a los mismos trámites para su aprobación.

Artículo N° 88.—El personal laborante del Registro Nacional de las Personas se sujeta a las disposiciones establecidas en este Reglamento y a las derivadas del Código de Trabajo en todos sus aspectos.

SEGUNDO: Ordenar el registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro correspondiente.

TERCERO: Entregar a los interesados copias autorizadas de la presente Resolución y.

CUARTO: Proceder al archivo y custodia de las presentes diligencias para cuyos efectos remítanse a la Sección de Reglamentos de Trabajo.—NOTIFIQUESE.

SANTOS PORFIRIO GOMEZ VALLEJO

Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, por Ley.

ISMAEL ZAPATA ROSSA
Oficial Mayor