

# 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 CXXXVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 25 DE NOVIEMBRE DEL 2013. NUM. 33,287

## Sección A

### Dirección General de la Marina Mercante

ACUERDO DGMM No. 041-2013

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central,  
7 de noviembre del 2013

La Dirección General de la Marina Mercante en uso de las facultades que le confieren los artículos 1, 91 reformado y 92 numerales 1 y 18 de la Ley Orgánica de la Marina Mercante, así como el Artículo 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública; Acuerdo N°. 010-2002, publicado en la Gaceta en fecha diez de agosto del dos mil dos y Acuerdo DGMM N°. 005/05 publicado en la Gaceta número 30, 917 de fecha 1 de febrero del 2006.

#### ACUERDA:

El siguiente,

### REGLAMENTO DEL CONSEJO ASESOR MARÍTIMO

#### ARTÍCULO 1.- DEL CONSEJO.

El Consejo Asesor Marítimo, es un órgano consultivo de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), en todas las materias vinculadas con la actividad marítima, de conformidad al Acuerdo N°. 010-2002, publicado en La Gaceta, en fecha diez de agosto del dos mil dos y Acuerdo DGMM N°. 005/05, publicado en La Gaceta número 30, 917 de fecha 1 de febrero del 2006.

## SUMARIO

### Sección A Decretos y Acuerdos

041-2013	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Acuerda: REGLAMENTO DEL CONSEJO ASESOR MARÍTIMO. AVANCE	A. 1-7 A. 8
----------	---	----------------

### Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1-12

#### ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Consejo Asesor Marítimo, como órgano de apoyo en la ejecución de los mecanismos requeridos para evaluar, recomendar, establecer criterios y dar seguimiento a temas relativos a la implementación de los Convenios Marítimos en el marco del cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la Organización Marítima Internacional (OMI) y leyes nacionales vigentes; y normalizar la realización de cualesquiera otra actividad vinculada con la actividad marítima.

#### ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DEL REGLAMENTO.

Los alcances del presente Reglamento se extenderán a todos los integrantes señalados en el artículo 1, inciso c) del Acuerdo N°. 010-2002, publicada en La Gaceta, en fecha diez de agosto del dos mil dos, y los que señale el presente

Reglamento, con respecto a los procesos promovidos en el marco de la Implementación de los Instrumentos Obligatorios de la Organización Marítima Internacional (OMI) u otros convenios internacionales de los cuales Honduras es Parte, los cuales se realizarán a través de la coordinación del personal técnico designado por el Director General de la Marina Mercante, mediante Grupos Técnicos representados por los integrantes de cada departamento con el apoyo de aquellas secciones técnicas, si procede, que desarrollarán tareas específicas para establecer soluciones y determinar acciones o criterios a seguir.

#### ARTÍCULO 4.- DE LA CONFORMACIÓN.

El Consejo Asesor Marítimo estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) Director(a) General, o su representante;
- b) Secretario(a) General; o su representante;
- c) Jefe del Departamento de Seguridad Marítima, o representante;
- ch) Jefe del Departamento de Gente de Mar; o su representante;
- d) Jefe del Departamento de Registro de Buques, o su representante;
- e) Jefe del Departamento de Capitanía de Puerto, o su representante;
- f) Jefe del Departamento de Asesoría Legal, o su representante.

#### ARTÍCULO 5.- DE LAS FUNCIONES.

Los Funcionarios que ejercen funciones en el Marco de la Implementación de los convenios marítimos, las ejecutarán de forma tal que se logren los siguientes objetivos generales:

- 5.1.- Asesorar a la Dirección General con respecto a los asuntos relacionados al Sector Marítimo, al cum-

plimiento de las funciones de la Administración Marítima, y al ordenamiento de las prácticas de las actividades marítimas que sean sometidas a su consideración;

- 5.2.- Identificar y recomendar las acciones necesarias para solucionar cualquier problemática atinente a la implementación de los Convenios Marítimos Internacionales de la OMI de los que Honduras forma parte;
- 5.3.- Consultar con los diversos actores nacionales e internacionales involucrados en la implementación de los instrumentos internacionales de la OMI;
- 5.4.- Conformar y organizar los Grupos Técnicos de Trabajo de apoyo que sean necesarios para ejecutar las actividades encomendadas;
- 5.5.- Elevar mociones a la Dirección General para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia de la Autoridad Marítima;
- 5.6.- Revisar, supervisar y hacer recomendaciones sobre el uso de los avances técnicos, científicos y de ingeniería relacionados con la correcta implementación de los Convenios Marítimos Internacionales de la OMI;

## *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

- 5.7.- Formular propuestas y recomendaciones sobre acciones o medidas a resolver de los diversos problemas o conflictos que se susciten;
- 5.8.- Establecer pautas sobre el lineamiento que las Organizaciones Reconocidas, deberán seguir en la Resolución de aquellas disposiciones establecidas por la Organización Marítima Internacional y de aquellos instrumentos internacionales que dejan la toma de decisiones a juicio de la Administración;
- 5.9.- Participar en el seguimiento y coordinación de las decisiones/o proyectos que se determinen en el Consejo;
- 5.10.- Cumplir el presente Reglamento Interno;
- 5.11.- Elaborar Acuerdos del Consejo Asesor Marítimo contentivo de las decisiones que se tomen en las reuniones, sin perjuicio de la decisión final que tome la institución;
- 5.12.- Garantizar y promover tanto la difusión pública, comprensible y periódica como el acceso a la información respecto a los procesos, decisiones, avances y resultados que se determinen en el Consejo;
- 5.13.- Las demás que resulten de los convenios marítimos internacionales de los que Honduras sea parte y leyes nacionales.

#### **ARTÍCULO 6.- DE LOS NIVELES ORGÁNICOS DEL CONSEJO.**

El Consejo, sin perjuicio de su unidad orgánica, para el cumplimiento de sus fines, la integra:

- 6.1.- El Pleno del Consejo Asesor Marítimo; y,
- 6.2.- Grupos Técnicos de Trabajo.

#### **ARTÍCULO 7.- DEL PLENO DEL CONSEJO.**

La Sesión Plenaria del Consejo es la reunión en Quórum de los miembros que conforman el Consejo Asesor Marítimo y es la máxima autoridad del Consejo.

El Consejo Asesor Marítimo estará integrado por los funcionarios señalados en el Artículo 4 del presente Reglamento.

Presidirá el Consejo Asesor Marítimo, el Director(a) de la Marina Mercante, en su defecto el Subdirector(a), y/o la persona que designe la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.**

Son funciones del Presidente del Consejo Asesor Marítimo:

- 8.1.- Llevar la representación del Consejo.
- 8.2.- Convocar a través del Secretario Ejecutivo y presidir las reuniones de la Sesión Plenaria.
- 8.3.- Velar por el estricto cumplimiento de los Convenios Internacionales, Ley y Reglamentos, así como de las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- 8.4.- Presentar al Consejo el Plan Anual de Actividades basado en las decisiones del Pleno y los informes semestrales presentados por la Secretaria;
- 8.5.- Coordinar la ejecución de los planes y acciones aprobados por la Sesión Plenaria;
- 8.6.- Suscribir con el Secretario Ejecutivo, las actas de la Sesión Plenaria.
- 8.7.- Cualesquiera otras funciones que le sean delegadas por el Pleno.

#### **ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.**

Son funciones de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Asesor Marítimo:

- 9.1.- Preparar un informe semestral de actividades, mismo que será aprobado por el Consejo en lo que al avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos respecta;
- 9.2.- Recibir y procesar toda la información enviada por los miembros y otros entes de la institución, a los fines de su inclusión en la Agenda del día u otra actividad relacionada con el Consejo Asesor Marítimo;
- 9.3.- Elaborar, de acuerdo con el Presidente del Consejo Asesor Marítimo, la Agenda del Día a ser considerada en las Sesiones;
- 9.4.- Convocar a reuniones de la Sesión Plenaria del Consejo Asesor Marítimo;
- 9.5.- Distribuir entre los miembros del Consejo con 48 horas de antelación, los documentos necesarios para las deliberaciones;
- 9.6.- Verificar el quórum antes del inicio de una Sesión del Consejo y alertar sobre la ruptura del mismo por el retiro de algún miembro antes de finalizar la Sesión;
- 9.7.- Colaborar con el Presidente del Consejo en la dirección del debate;
- 9.8.- Remitir en cinco días hábiles a la Presidencia, las decisiones, acuerdos e informes que apruebe el seno;
- 9.9.- Despachar la correspondencia del Consejo;
- 9.10.- Llevar los Libros, Archivos y Actas del Consejo;
- 9.11.- Brindar apoyo institucional a las gestiones y actividades concernientes con los objetivos del Consejo;
- 9.12.- Conservar la memoria institucional del Consejo;
- 9.13.- Organizar el directorio de los miembros del Comité y Grupos Técnicos de Trabajo, manteniéndolos permanentemente actualizados;
- 9.14.- Levantar las actas de reunión de la Sesión Plenaria y de las sesiones de trabajo de los Grupos Técnicos de Trabajo y llevarlas en los correspondientes libros;
- 9.15.- Expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno;
- 9.16.- Apoyar al Presidente en sus funciones;
- 9.17.- Computar el resultado de las votaciones señaladas en el Artículo 18 del presente Reglamento;
- 9.18.- Invitar a cualquier otra institución gubernamental, privada o sociedad civil para que contribuya –ya sea en el Pleno o en grupos Técnicos de Trabajo;
- 9.19.- Cualesquiera otras funciones que le sean delegadas por el Pleno.

#### **ARTÍCULO 10.- GRUPOS TÉCNICOS DE TRABAJO.**

Los Grupos Técnicos de Trabajo desarrollarán tareas específicas para promover y consolidar las decisiones del Consejo y estarán integrados por representantes técnicos de los Departamentos señalados en el Artículo 4 del presente Reglamento.

Dichos Grupos Técnicos de Trabajo presentarán ante el Consejo Asesor Marítimo, en el plazo señalado cuando proceda, las conclusiones a que hubiere llegado mediante informe escrito que contendrá propuesta de solución a la cuestión planteada.

Las funciones y actividades que vayan a realizar los Grupos Técnicos de Trabajo quedarán plasmadas en un acta de compromiso que contendrá entre otros los siguientes puntos:

- 10.1.- Designación de los funcionarios comprometidos y su perfil técnico;

10.2.- Tema específico a desarrollar;

10.3.- Actividades y cronograma a llevar a cabo, mismo que pasará a integrar el Plan Operativo del Consejo.

#### **ARTÍCULO 11.- RESULTADOS DE LOS GRUPOS TÉCNICOS.**

Todo trabajo producto de la actividad desarrollada por los Grupos Técnicos de Trabajo deberá ser validado y sustentado ante el Consejo, el cual avalará los resultados mediante la aprobación del Informe Semestral señalado en el artículo 9.1 del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, las actividades de los Grupos Técnicos de Trabajo serán pre-evaluadas a instancia de la Secretaria Ejecutiva cuando así ésta lo determine.

Los Grupos Técnicos de Trabajo deberán tener actualizada toda la información que se genere en las respectivas mesas de trabajo.

#### **ARTÍCULO 12.- REUNIONES Y CONVOCATORIA.**

La Sesión Plenaria del Consejo Asesor Marítimo, se reunirá ordinariamente una (01) vez al mes, cuando sea necesario, mediante convocatoria extendida por el Secretario Ejecutivo con la aprobación de su Presidente, con una antelación mínima de quince (15) días calendario.

Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente, del Secretario Ejecutivo o en su defecto por la convocatoria escrita por dos de sus miembros cuando sea necesaria la solución a una problemática o nueva disposición.

Los Grupos Técnicos de Trabajo a que se refiere el Artículo 10, se reunirán en cualquier momento a solicitud y en concordancia al Plan Operativo del Consejo.

#### **ARTÍCULO 13.- DE LA SUSPENSIÓN DE LAS REUNIONES.**

Las reuniones sólo se suspenderán cuando por razones de contingencia sea imposible reunir la mitad de los miembros del

Consejo que notifiquen a la Secretaría Ejecutiva por escrito y con razones justificadas, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

La calificación de la existencia de la situación de contingencia la hará el Presidente del Consejo.

#### **ARTÍCULO 14.- DEL SITIO DE REUNIONES.**

En la convocatoria se establecerá el sitio y hora de reunión.

#### **ARTÍCULO 15.- DE LA AGENDA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE HABRÁ DE ENVIAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.**

El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del Consejo la invitación, la agenda de orden del día y el proyecto de acto de ejecución sobre el que el Pleno del Consejo deba conocer, con suficiente antelación, teniendo en cuenta la urgencia y la complejidad del asunto de que se trate, y como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha prevista para la celebración de la reunión.

Dentro del mismo plazo remitirá los resultados de las mesas de trabajo de los Grupos Técnicos de Trabajo, el informe semestral de la Secretaría Ejecutiva y demás documentos relacionados con la reunión.

La Agenda de orden del día deberá incluir al menos los siguientes puntos:

15.1.- Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

15.2.- Las propuestas que el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Consejo consideren someter al Pleno.

15.3.- Aquellas propuestas realizadas por escrito, vía fax o correo electrónico ante el Presidente o el Secretario, por cualquier miembro del Consejo con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha del Pleno.

15.4.- Lectura de escritos o correspondencia recibida, pudiendo el Pleno tomar decisiones sobre los mismos en caso de que la urgencia del suceso lo requiera.

15.5.- Solicitudes y preguntas. En este punto no se podrá tomar decisión alguna, salvo que así lo acuerde la mayoría absoluta de los presentes.

15.6.- Demás puntos a considerar.

El Pleno del Consejo se reunirá en sesión extraordinaria cuando lo decidan el Presidente y Secretario Ejecutivo de mutuo acuerdo o siempre que lo solicite un miembro.

#### **ARTÍCULO 16.- DE LA APROBACIÓN DE LA AGENDA**

Una vez aprobada la Agenda del Día, no podrá ser modificada nuevamente en el transcurso de la reunión, a menos que de las deliberaciones surja la necesidad que justifique tal modificación y sometida a votación sea aprobada por mayoría de los miembros presentes.

Cuando no se agote el orden del día y con la anuencia del Consejo, la sesión podrá continuar en otro día antes de la próxima sesión ordinaria. En este caso se seguirá el orden previamente aprobado.

#### **ARTÍCULO 17.- DEL QUÓRUM**

Para la celebración de un Pleno del Consejo, con carácter ordinario o extraordinario, será necesaria la existencia de quórum; esto es, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. De no asegurarse esta asistencia mínima, se deberá convocar nuevamente al Pleno del Consejo, en esta ocasión en reunión extraordinaria, en un plazo máximo de 3 días hábiles, celebrándose con los presentes.

#### **ARTÍCULO 18.- DE LA VOTACIÓN**

En caso de que un consenso sea requerido con respecto a una materia puramente interna y relativa al funcionamiento del Consejo Asesor Marítimo, las votaciones del Consejo serán a mano alzada.

En caso de empate, se votará la propuesta al final de la reunión o pasado un mínimo de media hora. En caso de persistir el empate se dejará para el orden del día de la sesión siguiente.

En caso que las abstenciones superen o iguallen a los votos mayoritarios se votará de nuevo la propuesta al final de la reunión o pasado un mínimo de media hora. En caso de persistir tal situación se dejará para el orden del día de la sesión siguiente y en caso de persistir se aprobará con los votos mayoritarios.

Se harán constar en el Acta el número de votos a favor, en contra y las abstenciones.

#### **ARTÍCULO 19.- DE LAS ACTAS**

Al tenor de lo establecido en el Artículo 9.14 del presente Reglamento, de los asuntos tratados en la sesión Plenaria se levantará un Acta por parte del Secretario Ejecutivo, quien la someterá a la aprobación del Consejo. Una vez aprobada, será suscrita por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los miembros del Consejo extendiéndose copia de la misma a los miembros del Consejo.

El Acta que contendrá, al menos:

19.1.- Relación de asistentes y ausentes con o sin justificación;

19.2.- Lugar, fecha y hora;

19.3.- Orden del día;

19.4.- Propuestas de los temas a debate;

19.5.- Acuerdos adoptados con resultado de las votaciones;

19.6.- Las intervenciones de aquellos miembros que quieran que conste en acta y la hayan hecho llegar por escrito al Secretario Ejecutivo hasta las veinticuatro horas después de iniciada la sesión;

19.7.- Firma del Secretario Ejecutivo con el visto bueno del Presidente.

**ARTÍCULO 20.- DE LA INVITACIÓN DE EXPERTOS**

A iniciativa propia o a petición de algún miembro del Consejo, el Presidente o Secretario Ejecutivo podrá invitar a expertos en materias específicas para debatir cuestiones concretas. No obstante, el Consejo podrá, por mayoría simple de sus miembros, oponerse a su participación en la reunión.

**ARTÍCULO 21.- DE LOS ACUERDOS DE DECISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSEJO ASESOR MARÍTIMO**

Los funcionarios por sí, a propuesta del Pleno o de la Secretaria Ejecutiva, celebrarán Acuerdos de Decisión y Coordinación, conforme a las directrices establecidas en este Artículo a efectos de viabilizar la correcta implementación de los Instrumentos Obligatorios de la OMI.

Los Acuerdos de Coordinación podrán ser generales, especiales o particulares.

21.1.- Los Acuerdos Generales se refieren a aquellas actividades de coordinación que deberán aplicarse a todos los integrantes señalados en el artículo 4 del presente Reglamento;

21.2.- Los Acuerdos Especiales se refieren a aquellas actividades de coordinación que deban aplicarse a determinados integrantes; y,

21.3.- Los Acuerdos Particulares se refieren a los que deban aplicarse a cada integrante, atendiendo a las necesidades.

**ARTÍCULO 22.- DEL CONTENIDO DE LOS ACUERDOS DE DECISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSEJO ASESOR MARÍTIMO**

Los Acuerdos de Decisión y Coordinación deberán especificar como mínimo:

22.1.- Los funcionarios que las suscriben;

22.2.- La materia de la coordinación respectiva, indicando el diagnóstico del asunto que pretende resolver, manifestando los problemas generales y particulares;

22.3.- Las actividades específicas que realizarán; y,

22.4.- Las demás acciones que los integrantes consideren convenientes para resolver los problemas de coordinación de que se trate.

**ARTÍCULO 23.- DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" y sólo podrá ser modificado por consenso de los integrantes del Consejo.

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

**GRAL. ® NELSON WILLYS MEJIA MEJIA**  
DIRECTOR GENERAL

**ABOG. SALVADOR ZEDAN**  
SECRETARIO GENERAL

**La EMPRESA NACIONAL DE  
ARTES GRÁFICAS le ofrece los  
siguientes servicios:**

*LIBROS  
FOLLETOS  
TRIFOLIOS  
FORMAS CONTINUAS  
AFICHES  
FACTURAS  
TARJETAS DE PRESENTACIÓN  
CARÁTULAS DE ESCRITURAS  
CALENDARIOS  
EMPASTES DE LIBROS  
REVISTAS.*

# Avance

## Próxima Edición

1) *Acuerda: Derogar el Acuerdo Ejecutivo Número 007-2013, de fecha diez (10) de mayo de dos mil trece (2013), publicado en "La Gaceta", Diario Oficial de la República de fecha once (11) de junio de dos mil trece (2013).*

## Suplementos

*¡Pronto tendremos!*

A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

## CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial "Los Castaños". Teléfono: 25519910.	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

*El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado*

*Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359*

## Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_  
 Dirección Oficina: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

***Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
 precio unitario: Lps. 15.00  
 Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00***

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
 (E.N.A.G.)  
 PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental