

## **Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)**

ACUERDO CREE-144-2023

### **“APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)”**

**Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.**  
Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central a los veintiún días de diciembre de dos mil veintitrés.

#### **Resultando:**

1. Que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) cuenta con las facultades administrativas suficientes para asegurar la capacidad técnica necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, conforme con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) contenida en el Decreto Legislativo No. 404-2013, de fecha 20 de mayo de 2014.
2. Que mediante Decreto Legislativo No. 61-2020 se estableció que el personal que preste sus servicios en la Comisión se regirá por las normas de personal que apruebe su Directorio de Comisionados.
3. Que mediante Acuerdo CREE-27-2022 de fecha 13 de mayo de 2022 aprobó las “Normas de Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica”.
4. Que para asegurar la capacidad técnica necesaria para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión, sobre la base de su independencia legal y facultades administrativas, considera necesario establecer un sistema racional de administración de personal, que regule las relaciones con el recurso humano, en armonía con políticas y guías claras y coherentes, para coadyuvar a la consecución de los objetivos, visión y misión de la comisión.
5. Que el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) tiene como

objetivos: a) Contar con recurso humano altamente calificado, comprometido con la Institución y dispuesto a desempeñar sus funciones con el más alto profesionalismo y diligencia; b) Respetar la estabilidad laboral; c) Aumentar la eficiencia administrativa y operativa del recurso humano; y d) Establecer los mecanismos disciplinarios en nuestra normativa legal aplicable y observando en todo momento el respeto a la dignidad de la persona humana como fin supremo del Estado.

#### **Considerando:**

Que la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 20 de mayo del 2014 y reformada mediante Decretos Legislativos números 61-2020, 2-2022 y 46-2022; esta tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su reforma mediante Decreto No. 61-2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 5 de junio de 2020, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) es un órgano con independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para el cumplimiento de sus objetivos.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE), la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) adopta sus resoluciones por mayoría de sus miembros, los que desempeñarán sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su exclusiva responsabilidad.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) le otorga al Directorio de Comisionados la potestad para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, económicas, financieras y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) establece que es función del Directorio de Comisionados aprobar, modificar, ejecutar e implementar los programas, acciones y demás beneficios para el personal de la CREE.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-71-2023 del 21 de diciembre de 2023, el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente Acuerdo.

#### Por tanto

La CREE en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 literal B, Artículo 3 primer párrafo, literal H e I y Artículo 8 y demás aplicables de la Ley General de La Industria Eléctrica; Artículo 4, 10, 19 numeral 5 y 7 y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes.

#### Acuerda:

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) el cual forma parte Intgra del presente acuerdo.

**SEGUNDO:** Establecer la Regla siguiente para los efectos de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo que por este acto se aprueba:

- o Para el personal que ha trabajado de manera continua por más de un año en la institución mediante contratos temporales, previo a la entrada en vigor del presente Reglamento, el goce de las vacaciones se reconocerá conforme con los días que establece el Reglamento, por un período retroactivo no mayor a 2 años a partir de su respectivo nombramiento.

**TERCERO:** Revocar el Acuerdo CREE-27-2022 de fecha 13 de mayo de 2022 en lo referente a la aprobación de las

“Normas de Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica”.

**CUARTO:** Instruir a la Secretaría General para que comunique el presente acto administrativo a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que esta vigile e informe periódicamente sobre la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE).

**QUINTO:** Instruir a la Dirección Financiera – Administrativa para que en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos planifique y coordine toda previsión o modificación presupuestaria necesaria para el cumplimiento efectivo del Reglamento Interno de Trabajo.

**SEXTO:** Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3 literal D romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar el presente acto administrativo en dicha página web.

**NOTIFIQUESE Y COMUNIQUESE.**

**RAFAEL VIRGILIO PADILLA**

**WILFREDO CÉSAR FLORES CASTRO**

**LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA  
COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA  
ELÉCTRICA (CREE)**

**PREÁMBULO**

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) y su personal reconocen que, en sus relaciones de trabajo, están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, garantizando la estabilidad laboral, la remuneración adecuada, las condiciones laborales óptimas, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código de Trabajo, Ley General de la Industria Eléctrica y otras leyes complementarias que rigen las relaciones entre trabajadores y patrones, cabe mencionar que el presente Reglamento de Trabajo no disminuye, tergiversa o restringe ningún derecho laboral de los colaboradores por lo que se encuentra en total armonía con la normativa nacional vigente y aplicable.

Considerando que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) en el estricto cumplimiento de sus objetivos, debe incentivar la estabilidad laboral de sus colaboradores, su desarrollo y crecimiento profesional, cumpliendo siempre con las garantías establecidas por la Constitución de la República, el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

**GLOSARIO**

1. **Personal y/o colaboradores:** todas las personas contratadas para la Comisión.

2. **Salario Ordinario:** es la remuneración que un empleador tiene que pagarle al colaborador bajo contrato laboral o en virtud de una relación laboral.
3. **Personal de Servicio:** es el nombre genérico que se le da a los puestos auxiliares, de apoyo de la Administración pública.
4. **Periodo de Prueba:** es el tiempo inicial del contrato de trabajo, que no puede exceder de sesenta (60) días, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del colaborador, y por parte, de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
5. **Remuneración:** la contraprestación que debe percibir el colaborador como consecuencia del contrato de trabajo.
6. **Teletrabajo:** es una forma de trabajo a distancia, en la cual el colaborador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico.
7. **Patrono/jefe/Comisión:** Es quien utiliza los servicios de un colaborador o empleado en virtud de un contrato o relación laboral.

**CAPÍTULO I - DE LA FINALIDAD Y LOS  
OBJETIVOS**

**Artículo 1.- FINALIDAD.** El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), que en lo sucesivo se denominará la Comisión, tiene por finalidad el establecimiento de un sistema racional de administración de personal, que regule las relaciones con el recurso humano, en armonía con políticas y guías claras y

coherentes, para coadyuvar a la consecución de los objetivos, visión y misión de la Comisión.

**Artículo 2.- OBJETIVOS.** Algunos de los objetivos del presente Reglamento son:

- Contar con recurso humano altamente calificado, comprometido con la Institución y dispuesto a desempeñar sus funciones con el más alto profesionalismo y diligencia, respetando los valores éticos en todo momento, coadyuvando al óptimo cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Comisión.
- Respetar la estabilidad laboral, mediante el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, las garantías establecidas en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y demás normativa nacional e internacional aplicable.
- Aumentar la eficiencia administrativa y operativa del recurso humano, mediante la implementación de sistemas constantes y periódicos de capacitación.
- Establecer los mecanismos disciplinarios enmarcados en nuestra normativa legal aplicable y observando en todo momento el respeto a la dignidad de la persona humana como fin supremo del Estado.

## CAPÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo** de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), son aplicables a todo su personal, salvo excepción expresa de la ley; estas disposiciones regulan las relaciones de servicio con los colaboradores, y establecen

políticas y guías de personal claras y consistentes para ayudar a la dirección de recursos humanos a desarrollar y ejecutar programas de personal que se ajusten a la misión de la Comisión.

**Artículo 4.-** Las relaciones laborales entre la Comisión y sus colaboradores se regirán por el presente Reglamento Interno de Trabajo y supletoriamente por el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

**Artículo 5.-** El Directorio de Comisionados es la máxima autoridad de la Comisión, pudiendo delegar sus funciones, parcial, temporal o permanentemente en los colaboradores que estime conveniente, reasumiendo dicha delegación de funciones en cualquier momento para el mejor cumplimiento de sus fines.

**Artículo 6.-** Se considera personal excluido de la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo:

- 1) Los comisionados de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), elegidos por la Presidencia de la República, mediante el acto administrativo correspondiente;
- 2) Las personas que hayan sido contratadas para prestar servicios de consultoría de conformidad con sus propios términos de referencia o bajo la Ley de Contratación del Estado;

**Artículo 7.-** Los colaboradores de la Comisión, ejercerán sus funciones con la mayor diligencia, altos valores éticos, a tiempo completo y de forma exclusiva para la Institución. No podrán ocupar otro cargo remunerado, ni realizar otras

actividades profesionales más que para la Comisión, excepto las de docencia, culturales, asistenciales de salud o asistencia social, todo lo anterior siempre y cuando no sean incompatibles con el horario y jornadas laborales de la Comisión.

### CAPÍTULO III - ERGONOMÍA LABORAL

**Artículo 8.-** La Comisión debe contar con talento humano altamente calificado, comprometido a desempeñar sus funciones con la mayor diligencia y altos valores éticos, con el fin de cumplir en forma eficiente y eficaz con las funciones y actividades que conduzcan al cumplimiento de la misión de la Comisión; y, por consiguiente:

- 1) mantendrá un ambiente propicio para el personal de la Comisión, mediante la adopción e implementación de los sistemas, tecnologías, herramientas, procesos y equipos de trabajo más adecuados para el personal;
- 2) implementará las herramientas, procesos y programas que lleven a incrementar la eficiencia del personal de la Comisión, estableciendo y manteniendo las relaciones y condiciones de trabajo más adecuadas;
- 3) establecerá los derechos y obligaciones, tanto del personal, como de la Comisión, motivando el desarrollo ordenado y disciplinado, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.

### CAPÍTULO IV - ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 9.-** Se considera personal de la Comisión toda persona natural nombrada o contratada bajo la modalidad temporal laboral de conformidad a este Reglamento Interno de

Trabajo, para que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambas naturalezas, mediante el pago de una remuneración y en condiciones equitativas, dignas y satisfactorias de trabajo; así como el goce de estabilidad laboral según la modalidad de contratación.

**Artículo 10.-** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo se tendrá el orden jerárquico que establece la estructura organizativa aprobada por el Directorio de Comisionados.

### CAPÍTULO V – SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO EL PERSONAL PERMANENTE

**Artículo 11.-** El personal permanente de la Comisión debe ser seleccionado mediante concurso público en los términos que mande la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) y su reforma vigente. En el caso del personal de carácter directivo, la Comisión también podrá realizar concursos para su selección, con base en el mérito y la capacidad de los candidatos. Los requisitos de admisibilidad e inadmisibilidad para la selección y contratación del personal serán desarrollados en el perfil de puestos y en los términos de referencia del concurso público respectivo.

**Artículo 12.-** El personal será seleccionado sobre bases de capacidad, experiencia y honradez. El proceso de reclutamiento de selección de personal estará bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Recursos Humanos, la que actuará de conformidad a las políticas y procedimientos aprobados por el Directorio de Comisionados.

**Artículo 13.-** Al Directorio de Comisionados le corresponde nombrar, suspender o cancelar al personal de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo. Todo nombramiento o cancelación, terminación de la relación de servicio será autorizada mediante acuerdo de la Comisión, quien fijará la fecha de su efectividad.

**Artículo 14.-** Los candidatos para ocupar un cargo vacante, podrán ser de tres tipos:

- 1) los que presten sus servicios en la misma dirección y tuvieren derecho a ser ascendidos al cargo vacante, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto;
- 2) los que presten sus servicios en una de las direcciones pertenecientes a la Comisión y tuvieren derecho a ser ascendidos al cargo vacante, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto;
- 3) los que pretendan ingresar por primera vez al servicio y aprueben los concursos públicos, a excepción de los puestos directivos que conforman la institución, los cuales pueden ser nombrados por el Directorio de Comisionados.

**Artículo 15.-** Cuando el nombramiento implique el ascenso a una clase de mayor grado retributivo, se ajustará el salario ordinario del colaborador, al mínimo de la base del nuevo grado. El aumento se ajustará a lo que contempla el manual de política de salarios y remuneraciones vigente.

## CAPÍTULO VI - DEL PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 16.-** Todo colaborador que aplique a una plaza permanente en la Comisión, estará sujeto a un período de prueba remunerado que no podrá exceder de sesenta (60) días, durante el cual gozará de los beneficios que ofrecen este Reglamento Interno de Trabajo u otros que en el futuro apruebe la Comisión, a excepción del preaviso y de la indemnización por despido.

**Artículo 17.-** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de servicios por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin previo aviso y sin incurrir en responsabilidad alguna.

**Artículo 18.-** Diez (10) días antes de concluir el período de prueba, la Dirección de Recursos Humanos enviará al jefe inmediato de la persona bajo prueba, la herramienta de evaluación de desempeño, para que una vez llenada, sea comentada con el colaborador y la remita para la consideración de la autoridad superior antes de que concluya el período de prueba. En caso de que el colaborador no supere el período de prueba, bastará una notificación por escrito en la cual se establecerá la voluntad o decisión que el colaborador no continuará con el contrato laboral en vista de no haber superado el período de prueba, la cual será remitida al mismo.

**Artículo 19.-** Cuando un colaborador sea trasladado de una ciudad a otra a cumplir funciones requeridas por la Comisión o por interés mutuo, a un cargo de igual o mayor categoría, bien sea con carácter permanente o temporal, por rotación de personal, sustitución, promoción o por cualquier otra

circunstancia similar, sus gastos de traslado serán cubiertos por la Comisión. En los casos de traslado permanente a otra localidad, la Comisión, aplicando el Manual de Políticas de Viáticos y Gastos de Viaje, reconocerá al colaborador por única vez, por gastos de instalación, un valor equivalente a viáticos por cinco (5) días, más los gastos de transporte para él y su familia, así como reembolso por los gastos por el transporte de sus enseres personales, debiendo presentar, para este último propósito, como mínimo, dos cotizaciones.

**Artículo 20.-** Cuando al colaborador se le nombre para que desempeñe, por un período igual o superior a cinco (5) días hábiles, las funciones que corresponden a un puesto de mayor categoría o responsabilidad, la Comisión le compensará con un pago adicional equivalente al (15%) de su salario ordinario devengado, por el tiempo que dure la sustitución, previa resolución de la Comisión. Dicha compensación será aplicable solamente en sustituciones de puestos de jefes de área y direcciones.

**Artículo 21.-** En los casos que el colaborador solicite traslado a otra ciudad en donde tenga oficinas la Comisión y que exista la plaza vacante, deberá concursar para optar a la misma, a excepción de los cargos directivos. De ser seleccionado, todos los gastos que implique el cambio de domicilio deberán ser cubiertos por el colaborador.

## CAPÍTULO VII - HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 22.-** El horario normal de entrada y salida de labores en la Comisión, será de lunes a viernes, de nueve de la mañana

(9:00 a. m.) a cinco de la tarde (5:00 p. m.), otorgándose un receso hasta sesenta (60) minutos para tomar el almuerzo, el que se computará como tiempo de trabajo efectivo. Atendiendo siempre cualquier disposición distinta impuesta por el Poder Ejecutivo.

El colaborador sujeto a jornada de trabajo deberá marcar personalmente las horas de entrada y salida en el mecanismo de control que para tal efecto designe la Comisión, exceptuando los puestos Directivos. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será considerada como falta y sancionada conforme lo establecen el presente Reglamento Interno de Trabajo y la demás normativa legal aplicable. La Dirección de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de esta disposición.

La Comisión podrá aprobar cambios en los horarios de trabajo y su modalidad cuando lo considere necesario, pudiendo asignar el uso de plataformas virtuales autorizadas.

En caso de desempeñar teletrabajo, el colaborador estará sujeto a cumplir con la jornada de trabajo. La Comisión implementará los mecanismos de medición para verificar el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo y tiempo de conexión. La modalidad de teletrabajo será autorizada por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato superior.

**Artículo 23.-** El colaborador tendrá derecho a ocho (8) horas al mes para poder realizar diligencias personales. Para poder gozar de dicho beneficio el personal con excepción a los cargos

directivos, deberá presentar una autorización debidamente firmada por su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos. De sobrepasar estas horas reglamentadas, cualquier ausencia no autorizada podrá ser deducida de los días disponibles de vacaciones o de su salario.

**Artículo 24.-** Constituye trabajo diurno el que se realiza entre las cinco de la mañana (5:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.). La duración máxima de la jornada diurna no podrá exceder de ocho (08) horas diarias y de cuarenta (40) horas semanales. Se considera trabajo nocturno el que se ejecuta entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las cinco de la mañana (5:00 a. m.).

La jornada mixta es aquella que comprende ambas jornadas (diurna y nocturna), siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario se tomará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de treinta y cinco (35) a la semana, y la jornada nocturna será de seis (6) horas diarias y de treinta (30) a la semana.

**Artículo 25.-** El tiempo laborable se distribuirá de tal forma que permita a los colaboradores descanso los sábados y domingos; sin embargo, por razones de urgencia, los colaboradores podrán trabajar cualquier día inhábil o en horas extraordinarias, contando con la aprobación previa y escrita del jefe inmediato, la Dirección de Recursos Humanos y en el caso de las direcciones, por el Directorio de Comisionados. En estos casos, se reconocerá el pago por haber laborado en tiempo extraordinario con el equivalente al duplo del salario

ordinario correspondiente a las horas trabajadas en la jornada diurna o compensar el mismo con el equivalente al tiempo laborado. El cálculo para el pago de horas extraordinarias será remunerado conforme al artículo 330 del Código de Trabajo. Las horas extraordinarias que el colaborador ocupe en subsanar errores imputables a él, no serán remuneradas.

**Artículo 26.-** La realización de trabajos en días feriados y su compensación, será autorizado previamente por el jefe inmediato respectivo, con el visto bueno del director de área, según corresponda, y la Dirección de Recursos Humanos, quienes lo trasladarán para aprobación del Directorio de Comisionados. Atendiendo lo dispuesto a los artículos 338 y 339 del Código de Trabajo.

**Artículo 27.-** Siempre que los colaboradores laboren en jornada extraordinaria que exceda las siete de la noche (7:00 p. m.) o que trabajen en días feriados o de descanso, la Comisión les reconocerá el pago de gastos de alimentación y de transporte, de conformidad con los valores establecidos en el Manual de Política de Viáticos y Gastos de Viaje.

**Artículo 28.-** Cuando un colaborador necesite movilizarse para cumplir misión oficial, de su centro de trabajo a otra institución o lugar y la Dirección Financiera Administrativa no cuente con disponibilidad de transporte, se le reconocerá por medio de caja chica o a través de la respectiva liquidación de gastos de viaje, los gastos de transporte por taxi o transporte análogo, debiendo para tal fin, obtener el visto bueno del jefe inmediato superior correspondiente.

## CAPÍTULO VIII - COLABORADORES TEMPORALES O TRANSITORIOS

**Artículo 29.-** Se considerará personal temporal o transitorios a las personas contratadas por tiempo determinado. Cuando por razones especiales y situaciones imprevistas del mismo trabajo temporal o transitorio, hubiere necesidad de prolongar el contrato a término, por más tiempo, o llamar nuevamente al colaborador, no se entenderá de manera alguna que la relación se ha convertido en una por tiempo indefinido. En el Contrato correspondiente se establecerán las obligaciones, derechos y demás condiciones que regirán la relación de servicios.

El colaborador que fue contratado de forma temporal aplicar a una plaza permanente siempre y cuando se someta al concurso público correspondiente, la Comisión le reconocerá su antigüedad a partir de la fecha de ingreso según su primer contrato como colaborador temporal, siempre y cuando no se haya producido ninguna interrupción en su continuidad de los servicios.

### EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE CONSULTORÍA

**Artículo 30.-** Los colaboradores que por la naturaleza de su labor no puedan registrar su asistencia a través de los controles físicos y/o biométricos que para tal efecto establezca la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser autorizados por el Directorio de Comisionados o en su defecto por su jefe inmediato. Sin perjuicio de lo anterior, estos se verán obligados a presentar un informe detallado de sus funciones,

en los plazos contemplados en el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo.

**Artículo 31.-** Los encargados de las áreas donde estos profesionales presten sus servicios, o en su defecto, los encargados de medir el cumplimiento de las estipulaciones contractuales definidas en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales, están obligados a verificar el cumplimiento de los plazos y productos indicados en el mismo, caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos pondrá en conocimiento del Directorio de Comisionados a fin de que este determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente administrativo respectivo para efectos de control.

El contratado no debe considerarse para ningún efecto, como colaborador Permanente o Temporal de la Institución. La presente contratación se regirá por lo que establezca las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigente.

**Artículo 32.- EXCLUSIÓN DEL SERVICIO.** No podrán ser considerados para ingresar al servicio de la Comisión:

- Quienes tengan cuentas pendientes con el Estado.
- Quienes sean directa o indirectamente contratistas o concesionarios del Estado.
- Aquéllos que hayan sido condenados por delitos dolosos o impliquen falta de probidad.
- Quienes hayan participado en cualquier etapa de elaboración y/o preparación de procesos de licitación, consultoría y demás aplicables vigentes en la comisión.

**CAPÍTULO IX - DE LOS SALARIOS**

**Artículo 33.-** El salario y demás beneficios económicos estará sujeto al Manual de Política de Salarios y Remuneraciones aprobado por la Comisión.

**Artículo 34.-** El salario ordinario mensual se determinará de acuerdo con el Manual de Políticas de Salarios y Remuneraciones de la Comisión, tomando en consideración que el sueldo asignado a cada puesto sea acorde a su perfil, grado de responsabilidad y complejidad.

La Comisión podrá asignar al colaborador de recién ingreso el salario ordinario dentro del rango asignado a la clase de puesto correspondiente, tomando en cuenta sus calificación y especialización.

**Artículo 35.-** Ningún colaborador devengará un salario ordinario mensual inferior al mínimo fijado en la escala salarial para el puesto que desempeñe.

**Artículo 36.-** La Comisión, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, hará efectivo a todos sus colaboradores, ajustes de salario anuales por costo de vida. El ajuste se efectuará aplicando al salario ordinario devengado por el colaborador en quincena del año, un porcentaje por costo de vida tomando como base el total del índice de inflación esperado de conformidad a las cifras oficiales del Banco Central de Honduras (BCH). Tendrá derecho al ajuste por costo de vida que establece el presente artículo, el colaborador de reciente ingreso a la Comisión

que, a la fecha de efectividad del ajuste general, tenga una antigüedad un periodo mayor o igual a seis (6) meses, antes del treinta (30) de septiembre del año de que se trate.

**Artículo 37.-** Todos los colaboradores de la Comisión serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus labores por su jefe inmediato y en cumplimiento a los procesos de evaluación definidos por la Dirección de Recursos Humanos. Estas evaluaciones servirán de base para determinar ascensos, aumentos salariales, u otra motivación laboral que determine el Directorio de Comisionados. Las evaluaciones se practicarán en base a una metodología aprobada por la Comisión. El resultado de estas formará parte del expediente de personal de cada colaborador.

**Artículo 38.-AJUSTE ANUAL DE SALARIO POR RESULTADOS.** La Comisión, específicamente el Directorio de Comisionados como máxima autoridad, en base a su disponibilidad presupuestaria y si no contraviene ninguna normativa legal, podrá efectuar anualmente a todos los colaboradores o a los colaboradores con mejor desempeño comprobado, un ajuste de salario ordinario por el rendimiento en sus labores. Dicho ajuste se aplicará en base a un porcentaje mínimo y máximo, determinando por el Directorio de Comisionados, tomando como referencia los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño laboral efectuadas por la Comisión.

**Artículo 39.-** Las únicas deducciones que pueden hacerse a los salarios, son las previstas en la Ley, las que los colaboradores autoricen por escrito o en virtud de mandamiento judicial.

**Artículo 40.-** El salario ordinario se pagará en moneda de curso legal y se calculará por unidad de tiempo medido en semanas, al tenor del artículo 364 del Código del Trabajo, pagándose la mitad del salario mensual nominal en viernes cada semana de por medio, a partir del segundo viernes de cada año, haciendo un total de veintiséis (26) pagos durante el año. La fecha de pago se adelantará al día hábil inmediato anterior, si el establecido no fuere hábil.

**Artículo 41.-** La Dirección Financiera Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos podrán atender solicitudes presentadas por el personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, para que se les autorice el pago por anticipo proporcional al tiempo trabajado de: Bonificación por vacaciones, décimo tercer o del décimo cuarto mes, con el fin de cubrir necesidades personales o familiares. En todo caso, a cada colaborador, durante el mismo periodo fiscal, se le atenderán hasta dos (2) solicitudes de anticipo proporcional al tiempo trabajado.

**Artículo 42.-** La Comisión efectuará las remuneraciones correspondientes a los salarios y bonificaciones por medio de depósito electrónico a la cuenta de cada colaborador quienes designarán la cuenta bancaria de su propiedad.

**Artículo 43.-** El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo se efectuará a más tardar el cinco (05) de diciembre de cada año, equivalente a un (1) salario ordinario devengado por el colaborador a la fecha en que debe pagarse dicho beneficio, calculado en proporción al tiempo laborado en el año.

**Artículo 44.-** El pago del décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social se pagará a más tardar el cinco (05) de junio de cada año, equivalente a un (1) el salario ordinario devengado por el colaborador a la fecha en que debe pagarse dicho beneficio, calculado en proporción al tiempo laborado en el año.

**Artículo 45.-** La Comisión realizará el pago de dos bonificaciones especiales pagaderas de la siguiente manera:

- 1) A más tardar el cinco (05) de abril de cada año, equivalente a un (1) salario ordinario devengado;
- 2) A más tardar el cinco (05) de septiembre de cada año, equivalente a un (1) salario ordinario devengado;

Ambas bonificaciones deberán de tomar como base para el cálculo el periodo comprendido entre el uno (01) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año respectivamente.

Casos especiales:

- A los colaboradores que hayan ingresado a la Comisión en el transcurso del año, le corresponde el equivalente a la parte proporcional de la bonificación, con relación al tiempo trabajado entre la fecha de ingreso y el treinta y uno (31) de diciembre.
- Si el colaborador llegase a retirarse en una fecha posterior al pago de esta bonificación, pero antes del treinta y uno (31) de diciembre, la Dirección de Recursos Humanos, deducirá de los derechos que corresponden pagar, la parte proporcional no devengada de la bonificación y que corresponde a los

días no trabajados entre la fecha de terminación de la relación laboral y el treinta y uno (31) de diciembre.

## CAPÍTULO X - DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES

**Artículo 46.-** Por cada cinco (5) días de trabajo comprendidos de lunes a viernes, habrá dos (2) días de descanso. Si por necesidades urgentes de la Comisión se trabaja días de descanso o días feriados, el colaborador requerido conservará su derecho y le será concedido cuando éste lo solicite por escrito, o en su defecto verbalmente, el próximo día laboral, siempre y cuando cuente con la autorización de su jefe inmediato por escrito.

**Artículo 47.-** Son días feriados o de fiesta nacional los establecidos en las leyes.

**Artículo 48.-** Los colaboradores que laboren en días no comprendidos dentro de su jornada laboral, ya sea por el cumplimiento de labores de campo, inspecciones, misiones asignadas, etc. Tendrán derecho a gozar de un día compensatorio por cada día no laboral en el cual hayan realizado labores efectivas. Dichos días compensatorios deberán ser gozados por el colaborador en un plazo que no exceda los tres (03) meses, contados a partir de la finalización de la labor realizada.

## CAPÍTULO XI – VACACIONES.

**Artículo 49.-** La Comisión reconocerá a sus colaboradores bajo la modalidad de empleados permanentes vacaciones anuales remuneradas con la escala siguiente:

- 1) Después de un (1) año continuo de servicio, doce (12) días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a dieciocho (18) días de salarios ordinarios;
- 2) Después de dos (2) años continuos de servicio, quince (15) días laborales de vacaciones, y una bonificación equivalente a veinticuatro (24) días de salarios ordinarios
- 3) Después de tres (3) años de servicios continuos, dieciocho (18) días laborables de vacaciones, y una bonificación equivalente a treinta (30) días de salarios ordinarios
- 4) Después de cuarto (4) años de servicios continuos, veintidós (22) días laborables de vacaciones, y una bonificación equivalente a treinta y seis (36) días de salarios ordinarios.
- 5) Después de cinco (5) años de servicios continuos, veintiséis (26) días laborables de vacaciones, y una bonificación equivalente a cuarenta (40) días de salarios ordinarios
- 6) Después de seis (6) años de servicios continuos, treinta (30) días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a cuarenta y cinco (45) días de salarios ordinarios.
- 7) Después de siete (7) años de servicios continuos, treinta (30) días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a cuarenta y ocho (48) días de salarios ordinarios.
- 8) Después de ocho (8) años de servicios continuos, treinta (30) días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a cincuenta (50) días de salarios ordinarios.

- 9) Después de nueve (9) años de servicios continuos, treinta (30) días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a cincuenta y tres (53) días de salarios ordinarios.
- 10) Después de diez (10) años de servicios continuos, treinta (30) días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a cincuenta y seis (56) días de salarios ordinarios.

El pago de la bonificación se hará efectivo en conjunto con el pago de salario ordinario de la quincena inmediata anterior al cumplimiento de la fecha en que el colaborador cumpla con el año de servicio; salvo el caso de los que cumplen su período en el transcurso de la primera quincena de enero, a quienes se les pagará, en conjunto con el pago del salario ordinario de la primera quincena del año.

En caso de los empleados bajo la modalidad de contratación temporal, gozarán del beneficio de las vacaciones proporcionales según la vigencia de su contrato.

**Artículo 50.-** Para el cálculo de las bonificaciones adicionales al que se refiere el artículo precedente, debe tomarse como base el salario ordinario que devengue el colaborador al momento de cumplir el año de servicio que le da derecho a vacaciones, dividido entre veintiocho (28) días y multiplicado por el número de días que le correspondan por concepto de bonificación de conformidad al artículo precedente. En caso de terminación de la relación laboral, incluida la jubilación o retiro voluntario, la Comisión hará efectiva la parte proporcional de vacaciones y bonificaciones en relación con el

periodo trabajado. El personal que esté disfrutando de licencia sin goce de salario que no exceda el término de un (1) año, le corresponderá el equivalente a la parte proporcional de la bonificación con relación al tiempo trabajado durante el año.

**Artículo 51.-** La Comisión no concederá vacaciones mientras el colaborador se encuentre en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de estas hasta que termine el reposo ordenado por el médico.

**Artículo 52.-** Por norma general, a más tardar, el cuarto trimestre de cada año, los directores de las unidades deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, el plan anual de vacaciones de todo el personal a su cargo, para el siguiente año.

Cuando por motivos de trabajo no sea posible cumplir con el plan de vacaciones:

- a) Los responsables del área respectiva deberán programar los días pendientes, para que las vacaciones sean tomadas en otro momento;
- b) Los colaboradores cuya antigüedad sea superior a un año de servicio en la institución deberán gozar de las vacaciones por lo menos una (1) semana consecutiva conforme a la nueva reprogramación.

**Artículo 53.-** El período de vacaciones deberá gozarse en forma continua, una vez que estén causadas; en caso de urgente necesidad para la Comisión, ésta podrá requerir al colaborador a suspender el goce de estas y reintegrarse a sus

labores, reanudándolas una vez que la necesidad del trabajo haya cesado.

**Artículo 54.-** Los colaboradores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al colaborador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el colaborador no pierde su derecho a reanudarlas.

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al colaborador, serán de cuenta del patrono.

**Artículo 55.-** En caso de que al colaborador en período de vacaciones se le extienda incapacidad, lo comunicará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando la incapacidad o certificación médica, según sea el caso. Dicha dirección, previa verificación y comunicación con el responsable del área a la cual pertenece, suspenderá al servidor sus días de vacaciones, que se reanudarán al concluir la incapacidad médica. En los casos en que dicha incapacidad tenga que ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), es responsabilidad del servidor obtener y tramitar ante esta institución la documentación correspondiente. Si el servidor no acredita esta documentación deberá resarcir a la Comisión el valor que no sea reembolsado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) por concepto de la incapacidad.

**Artículo 56.-** Es prohibido acumular vacaciones, excepto cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente

su reemplazo. En estos casos la acumulación será hasta un máximo de dos (2) periodos.

## CAPÍTULO XII - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Artículo 57.-** La Comisión hará evaluaciones al personal sobre la base de una herramienta de Evaluación de Desempeño que elaborará y aprobará, considerando entre otros, los criterios siguientes:

- 1) Indicadores de medición en función al puesto de trabajo y a la estrategia institucional. Sin limitarse, los indicadores podrán consistir en mejora continua en procesos, cliente interno y externo, optimización de costos, cumplimiento de objetivos y metas;
- 2) Evaluación de competencias orientadas al desarrollo profesional y personal, entre las cuales se podrán evaluar las siguientes: Liderazgo, proactividad, iniciativa, excelencia en el servicio, solución de problemas, compromiso, giro de la institución y relaciones efectivas.

Como resultado de la evaluación la Comisión podrá tomar medidas de incentivo o medidas correctivas para los colaboradores.

## CAPÍTULO XIII - VIÁTICOS

**Artículo 58.-** Los colaboradores de la Comisión que por razones de su trabajo tengan que viajar fuera del país o ciudad de su residencia, tendrán derecho a gastos de viaje y viáticos de acuerdo con el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente.

**CAPÍTULO XIV - CAPACITACIÓN**

**Artículo 59.-** Considerando que la capacitación es un elemento de suma importancia para actualizar y elevar los conocimientos, habilidades y destrezas de los colaboradores bajo la modalidad de empleado permanente, y por consiguiente la calidad de los servicios de la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos preparará programas específicos de formación profesional en atención al diagnóstico de necesidades que realice periódicamente esta dirección, en coordinación con los responsables de cada dirección y los proyectos de crecimiento de corto y mediano plazo que tenga la Comisión. Para tales efectos, se elaborará un contrato beca que regirá las condiciones económicas, derechos y obligaciones entre las partes. De igual forma, los colaboradores que sean tomados en cuenta para que cursen alguna capacitación, deberán comprometerse a aprobar la misma, en vista que los recursos serán otorgados por la Comisión.

**CAPÍTULO XV - LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS**

**Artículo 60.-** Se considera licencia, la ausencia temporal del colaborador bajo la modalidad de permanente. En el caso de los colaboradores temporales, la licencia será sin goce de salario, salvo mejor criterio del Directorio de Comisionados. Permiso es la breve ausencia del colaborador dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato, según el caso.

**Artículo 61.-** Todo colaborador de la Comisión tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario en los casos siguientes:

- 1) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo establecido por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social;
- 2) Por duelo, tendrá derecho a cinco (5) días laborables si el fallecido fuere uno de sus familiares directos, estos son padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar; y si el fallecido es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tendrá derecho hasta tres (3) días laborables. Si el fallecido residía en lugar distante de la sede de trabajo del servidor, la duración de la licencia podrá ser ampliada hasta cuatro (4) días laborables adicionales. La Dirección de Recursos Humanos deberá calificar y aprobar el tiempo razonable de duración de la licencia;
- 3) Hasta por cinco (5) días laborables en caso de extrema gravedad de sus familiares directos mencionados en numeral (2) anterior;
- 4) Hasta por tres (3) días laborables para atender trámites personales, judiciales o para el cumplimiento de obligaciones públicas impuestas por la ley;
- 5) Hasta por cinco (5) días laborables al colaborador que contraiga matrimonio;
- 6) Hasta por cinco (5) días laborables al colaborador varón, por el nacimiento de un hijo;
- 7) Hasta tres (3) días laborables por calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado ante la Dirección de Recursos Humanos, prorrogables a criterio de la Comisión, de persistir la situación que provocó la licencia original. Las licencias mencionadas en los numerales anteriores

deberán ser aprobadas por el jefe inmediato superior y por la Dirección de Recursos Humanos;

- 8) Cuando la Comisión autorice la licencia por beca de estudio o programa de capacitación relevantes al cargo y funciones que el colaborador bajo la modalidad de empleado permanente desempeñe de conformidad a la duración del evento, pero en ningún caso será superior a 2 años. Para tales efectos, se elaborará un contrato beca que regirá las condiciones económicas, derechos y obligaciones entre las partes.

**Artículo 62.-** El personal tendrá derecho a licencia no remunerada o sin goce de sueldo otorgada en casos muy calificados tales como: Graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento, cuando así lo requiera la salud del colaborador, su cónyuge o de alguno de sus parientes comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Las licencias no remuneradas con una duración de hasta quince (15) días laborables podrán ser autorizadas por el jefe inmediato superior y por la Dirección de Recursos Humanos. Para períodos mayores se requerirá aprobación del Directorio de Comisionados, debiendo elaborarse en estos casos la correspondiente resolución. La licencia sin goce de sueldo se podrá otorgar hasta por un período máximo seis meses improrrogables.

**Artículo 63.-** Se considera excusa la notificación del colaborador mediante la cual justifica o explica su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo después de la hora reglamentaria. En caso de inasistencia, la excusa se presentará por escrito, por medios físicos o mediante correo electrónico institucional, dentro de las 48 horas hábiles siguientes al

momento de su inasistencia. Si transcurrido ese plazo el colaborador no la presenta, la inasistencia se considerará como injustificada y por lo tanto deducible de su salario o de los días de vacaciones.

**Artículo 64.-** Toda inasistencia por enfermedad que produce incapacidad temporal deberá ser extendida por un médico colegiado; aquellas cuya duración sea mayor de tres (3) días deberán ser presentadas y debidamente refrendadas por la Sección de Trámites de Documentos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Es responsabilidad única y exclusiva del colaborador cumplir con este trámite en tiempo y forma ante las autoridades del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Artículo 65.-** Los permisos para ausentarse de las labores durante la jornada de trabajo serán autorizados por el director de la unidad o en su defecto por la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de los directores, deberán solicitar al Directorio de Comisionados o en su defecto a alguno de ellos, permiso para ausentarse de sus labores y brindar copia firmada de dicho permiso a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 66.-** Cuando un colaborador, por una u otra razón, no marque o deje de registrar su entrada o su salida en el sistema de control de acceso deberá reportar por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Humanos contando con el visto bueno de su jefe inmediato superior. La Dirección de Recursos Humanos realizará las investigaciones que correspondan y, de comprobarse que ha habido mala intención en obviar el registro de entrada y salida, el colaborador será sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes.

## CAPÍTULO XVI - PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA LACTANCIA

**Artículo 67.-** La Comisión reconocerá a la colaboradora en estado de embarazo licencia remunerada equivalente a seis (6) semanas para el período prenatal y seis (6) semanas para el período postnatal. Previa autorización escrita del médico tratante, la colaboradora embarazada podrá solicitar que se le reduzca el período prenatal hasta cuatro (4) semanas y que en compensación se le amplíe hasta ocho (8) semanas el período postnatal correspondiente. En este caso, la solicitante eximirá a la Comisión de cualquier responsabilidad derivada de esta situación mediante nota con el visto bueno de su médico tratante.

**Artículo 68.-** Con el propósito de garantizar una adecuada alimentación y cuidado al bebé recién nacido, la Comisión concederá a las madres permiso de una (1) hora diaria de lactancia durante seis (6) meses contados a partir de la finalización del período postnatal.

## CAPÍTULO XVII - HIGIENE, SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 69.-** El personal de la Comisión acatará y cumplirá todas aquellas normas que sirvan para prevenir, reducir o eliminar posibles riesgos dentro del área de trabajo. Dichas medidas podrán estar relacionadas a higiene, seguridad, bioseguridad, normas preventivas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales u otros riesgos determinados por las entidades gubernamentales competentes.

**Artículo 70.-** Ningún colaborador podrá hacer uso de herramientas o equipos de oficina que no se relacionen con sus funciones específicas según su perfil de puesto, sin permiso de los jefes superiores respectivos. Tampoco podrán hacer uso de equipos tecnológicos, herramientas y softwares de propiedad personal para el desempeño de sus tareas, a no ser que cuenten con el permiso por escrito de su jefe inmediato.

**Artículo 71.-** Con el fin de asegurar el bienestar colectivo, el personal deberá someterse a los servicios médicos que la Comisión le indique, tales como medidas toxicológicas, exámenes de laboratorio y cualquier prueba o medida sanitaria que dicten las autoridades competentes.

**Artículo 72.-** El colaborador es responsable, al final de cada jornada, de velar porque los equipos eléctricos y electrónicos queden apagados siempre y cuando exista una justificación, y que toda herramienta o bien asignado para el desarrollo de sus labores tales como escritorio, archivos y cualquier otro documento u otro mobiliario se use de manera adecuada y quede debidamente resguardado.

Para tal efecto, se crea el Comité de Gestión de Energía, en concordancia con la normativa OHN-50001 y el Decreto Ejecutivo PCM-013-2011, constituyendo un paso crucial hacia el fortalecimiento de la eficiencia energética. Este comité se regirá como un órgano especializado encargado de planificar, implementar y evaluar medidas destinadas a optimizar el consumo energético de la Comisión. Siguiendo las directrices de la normativa, el Comité se comprometerá a establecer metas cuantificables, monitorear el desempeño energético,

y proponer iniciativas innovadoras que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y económica de la Comisión.

**CAPÍTULO XVIII - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN**  
**OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 73.-** La Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Pagar las remuneraciones pactadas en las condiciones, períodos y lugares establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo;
- 2) Proporcionar oportunamente al colaborador los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo, los cuales serán de buena calidad y, en su caso, los reparará o repondrá tan pronto se deterioren;
- 3) Conceder licencias y permisos al colaborador conforme con el Reglamento Interno de Trabajo u otras Normas aprobadas por esta Comisión;
- 4) Guardar al colaborador la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- 5) Establecer las medidas adecuadas para crear y mantener las óptimas condiciones de higiene, seguridad, y bioseguridad en el trabajo, incluyendo específicamente pautas para la eficiencia energética.
- 6) Mantener un botiquín con los medicamentos necesarios para proporcionar servicios de primeros auxilios a su personal;
- 7) Cubrir las indemnizaciones por accidentes que sufra el colaborador en el trabajo, o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que el mismo

contraiga en el trabajo que ejecute o en el ejercicio de la profesión que desempeñe para la Comisión;

- 8) Establecer un sistema de ascensos, políticas salariales y remuneraciones, así como su estructura organizacional, tomando en cuenta fundamentalmente la alta calificación de su personal, la capacidad y eficiencia del colaborador y su antigüedad dentro de la Comisión, con asistencia de firmas u organismos especializados en la materia;
- 9) Revisar y ajustar la escala salarial en el mes de enero de cada año, utilizando como base el Índice de Precios al Consumidor (IPC) elaborado por el Banco Central de Honduras (BCH) para el ejercicio fiscal inmediato anterior;
- 10) Entregar al colaborador, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, una constancia en los casos de terminación de la relación de servicio o en los casos en que el colaborador lo requiera;
- 11) Emitir los manuales que se derivan del presente Reglamento Interno de Trabajo tomando en consideración los siguientes principios: Capacidad, eficiencia, igualdad de condiciones y su antigüedad.

**PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 74.-** La Comisión no podrá:

- 1) Exigir o aceptar dinero u otra compensación del colaborador como gratificación para que se le admita en el trabajo o para que se le haga una mejora;
- 2) Influir en las decisiones políticas, en las convicciones religiosas o ideológicas del colaborador;

- 3) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que corresponda al colaborador sin previa autorización escrita de éste, para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley o este Reglamento Interno de Trabajo lo autoricen;
- 4) Establecer o emitir listas negras que puedan restringir las posibilidades de colocación, capacitación y en general el desarrollo del colaborador o afectar su reputación;
- 5) Hacer o autorizar aportaciones o suscripciones obligatorias entre el personal, salvo que se trate de las impuestas por ley;
- 6) Imponer al colaborador penas y sanciones que no estén autorizadas por la ley o este Reglamento Interno de Trabajo;
- 7) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del colaborador, salvo que haya necesidad de esos trabajos y exista convenio entre las partes.

**CAPÍTULO XVII - OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**  
**OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 75.-** El personal de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Observar y cumplir, en la parte que les corresponda, la Ley General de la Industria Eléctrica, sus reformas, su reglamentación, el Reglamento Interno de la Comisión, el presente Reglamento Interno de Trabajo y los manuales que de esta se deriven, así como otras disposiciones emitidas por la Comisión;
- 2) Realizar personalmente la labor en los términos acordados;
- 3) Cumplir las instrucciones que de modo particular le imparta su jefe inmediato superior, siempre y cuando estén relacionadas con el que hacer de la comisión;
- 4) Ejecutar por sí mismo el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones acordadas, absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo con redes sociales, dispositivos electrónicos, pláticas, ocupaciones o actividades que resten eficiencia y productividad en la ejecución de los servicios de la Comisión, para lo cual deberá de mantenerse de manera permanente en su puesto de trabajo, a menos que por la naturaleza de este deba visitar a otras unidades o por que se haya autorizado la modalidad de teletrabajo;
- 5) Observar buenas costumbres, cortesía y conducta ejemplar en el trato con sus compañeros de trabajo y el público en general;
- 6) Responsabilizarse por el equipo o materiales de oficina, software, herramientas e información protegida perteneciente a la Comisión y que se le haya asignado por motivo de su cargo, conservándolo en buen estado y bajo confidencialidad, sin perjuicio del deterioro que se origine por el uso normal, caso fortuito o fuerza mayor;
- 7) Usar correctamente los vehículos, máquinas, equipo, mobiliario y demás enseres de trabajo y, cuando proceda, guardarlos en sitios seguros bajo llave;
- 8) Comunicar a su jefe inmediato las observaciones que estime necesarias para evitar daños y perjuicios a los

- intereses y las vidas de las personas que laboran en la Comisión o a los intereses de ésta;
- 9) Guardar escrupulosamente toda la documentación e información que por motivos de trabajo le sea trasladada, absteniéndose de comentar con quienes no corresponda el contenido de esta, en su caso, guardar la confidencialidad;
  - 10) Observar las normas de ética profesional y conducirse conforme a las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, haciendo énfasis, principalmente, en lo relativo al secreto profesional;
  - 11) Acatar las medidas preventivas y de higiene establecidas por las autoridades competentes, así como aquellas indicadas por la Comisión para seguridad, bioseguridad y protección personal del colaborador y los lugares de trabajo. Además, se promoverán y seguirán pautas específicas relacionadas con la eficiencia energética como parte integral de las prácticas laborales.
  - 12) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los lugares de trabajo;
  - 13) Presentarse a su lugar de trabajo con la debida antelación para iniciar sus labores con puntualidad a la hora que les sea fijada;
  - 14) Marcar las horas de entrada y de salida a través de los mecanismos de control establecidos por la Comisión, en las horas señaladas para ello, y obtener permiso de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando corresponda;
  - 15) Auxiliar en su trabajo a otro personal, cuando la dirección así lo indique, y capacitar para el desempeño de sus propias labores al colaborador designado para sustituirlo en su puesto;
  - 16) Atender con toda diligencia y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Comisión;
  - 17) Guardar la más estricta reserva en relación con las operaciones y actividades de la Comisión y de quienes usen sus servicios;
  - 18) Ser disciplinado, respetuoso y cortés con los jefes, compañeros y subalternos, sin perjuicio del derecho y la obligación del subalterno a formular respetuosamente al superior las observaciones que tenga respecto a determinada orden;
  - 19) Vestir de forma decorosa y adecuada al ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la moral, las buenas costumbres y lo indicado por las autoridades superiores de la Comisión.
  - 20) Mantener un comportamiento correcto al salir en misión o en representación de la Comisión;
  - 21) Observar en toda comunicación verbal o escrita el mayor comedimiento y objetividad, evitando expresiones que puedan provocar situaciones conflictivas indebidas o innecesarias;
  - 22) Suministrar a la Dirección de Recursos Humanos información inmediata sobre cambios en cuanto a su lugar de residencia, estado civil y demás datos que sean requeridos;
  - 23) Presentar a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades extendidas por el médico particular y, cuando éstas sean mayores a tres (3) días, deberán estar debidamente refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS);

- 24) Revelar a su jefe inmediato conflictos de interés en el desempeño de tareas o labores asignadas;
- 24) Entregar, cuando se retire de la Comisión o pase a desempeñar otro puesto dentro de la misma, los bienes, documentos e información en respaldos electrónicos siempre que sea posible, que estaban a su cargo; los documentos y sus respaldos electrónicos se entregarán a su jefe inmediato y los bienes, según su naturaleza serán entregados a las Unidades correspondientes, levantándose el acta firmada por los actuantes.

#### DERECHOS DEL PERSONAL

**Artículo 76.-** Todo colaborador tiene derecho a:

- 1) Percibir las remuneraciones y devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeña en la forma, cuantía, período y lugar establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo;
- 2) Que no se le deduzca cantidad alguna de su salario, salvo que la haya autorizado por escrito, por mandamiento judicial o por disposición de leyes especiales;
- 3) Gozar de las licencias en los casos que proceda de conformidad con este Reglamento Interno de Trabajo;
- 4) Percibir los beneficios sociales y laborales de conformidad con este Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otro beneficio que sea debidamente aprobado por el Directorio de Comisionados;
- 5) Ser tratado con debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad;
- 6) La estabilidad laboral y, por consiguiente, a no ser despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- 7) Ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo de acuerdo con su capacidad y con lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo y el manual de políticas correspondiente;
- 8) Participar en cursos, seminarios y otros eventos de capacitación y entrenamiento para su desarrollo profesional de conformidad con la planificación de la institución y según sus necesidades;
- 9) Aportar al Sistema de Jubilaciones y Pensiones que presta el INJUPEMP o cualquier otro sistema análogo creado mediante la ley y aplicable al personal de esta institución;
- 10) Al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente régimen especial al cesar su relación laboral con la Comisión por motivo de despido justificado así:
  - a) Días efectivamente laborados;
  - b) Vacaciones causadas y las proporcionales, en su caso;
  - c) Décimo tercer mes causado o proporcional, en su caso;
  - d) Décimo cuarto mes causado o proporcional, en su caso;
  - e) Bonificaciones causadas y proporcionales, en su caso.
- 11) En caso de despido injustificado, o en el que el colaborador no consienta su traslado tendrá derecho al 100 % de las indemnizaciones y

prestaciones laborales que se establezcan en el presente Reglamento Interno de Trabajo;

- 12) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento de ese Reglamento Interno de Trabajo por parte de terceros;
- 13) Gozar de un seguro médico hospitalario y de vida por el tiempo en que el colaborador labore en la institución;
- 14) Recibir programas de incentivos, bienestar laboral, así como los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Comisión;
- 15) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- 16) Trabajar con equipo, software, herramientas y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- 17) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud, seguridad y bioseguridad, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, sin que ello conlleve costo alguno para el colaborador;
- 18) Que en su expediente personal se agreguen sus actuaciones meritorias de un buen comportamiento y calidad de trabajo.

#### PROHIBICIONES AL PERSONAL

**Artículo 77.-** Se prohíbe al colaborador de la Comisión:

- 1) Presentarse después de la hora de entrada, faltar al trabajo sin justa causa o impedimento, o abandonarlo en horas laborables, sin el permiso escrito respectivo;
- 2) Presentarse al trabajo, realizar o permitir que se realicen trabajos en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas u otras sustancias estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personal en esa condición dentro de las instalaciones y oficinas de la Comisión;
- 3) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones de la Comisión, a excepción del personal que por su trabajo esté autorizado para ello;
- 4) Sustraer el equipo de oficina, software, herramientas e información protegida pertenecientes a la Comisión de los lugares de trabajo, sin permiso previo y la utilización de máquinas, equipo, mobiliario, papelería y demás enseres de trabajo en asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias de la Comisión;
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
- 6) Hacer en horas de trabajo, dentro o fuera de la Comisión, propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción a la libertad de conciencia que la misma establece;
- 7) Realizar ventas de cualquier naturaleza en horas laborables;
- 8) Utilizar lenguaje soez al dirigirse a sus compañeros de trabajo, autoridades de la Comisión y al público que visita las oficinas;
- 9) Divulgar rumores o comentarios negativos sobre las instrucciones u órdenes que emanan de la máxima autoridad y hacer uso de instancias externas a la

- institución, sin que previamente se haya dilucidado cualquier desavenencia mediante los procedimientos contenidos en este Reglamento Interno de Trabajo;
- 10) Revelar o divulgar, los asuntos confidenciales, las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes y actividades en general de la Comisión, las deliberaciones o decisiones administrativas, así como las operaciones de quienes hacen uso de los servicios de la Comisión, excepto el personal autorizado para estos fines;
- 11) Recibir en horas de trabajo, visitas de carácter personal, a menos que se trate de casos de grave calamidad doméstica o de enfermedades que por obligación familiar amerite la urgente intervención del colaborador;
- 12) Dedicar su tiempo a ocupaciones remuneradas bajo la dependencia de otro patrono, no podrán ocupar otros cargos remunerados o ad-honorem, excepto los de carácter docente, cultural y de asistencia social.
- 13) Usar uniforme o cualquier prenda con la imagen institucional en actividades no oficiales fuera del centro de trabajo.
- 14) Recibir, directa o indirectamente, ni para sí, o para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales por parte de personas o entidades en las situaciones siguientes:
- a) Para hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos correspondientes; y,

- b) Para hacer valer su influencia ante otro colaborador, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvie requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos correspondientes.

De lo anterior, se exceptúa los casos que sean por concepto de formación de personal, representación a la institución, actividades académicas y/o culturales. Los regalos o beneficios que, por su valor simbólico, no influyan en la sana voluntad e independencia del colaborador;

- 15) Otras contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, código de ética del Funcionario Público, manuales y políticas de la Comisión.

## CAPÍTULO XIX - EL PREAVISO

**Artículo 78.-** El preaviso será notificado con anticipación y será pagado conforme a los numerales siguientes:

- 1) De 24 horas, cuando el colaborador haya laborado, de modo continuo, un periodo menor de 3 meses;
- 2) De 1 semana, cuando ha laborado de 3 a 6 meses;
- 3) De 2 semanas, cuando ha laborado de 6 meses a 1 año;
- 4) De 1 mes, cuando ha laborado de 1 a 2 años; y,
- 5) De 2 meses, cuando ha laborado por más de 2 años.

Dicho preaviso puede omitirse por cualquiera de las partes, pagando a la otra la cantidad que le corresponda. Se excluye del preaviso y el pago correspondiente del mismo a los Comisionados.

## CAPÍTULO XX – DISPOSICIONES

## DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO

**Artículo 79.-** Las faltas cometidas por un colaborador en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con su gravedad de conformidad con lo establecido en el presente régimen. Las faltas serán consideradas leves, menos graves y graves. Las medidas disciplinarias podrán ser, enunciativamente más no limitativamente, las siguientes:

- 1) Amonestación privada, verbal o escrita;
- 2) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días hábiles;
- 3) Cancelación del acuerdo de nombramiento o despido debidamente justificado sin responsabilidad por parte de la Comisión;
- 4) Otras que se estimen necesarias en atención al caso concreto.

**Artículo 80.-** La amonestación verbal o escrita se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo aplicará en el caso de faltas menos graves, y en los casos de faltas graves, la medida a aplicar será el despido u otra medida disciplinaria que recomiende la Dirección de Recursos Humanos al Directorio de Comisionados.

**Artículo 81.-** Son faltas leves:

- 1) La utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos, software y materiales que la Comisión hubiere destinado al colaborador para el desempeño de sus labores;
- 2) El incumplimiento del colaborador de las medidas de protección e higiene y bioseguridad;

- 3) El uso desproporcionado del internet para fines que no sean de trabajo;
- 4) Incurrir en errores recurrentes en la ejecución de su trabajo, siempre que medie negligencia manifiesta;
- 5) Incurrir en abuso contra los colaboradores subalternos sin mediar dolo o intención manifiesta de causar prejuicios.

**Artículo 82.-** Son faltas menos graves:

- 1) Negligencia en el desempeño de sus funciones o la inobservancia de órdenes superiores;
- 2) Utilizar palabras indecentes, soeces, groseras o denigrantes dentro de la institución;
- 3) Realizar un comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la institución o giras de trabajo;
- 4) Ocuparse en asuntos ajenos a la institución dentro de su jornada laboral, sin autorización previa;
- 5) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos, letreros o comunicados de la institución;
- 6) Llegar tarde a su centro de trabajo más de tres (3) veces durante un periodo de cuatro (04) semanas consecutivas;
- 7) La insubordinación con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición o disminuir de manera intencionada el ritmo de trabajo sin justificación alguna;
- 8) Incumplir las órdenes que de manera particular impartan sus jefes inmediatos para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo;
- 9) La negativa manifiesta y reiterada del colaborador a adoptar las medidas preventivas y de bioseguridad

o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales;

- 10) La reincidencia en la comisión de faltas leves.

**Artículo 83.-** Son faltas graves:

- 1) Agredir física y verbalmente a su jefe inmediato o a un compañero de trabajo;
- 2) Ausentarse de su trabajo sin haber solicitado el permiso correspondiente o sin causa justificada por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos durante un periodo de cuatro semanas consecutivas;
- 3) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga en el centro de trabajo dentro de su jornada laboral o presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún estupefaciente;
- 4) Fumar en el interior de las oficinas;
- 5) Incumplir las órdenes que de manera particular imparta el Directorio de Comisionados;
- 6) Revelar a terceros información que no sea pública a la que tenga acceso en virtud de su condición como servidor de la Comisión, para beneficio propio o de terceros o para causar detrimento a la institución;
- 7) Sabotear o dañar bienes muebles o inmuebles propiedad de la Comisión o de sus compañeros de trabajo;
- 8) Queda expresamente prohibido sustraer, copiar, fotocopiar, reproducir por cualquier medio o divulgar, sin la debida autorización, documentación o información vinculada a las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes, informes, deliberaciones de la Comisión, comités y organismos técnicos consultivos, así como de las actividades en general y de las empresas pertenecientes al subsector eléctrico.

- 9) Abstenerse o excusarse de conocer de un asunto, o no informar a su jefe inmediato, cuando exista un potencial conflicto de intereses asociado a cualquier asunto que deba conocer en cumplimiento de sus funciones; lo anterior deberá de ser informado a través de las herramientas que la Comisión establezca como medio formales para comunicación interna;
- 10) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro de su centro de trabajo en contra de sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo o terceros con que tenga relación por razón de trabajo, sin que hubiera precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- 11) El personal en general deberá tratarse con respeto y dignidad. Ningún colaborador deberá ser objeto de acoso o abuso físico, mobbing, sexual o psicológico.
- 12) Todo acto inmoral o delictuoso que el colaborador cometa en el lugar de trabajo o fuera de él, cuando sea debidamente comprobado por autoridad competente;
- 13) Engaño del empleado en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados;
- 14) Ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo. Esta causal se acreditará con las evaluaciones periódicas del desempeño, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y el manual respectivo;
- 15) Cualquier incumplimiento o violación grave del colaborador a las obligaciones señaladas en el presente reglamento;

- 16) La comisión de tres faltas leves o menos graves en periodo de cuatro (04) semanas consecutivas;
- 17) La reincidencia en la comisión de faltas leves y menos graves.

**Artículo 84.-** Se considera reincidencia, la violación de la misma disposición reglamentaria cometida consecutivamente dentro de un periodo de seis (6) meses. La Comisión se abstendrá de hacer anotaciones negativas en el expediente de los colaboradores sin la previa comprobación de las faltas cometidas. Las anotaciones negativas en cada expediente prescriben en el término de un (01) año de haber ocurrido en la falta, término a partir del cual no constituirán un motivo para impedir o limitar ajustes o aumentos salariales o ascensos a los colaboradores.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 85.-** La amonestación verbal o escrita será aplicada por el jefe inmediato del colaborador y se deberá comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para su respectivo registro.

La amonestación escrita será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos, a solicitud o con conocimiento del jefe inmediato del colaborador objeto de la medida disciplinaria y se deberá emitir constancia que detalle específicamente los hechos y razones que motivan la sanción, debiendo adjuntar copia al expediente personal del colaborador.

**Artículo 86.-** En caso de la aplicación de las sanciones de suspensión de hasta ocho (8) días sin goce de sueldo o de despido, la Dirección de Recursos Humanos deberá citar al colaborador a una audiencia, al menos con treinta y seis (36) horas de anticipación, por escrito o por medios electrónicos (correo oficial).

La citación deberá contener los hechos y razones que se le imputan, el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia de descargo. La audiencia de descargo tiene como propósito escuchar los descargos del colaborador, así como evacuar las pruebas que puedan aportar las partes involucradas, pudiendo el colaborador hacerse acompañar de un testigo. En todo caso, se respetará la presunción del estado de inocencia observándose en todo momento el debido proceso y el derecho a la defensa. Si existe negativa del colaborador a firmar la citación se dejará constancia por escrito, el jefe inmediato dará fe de lo sucedido y se continuará con el proceso.

**Artículo 87.-** Cuando un colaborador incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el artículo anterior por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por este, y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia, la cual se tendrá por acreditada con dos testigos que den fe de dicho extremo. Dicha audiencia podrá celebrarse por medio de plataformas digitales cuando no sea posible realizarse de manera presencial, pero siempre la misma será grabada.

La audiencia de descargo se celebrará ante dos testigos nominados uno por el colaborador y otro por la Comisión. En caso de que el colaborador acuda sin testigo la institución proveerá uno. Los testigos no podrán intervenir en la audiencia y estos únicamente darán fe del desarrollo de esta.

**Artículo 88.-** Lo actuado en la audiencia de descargo se hará constar en el acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que se haya celebrado por medio de plataformas digitales, se podrá firmar de manera digital. Cuando alguien se rehusase a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta de mérito.

La ausencia del colaborador debidamente citado a la audiencia será interpretada como rebeldía, implicando una aceptación tácita de los hechos y razones imputados. Sin embargo, se excluye esta consideración en el caso de que el colaborador no asista por una causa justificada debidamente respaldada y acreditada. En tal situación, la audiencia de descargo se pospondrá únicamente una vez, con una extensión máxima de cinco (5) días calendario.

**Artículo 89.-** Si de los descargos que se hicieren o de las pruebas que aportare, el colaborador se estableciere claramente su inocencia, se mandará archivar el expediente sin más trámite alguno.

**Artículo 90.-** Si en la audiencia de descargo el colaborador no desvirtuare los cargos imputados, la Comisión aplicará la medida disciplinaria correspondiente y se la notificará por escrito al colaborador y a su Jefe inmediato.

En vista de que la Comisión es una institución desconcentrada con independencia administrativa, funcional y presupuestaria, que cuenta con normas propias para la administración de su personal, para la aplicación de las medidas disciplinarias no será necesario completar trámite alguno ante la Dirección General de Servicio Civil, ni que ésta emita dictamen.

**Artículo 91.-** La Comisión impondrá la sanción disciplinaria de acuerdo con la naturaleza o gravedad de la falta cometida por el colaborador. La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la falta cometida por el colaborador.

**Artículo 92.-** Para los efectos de comprobación de las faltas cometidas por los colaboradores y su aplicación, contenidas en los artículos anteriores, la Comisión podrá valerse de todos los medios de prueba que permiten las leyes del país.

## CAPÍTULO XXI - CONFIDENCIALIDAD Y EXCLUSIVIDAD

**Artículo 93.-** El Colaborador guardará completa confidencialidad y reserva sobre los documentos y la información a los que pueda tener acceso durante su contratación laboral, por lo que su divulgación, publicación, reproducción y difusión es absolutamente prohibida sin autorización expresa del Directorio de Comisionados o en su defecto por el jefe inmediato. El Colaborador se compromete a seguir todas las normas, políticas, disposiciones, reglas y demás instrucciones que emita su jefe inmediato o el Directorio de Comisionados, con respecto a la reserva o confidencialidad de la información que maneje la Comisión.

Cualquier información o documentación que el Colaborador reciba de parte de su jefe o el Directorio de Comisionados durante la vigencia de su contrato laboral, será tratada con absoluta discreción y no podrá ser revelada a otras personas naturales o jurídicas fuera de la Comisión, salvo en los casos que lo indiquen las leyes o instrucciones de parte de su jefe o del Directorio de Comisionados. En el caso de que el Colaborador revele o divulgue información o documentación en relación con los asuntos de la Comisión o se aproveche de la misma para fines propios o en detrimento de la Comisión, dará lugar a la resolución del contrato laboral sin responsabilidad de la Comisión, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal que corresponda deducir al colaborador.

**Artículo 94.-** El Colaborador, que preste a la Comisión servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo, deberá de firmar un pacto de exclusividad con la Comisión, por lo que está prohibido terminantemente a los mismos, laborar en otros establecimientos o en funciones análogas, mientras dure la relación laboral, excepto aquellos que ejerzan la docencia, cultural y asistencia social.

## **CAPÍTULO XXII - DESAVENENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 95.-** Las desavenencias que se susciten entre el personal y la Comisión se resolverán mediante el orden

administrativo siguiente: Director o jefe inmediato, director de Recursos Humanos y Directorio de Comisionados.

**Artículo 96.-** Los problemas derivados de la relación de servicios que surjan entre la Comisión y su personal se resolverán recurriendo a los procedimientos descritos en este Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 97.-** La interpretación de este Reglamento Interno de Trabajo y la resolución de los casos no previstos, corresponden al Directorio de Comisionados.

**Artículo 98.-** Los derechos de la Comisión para despedir justificadamente a su personal o para disciplinar las faltas en que éstos incurran prescriben en un (1) mes calendario que comienza a correr desde que se dio causa para la terminación de la relación de servicio o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

**Artículo 99.-** Los derechos del personal para reclamar a la Comisión contra los despidos injustificados o contra las medidas disciplinarias que se les aplique prescriben en el término de dos (2) meses calendario contados a partir de la terminación de la relación de servicio o desde que se les impusieron dichas medidas, respectivamente.

**Artículo 100.-** Salvo disposición en contrario, todos los derechos y acciones provenientes de este Reglamento Interno de Trabajo prescriben en el término de dos (2) meses. Este plazo corre desde la ocurrencia del hecho o desde su omisión.

**Artículo 101.-** El término de prescripción se interrumpe:

- 1) Por demanda o el inicio de procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias contenido en este Reglamento Interno de Trabajo;
- 2) Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción reconozca el derecho de aquel contra quien transcurre el término de prescripción, de manera expresa o por medio de hechos indudables; y,
- 3) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

#### **CAPÍTULO XXIII - COMUNICACIÓN INTERNA**

**Artículo 102.-** La comunicación que los colaboradores, Directores, y Jefes, realicen en atención a las disposiciones y procedimientos desarrollados en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberán ser por escrito o, a través de medios que permitan su registro y constancia; y que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 103.-** Para tal efecto la Dirección de Recursos Humanos emitirá los formatos y formularios para el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, de forma escrita o a través de medio tecnológico.

#### **CAPÍTULO XXIV - DE LA VIGENCIA, REFORMA Y PUBLICACIÓN**

**Artículo 104.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

**Artículo 105.-** La Comisión hará la correspondiente impresión y divulgación de este Reglamento Interno de Trabajo, proporcionando un ejemplar en físico o electrónico a cada miembro de su personal.

#### **CAPÍTULO XXV - DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 106.-** Lo anterior, no afecta los derechos adquiridos del personal que labora en la actualidad en la Comisión, entendiéndose que su relación de servicio continúa vigente.

**Artículo 107.-** En todo lo relacionado con la terminación, suspensión de la relación de servicio, prestaciones por maternidad, riesgos profesionales y sus indemnizaciones, enfermedades comunes y demás aspectos de la relación de servicio, así como lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia, así como a los usos y costumbres aplicables en la Comisión.

**Artículo 108.-** No producen ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del servicio del personal, en relación con lo establecido en las leyes o contratos, los cuales sustituyen las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo en cuanto fueren más favorables.

**Artículo 109.-** La vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo surtirá efecto a partir de su publicación.