

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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 CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 13 DE DICIEMBRE DEL 2024.

NUM. 36,714

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción STLCC

ACUERDO MINISTERIAL STLCC No. 040-SG-2024

“REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE
ESTADO EN EL DESPACHO DE TRANSPARENCIA
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

CONSIDERANDO: Que, de conformidad al artículo 245 de la Constitución de la República en su numeral 5 y 11 el Presidente de la República tiene a cargo la Administración General del Estado, siendo entre otras sus atribuciones nombrar y separar libremente a los Secretarios y Subsecretarios de Estado y a los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté atribuido a otras autoridades; así como también emitir Acuerdos y Decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su artículo 247 establece que, los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE TRANSPARENCIA Y
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
(STLCC)

Acuerdo Ministerial STLCC No. 040-SG-2024

A. 1 - 21

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL
DISTRITO CENTRAL

Certificaciones, Acuerdos Nos. 032, 033

A. 21-24

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36 numeral 8 establece “...las atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 8) Emitir los Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales...”.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM 05-

2022, que tiene la finalidad de prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental, mediante el diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, los que deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen gobierno.

CONSIDERANDO: Que, mediante ACUERDO EJECUTIVO NO.90-2024 de fecha doce (12) de marzo del dos mil veinticuatro (2024), se nombró al ciudadano SERGIO VLADIMIR COELLO DÍAZ, como Secretario de Estado en los Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo PCM 39-2023, de fecha 08 de septiembre de 2023, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), asume todas las facultades y competencias que correspondían a la Dirección General de Servicio Civil, por lo tanto, es el órgano que dictamina los anteproyectos de Reglamento Interior de las Secretarías del Estado.

CONSIDERANDO: Que, el Reglamento Interno es un conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a las que debe sujetarse la Administración Pública tanto empleadores y servidores; convirtiéndose en una herramienta de trabajo indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar en las Instituciones y resolver un acto impropio que no está establecido en la Ley, respaldando con seguridad jurídica las condiciones de trabajo y generando armonía, balanceando las obligaciones de los servidores públicos con sus beneficios y derechos.

CONSIDERANDO: Que, mediante oficio STLCC-RH-034-2024, de fecha catorce (14) de marzo de 2024, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), presentó ante la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), el anteproyecto de Reglamento Interno, para su dictamen.

CONSIDERANDO: Que, en fecha nueve (09) de julio de 2024, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), emitió Dictamen Legal No. ANSEC-DJ-060-2024, **APROBANDO** “EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”, Y DECLARANDO PROCEDENTE LA APLICACIÓN DEL MISMO.

CONSIDERANDO: Que los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general, serán publicados en el Diario Oficial La Gaceta y su vigencia es obligatoria desde la fecha de su publicación.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

POR TANTO:

En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los artículos 245, 247, 248, 256 y 257 de la Constitución de la República de Honduras; Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC); 1 del Decreto Ejecutivo PCM 39-2023, creación de la Administración Nacional de Servicio Civil; 36 numeral 8, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 7 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil; 206, 207 y 210 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 101 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 87-W del Decreto Ejecutivo PCM-23-2023 contentivo de Reformas al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente: “**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**”.

CAPÍTULO I**OBJETIVOS**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria y tiene por objeto uniformar y regular la administración de todos los servidores públicos de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por las Autoridades de la Institución, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes afines.

CAPÍTULO II**DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento se aplicará al personal de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) que se encuentren desempeñando un cargo bajo el régimen de Servicio Civil y de las diferentes modalidades de contrato cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, los Empleados o Servidores Públicos de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), se clasifican en: 1. Funcionarios 2. Empleados o Servidores Públicos.

ARTÍCULO 5.- Es funcionario el Servidor Público que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Secretario de Estado o ante el Subsecretario respectivo de la misma. Son funcionarios de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC): a) El Secretario de Estado b) Subsecretario c) El (La) Secretario(a) General.

ARTÍCULO 6.- Es Empleado o Servidor Público la persona natural que ha sido nombrada o contratada para prestar sus servicios personales a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) y se desempeña en cualquiera de sus dependencias.

ARTÍCULO 7.- Los empleados o Servidores Públicos y Funcionarios de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), se dividen en las siguientes categorías: a) Empleados o Servidores Públicos de Servicio Excluido: Los taxativamente enumerados en los artículos 3 de la Ley de Servicio Civil, 9, 10, de su Reglamento y 35 de la Ley General de la Administración Pública. b) Empleados o Servidores Públicos de Confianza: Las personas naturales que han sido nombradas a través de un acuerdo y que prestan sus servicios personales en la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), por la personalidad que tienen, las delicadas tareas que desempeñan y la honradez que para sus funciones se les exige, cuentan con la fe y apoyo especial por la parte nominadora. Están comprendidos también como empleados de confianza los enmarcados en los Artículos 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. c) Empleados o Servidores Públicos regulares o permanentes: Empleado o Servidor Público regular es el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para ocupar un puesto con carácter permanente, comprendido dentro del servicio de oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el período de prueba. d) Empleados o Servidores Públicos interinos: Empleado o Servidor Público interino es aquel nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado o Servidor Público regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo cumplir los requisitos del cargo. e) Empleados o Servidores Públicos a prueba: Es el candidato seleccionado por la Autoridad Nominadora para que desempeñe un puesto en una dependencia determinada de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), por el término de tiempo provisional establecido el cual deberá aprobar satisfactoriamente para ser considerado

empleado regular o permanente. f) Empleados o Servidores Públicos de emergencia o provisional: Es la persona natural que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en una dependencia y sin haber desarrollado el proceso de selección de empleado o servidor público, recibe un nombramiento provisional para servir en la Secretaría, el cual no podrá exceder de noventa (90) días y con el sueldo estipulado en la escala de salarios para puestos similares debidamente clasificados. Observando los requisitos de idoneidad que correspondan. g) Empleado o Servidor Público Temporal o por Contrato: El que presta sus servicios técnicos especializados bajo la modalidad de contrato es aquel que se compromete a realizar un trabajo específico en un período de tiempo determinado. La duración de estos contratos no podrá ser mayor a un (1) año o en todo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 8.- Las personas a las que se les autorice realizar prácticas profesionales en las dependencias de la Institución, no serán consideradas como funcionarios o empleados de la Secretaría. El practicante estará sujeto al cumplimiento del presente Reglamento y demás resoluciones, con la salvedad de que no podrán ser objeto de sanciones de carácter pecuniario.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 9.- La organización interna de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) es la siguiente:

1. El Secretario(a) de Estado
2. Subsecretario(a) de Estado, que desempeña las funciones que le delegue el Secretario de Estado;
3. La Secretaría General

- a) Unidad de Cooperación Externa
 - b) Unidad de Comunicación Institucional
 - c) Dirección Legal
4. La Gerencia Administrativa,
- a) Subgerencia de Recursos Humanos
 - b) Subgerencia de Presupuesto
 - c) Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - d) Preintervención
 - e) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
 - f) Unidad de Bienes Nacionales
 - g) Unidad de Informática
5. Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)
6. La Dirección General de Transparencia y Prevención de la Corrupción,
- a) Unidad de Análisis y Seguimiento de Procesos de Transparencia;
 - b) Unidad de Gestión de Denuncia Ciudadana (Línea 130);
 - c) Unidad de Lineamientos de Transparencia y Rendición de Cuentas
7. Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)
- a) Unidad de Asesoría Jurídica de Control Interno Institucional
 - b) Departamento de Administración y Finanzas
 - c) Unidad de Asesoría Técnica de Control Interno Institucional
 - d) División de Evaluación, Asesoría y Seguimiento de la Efectividad del Control Interno Institucional
 - e) División de Desarrollo, Capacitación, Coordinación y Promoción Control Interno Institucional
8. La Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA),

- a) Unidad de Optimización Administrativa
 - b) Unidad de Innovación y Calidad Gubernamental
9. La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE);
- a) Subdirección General
 - b) Jefatura Legal
 - c) Departamento de Registro de Proveedores y de Contratos
 - d) Departamento de Gestión de Compras
 - e) Departamento de Desarrollo de Capacitación y Comprador Público Certificado
 - f) Departamento de Tecnología
 - g) Departamento de Honducompras
10. La Escuela de Buen Gobierno (EBG);
11. La Auditoría Interna.

SUELDOS

ARTÍCULO 10.- Sueldo es la retribución que la Secretaría debe pagar al empleado o Servidor Público, en virtud de su acuerdo de nombramiento o contrato, en ningún caso el sueldo asignado será inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de la República, a la actividad económica que realiza y el asignado en la escala salarial correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Para fijar el importe del sueldo con relación a las funciones que realizan los empleados o servidores públicos, se deberá regir por el Manual de Puestos y Salarios implementado en esta Secretaría avalado por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC). Cuando las condiciones presupuestarias y la norma jurídica vigente aplicable lo permitan, se podrán aprobar también ajustes anuales de sueldo por inflación y costo de vida.

ARTÍCULO 12.- Los sueldos se pagarán cada mes, en forma regular y completa en la fecha que establezca el gobierno central, el pago se hará a través de una institución del sistema bancario acreditado en el país y en moneda de curso legal. Solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse el pago de la remuneración de un empleado o servidor público.

ARTÍCULO 13.- Del sueldo que percibe el empleado o servidor público no podrá efectuarse más deducciones que las establecidas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República y las autorizadas voluntariamente por el servidor público.

CAPÍTULO V

SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 14.- Para ingresar como empleados o servidores públicos a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) se requiere cumplir con un proceso de selección, coordinado por la Subgerencia de Recursos Humanos de conformidad a lo establecido en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

ARTÍCULO 15.- El aspirante deberá presentar obligatoriamente los requerimientos y documentos siguientes: a) título universitario el cual deberá ser homologado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en caso de cursar estudios superiores de centros de estudios diferentes, título de educación media, según lo requiera el perfil del cargo a desempeñar, certificación de estudios, diplomas de cursos, seminarios etc.... b) partida de nacimiento; c) Documento Nacional de Identificación (DNI); d) solvencia

municipal; e) hoja de antecedentes penales vigente; f) aprobar los exámenes preliminares establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos; g) Carné de Colegiación y constancia de solvencia; h) hoja de vida actualizada; i) Registro Tributario Nacional Numérico (RTN); j) licencia de conducir; (en el caso que el puesto a desempeñar lo requiera); k) libreta de banco; l) dos fotografías tamaño carné; m) dos constancias de trabajo; n) carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); o) dos referencias personales; p) cualquier otro que la Subgerencia de Recursos Humanos estime pertinente.

ARTÍCULO 16.- De no resultar aprobada su solicitud de empleo, la documentación a que se hace referencia en el artículo anterior será archivada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17.- Una vez que el candidato haya sido evaluado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, se solicita la aprobación de la Autoridad Nominadora y obtenida la misma, se remite a la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), para que sea sometido al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Obtenido el resultado de este, la Subgerencia de Recursos Humanos revisa y verifica que el candidato seleccionado haya cumplido con todos los requisitos para el puesto a desempeñar, así como de haber completado toda la información requerida para el ingreso a la institución y de realizar el procedimiento conjuntamente con la Administración Nacional de Servicio Civil se procederá con su nombramiento.

ARTÍCULO 18.- El empleado o servidor público nombrado de manera temporal y cuya vigencia del contrato sea mayor a tres (3) meses, deberá contar con la aprobación de la

Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), como requisito previo a la toma de posesión del cargo. Asimismo, deberá presentar Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, si el salario a devengar es mayor o igual a la base salarial establecida por dicho ente contralor.

ARTÍCULO 19.- Para que un candidato pueda ser considerado empleado o servidor público regular o permanente deberá pasar satisfactoriamente el período de prueba, el cual no podrá ser menor a treinta (30), ni mayor a noventa (90) días de servicio efectivo, contados desde la fecha en que tomó posesión de su cargo.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 20.- La evaluación del desempeño constituye un proceso de análisis y medición de la calidad de servicio, con el objeto de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que el empleado o servidor público ha llevado a cabo sus funciones y cumplido las responsabilidades del puesto y de esa manera asegurar la debida prestación del servicio.

ARTÍCULO 21.- La evaluación será practicada por el superior inmediato del Servidor Público tomando en consideración factores como: eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitudes utilizando para ello el formato que será suministrado por la Subgerencia de Recursos Humanos de esta Secretaría, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 22.- La Evaluación del Desempeño se practicará anualmente en el mes de noviembre, no obstante, en el mes de junio se realizará una revisión preliminar del cumplimiento

de los objetivos trazados, ésta consistirá en un intercambio de impresiones entre el superior y el evaluado, sobre las posibilidades del cumplimiento de las metas trazadas, esto a la vez constituye un antecedente informativo que podrá ser tomado en cuenta al momento de realizar la evaluación definitiva en el mes de noviembre. Los resultados de la evaluación se incorporarán al expediente de cada empleado o servidor público.

ARTÍCULO 23.- La reprobación de la Evaluación del Desempeño durante dos (2) períodos consecutivos o alternos, será considerada inhabilidad e ineficiencia manifiesta del empleado o servidor público para el ejercicio del cargo.

CAPÍTULO VII

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 24.- La Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría preparará un formulario con el objeto de realizar un censo, el que servirá para detectar las necesidades de capacitación de los empleados o servidores públicos que se desempeñan en cada una de las dependencias de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- Clasificadas las necesidades de capacitación se procederá a la programación de cursos, seminarios y talleres con el propósito de ampliar conocimientos del funcionario o empleado, para mejorar el desempeño de las responsabilidades que se le han asignado.

ARTÍCULO 26.- Todos los empleados o servidores públicos estarán obligados a asistir como mínimo una vez al año, a capacitación sobre las funciones atinentes a su cargo, salvo razones excepcionalmente justificadas; la renuencia a asistir a las mismas será catalogada como falta grave.

CAPÍTULO VIII

PROMOCIONES, TRASLADOS O PERMUTAS

ARTÍCULO 27.- Con el propósito de concentrar esfuerzos y fortalecer la carrera administrativa se establece un programa de promociones. La Promoción de un empleado o servidor público, a un puesto de clase o grado superior, asignado a la misma clase en serie o a una serie de clases, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Cargos y Escala de Salarios y para el cual se hubiere provisto dentro del grado salarial, una remuneración más alta.

ARTÍCULO 28.- Se entiende como traslado el cambio obligatorio por razones de servicio a otro cargo de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios o diferente localidad geográfica, para lo que se requerirá el consentimiento del Servidor Público.

ARTÍCULO 29.- La permuta consiste en el cambio voluntario de manera recíproca a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en la misma o diferente localidad geográfica, atendiendo a circunstancias especiales calificadas y que no afecten las actividades de las Unidades Administrativas; se requiere informe favorable de los jefes respectivos y el consentimiento del Servidor Público cuando éste implique cambio de domicilio.

ARTÍCULO 30.- El procedimiento a seguir tanto para las promociones, traslados y permutas será el establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 31.- Son obligaciones de los empleados o servidores públicos de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, además de las establecidas en los artículos 37 la Ley de Servicio Civil; 113, 115 de su Reglamento y demás leyes supletorias o conexas las siguientes: a) Observar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreprochable; b) Cumplir con la jornada de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos por ley, debiendo cumplir con el sistema de control de asistencia que para tal efecto establezca la Secretaría; c) Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, como también las que se les asignen, observando interés, dedicación, diligencia y los cuidados necesarios para el mejor desempeño de las mismas; d) En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicarlo dentro del término de 24 horas a su jefe inmediato y por la vía más expedita las causas o motivos de su ausencia, debiendo presentar la excusa correspondiente al reintegrarse a su trabajo. La Subgerencia de Recursos Humanos podrá corroborar e investigar dichos extremos; e) Durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios, portar en forma visible el carné de identificación que le será proporcionado gratuitamente por la Secretaría; f) Vestir en forma correcta y presentable de conformidad con las funciones o tareas que le corresponda desempeñar establecidos en el Código de Vestimenta de esta Secretaría; g) Conservar en buen estado los útiles, objetos, equipos, vehículos y cualquier otro bien mueble que se utilice en el trabajo, velar porque no sufran más del deterioro normal por el uso de los mismos y responder por aquellos que por manifiesto descuido se dañen o se pierdan; h) Informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad que notaren en el lugar de trabajo, sea que la misma provenga de él o de sus compañeros de trabajo;

i) Dar aviso al jefe inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente de trabajo, daño o deterioro que sufran los bienes asignados; j) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información que le sea asignado por razón de su cargo; k) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; l) Permanecer en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico; m) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para seguridad y protección del Servidor Público; n) Tomar sus alimentos en el plazo de una (1) hora en un horario preferible de las 12:00 pm a 1:00 pm; o) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordene el Secretario de Estado, Directores y demás Jefes Inmediatos; p) Los Servidor Públicos que por disposiciones de la Secretaría deban vestir uniformes están obligados a usarlos en forma permanente en el desempeño de sus labores y los demás deberán vestir siguiendo las normas del Código de Vestimenta; q) Guardar absoluta lealtad a sus superiores jerárquicos y acatar las medidas adoptadas por la Secretaría; r) Someterse al régimen disciplinario establecido para cada caso; s) Conocer y acatar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, Código de Ética del Servidor Público y demás disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO X

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 32.- Además de los derechos estipulados para los empleados o servidores públicos regulares en el artículo

38 de la Ley de Servicio Civil y el 116 de su reglamento, son también derechos de los empleados o servidores públicos de la Secretaría los siguientes: a) Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o a un médico particular. En el primer caso el Servidor Público se presentará a la Subgerencia de Recursos Humanos, para presentar el certificado patronal de asistencia médica firmado y sellado o la respectiva incapacidad si el caso lo ameritare. En el segundo caso presentará constancia médica extendida por el médico facultado que le haya brindado la atención. b) A que le concedan sesenta (60) minutos para tomar sus alimentos de preferencia entre 12:00m y 1:00p.m, en el lugar destinado para ello por la Secretaría o fuera de ella; c) El Servidor Público tendrá quince (15) minutos adicionales a partir de la hora de entrada, para registrarse en el reloj biométrico; d) A obtener permiso de tres (3) días laborables, para que realicen su examen privado o lectura de su tesis de grado en la Universidad o cualquier otro centro de educación superior; e) A que se les proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado; f) A tener estabilidad en su empleo; g) A gozar de permisos con goce de sueldo para asistir a clases en Universidades o cualquier otro centro de enseñanza durante una hora diaria de la jornada de trabajo, siempre que con ello no se menoscabe el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora para recibirla, debiendo comprobar tal extremo; h) Participar en el programa de capacitación de Servidor Público para el mejoramiento de los conocimientos y aptitudes para el eficiente desempeño del cargo; i) Ser escuchados en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos y a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan; j) Reclamar contra los actos que los afecten en un término

de sesenta (60) días hábiles, transcurrido el mismo prescribe cualquier acción que se pretenda interponer.

ARTÍCULO 33.- El empleado o Servidor Público tendrá derecho al pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y el decimocuarto mes en concepto de compensación social.

ARTÍCULO 34.- Los funcionarios y servidores públicos de carácter permanente, tendrán derecho al pago del décimo tercer y decimocuarto mes en los meses de diciembre y junio de cada año respectivamente, conforme a lo prescrito en la Ley del Séptimo Día y decimotercer Mes y Artículo 34 de la Ley de Reestructuración de los Mecanismos de Ingresos y la Reducción del Gasto del Sector Público, el Fomento de la Producción y la Compensación Social. Para los efectos de este pago, se consideran permanentes aquellos descritos en el artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- El décimo tercer y décimo cuarto mes, se pagará calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate. En caso de renuncia, despido o cualquier forma de terminación de la relación laboral, este será pagado proporcionalmente al tiempo laborado durante el periodo correspondiente.

CAPÍTULO XI VACACIONES

ARTÍCULO 36.- Se entiende por vacaciones como el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado o servidor público, con el objeto de que recupere sus energías, después de un tiempo determinado de servicios.

ARTÍCULO 37.- Durante el mes de enero de cada año, las Direcciones Generales y demás dependencias de la Secretaría prepararán un calendario de vacaciones de los Servidores Públicos adscritos a cada una de ellas, procurando no alterar la gestión eficiente de los servicios ni la efectividad del cargo que corresponda a cada Servidor Público. Aprobado por el jefe inmediato correspondiente, el calendario de vacaciones se remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos quien podrá formular las observaciones que correspondan.

ARTÍCULO 38.- El empleado o servidor público no podrá ser trasladado, destituido o ser sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias mientras se encuentre gozando de sus vacaciones.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos en consulta con el Secretario de Estado, Directores, Gerentes determinar los periodos de tiempo en que se otorgarán las vacaciones.

ARTÍCULO 40.- Los empleados o servidores públicos bajo el Régimen de Servicio Civil, tendrá derecho a vacaciones doblemente remuneradas de conformidad a los periodos y escalas siguientes: 1) doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio; 2) quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicio; 3) dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicio; 4) veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicio; 5) veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicio; 6) treinta (30) días hábiles, después de seis años o más de servicio.

ARTÍCULO 41.- El empleado o servidor público por contrato gozará de un día de vacaciones no remunerado por cada mes trabajado.

ARTÍCULO 42.- En caso de renuncia, despido o cualquier forma de terminación de la relación laboral, las vacaciones serán pagadas proporcionalmente por el tiempo que corresponda.

CAPÍTULO XII

LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

ARTÍCULO 43.- Se entiende por licencia remunerada el período con disfrute de salario que se concede oficialmente a un empleado o servidor público, con el objeto de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos.

ARTÍCULO 44.- Se entiende por licencia no remunerada el período que se concede oficialmente a un empleado o servidor público, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir sueldo, pero conservando los derechos a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 45.- Todo empleado o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia remunerada en los siguientes casos: a) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social. b) Por duelo familiar, tendrá derecho a una licencia de cinco (5) días hábiles si el fallecido fuere uno de sus padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Si el fallecido habitaba distante del domicilio del Servidor Público, tendrá derecho hasta nueve (9) días hábiles teniendo en cuenta la distancia y otras circunstancias que concurran; c) En caso de fallecimiento de un pariente del Servidor Público comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tendrá derecho a una licencia de tres

(3) días hábiles; d) Por contraer matrimonio se otorgará al Servidor Público licencia por seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y de tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores; e) Por beca de estudios dentro o fuera del país, seminarios y/o programas de adiestramiento, se otorgará licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la autoridad nominadora a través de la Subgerencia de Recursos Humanos; f) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), órganos Administrativos y cualquier otro donde se ventile un asunto en que el Servidor Público tenga interés legítimo y directo o que sea citado o emplazado; g) Para cuidar a padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera(o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona o familiar. Para que la licencia sea aprobada será verificada, analizada y cuantificada por la Subgerencia de Recursos Humanos. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de treinta (30) días laborables; h) Otras que por razones calificadas y que a juicio de la Autoridad Nominadora fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior serán otorgadas por la autoridad nominadora y no podrán exceder por más de un mes y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos. Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes será necesario someter a aprobación de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y el acuerdo emitido por la Autoridad

Nominadora de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), siempre que conste acreditado el motivo.

ARTÍCULO 47.- Los servidores tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurran las razones siguientes. a) Graves asuntos de familia diferente a los indicados en el artículo 130, numerales 1 y 2 y 134 numerales 3 y 4, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; b) Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciere estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquél donde el Servidor Público está destinado por razón de su cargo; c) Participación en programas de adiestramiento planificados o programados por organismos no sujetos a la ley y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fueren de interés profesional para el Servidor Público; d) Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados, para participar en otros eventos que no tengan relación con el cargo que desempeña el Servidor Público; e) Participación en comisiones especiales diferentes a las previstas en el artículo 130, inciso d y artículo 134 numeral 5 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; f) Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del Servidor Público y no el de la Administración Pública, siempre que no se ponga en precario la prestación del servicio.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 48.- Además de las Prohibiciones establecidas en los artículos 42, de la Ley de Servicio Civil; 154, 155 y 156 del Reglamento se prohíbe a los Empleados o Servidores

Públicos de la Secretaría lo siguiente: a) Divulgar o hacer público el contenido de informes, estudios, dictámenes o cualquier otra información que a juicio de la Secretaría tenga carácter confidencial; b) Utilizar los vehículos de la Secretaría sin la autorización del funcionario correspondiente o de la persona en quién éste haya delegado la firma de las respectivas órdenes de transporte; c) Utilizar los vehículos de la Secretaría en días hábiles o inhábiles durante las 6:00 p.m. a 5:00 a.m., sin previo consentimiento de autoridad competente; d) Transportar en los vehículos de la institución a personas ajenas a la misma, tanto dentro de la ciudad, o cuando se cumplan misiones de trabajo fuera de la localidad, sin previa autorización. e) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos, durante las horas de oficina; f) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro Servidor Público o del propio; g) Valerse de la condición de empleados o servidores públicos de la Secretaría o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñan; h) Ocupar las instalaciones de la Secretaría para vender, bebidas, alimentos, ropa, enseres, tanto a funcionarios y empleados o servidores públicos o permitir que lo hagan terceros ajenos a esta institución ya sea en horas laborables o no; i) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes; j) Hacer uso inapropiado del servicio telefónico como también de otros medios electrónicos. k) Utilizar las horas laborables para atender asuntos personales tales como, estudiar, leer periódicos, revistas, novelas y otras de igual índole; l) Disminuir intencionalmente el ritmo de la ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas; m) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, usando

apodos, calificativos y haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas. n) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria al orden público, a la forma de gobierno o cualquier otro que signifique coacción de la libertad de conciencia; o) Fumar dentro de las instalaciones, oficinas o dentro de los vehículos de la Secretaría; p) Tomar indebidamente o apropiarse de bienes, dinero o servicios de la Secretaría; q) Ocasionar perjuicios materiales intencionales imprudentes durante el desempeño de sus labores; r) Permanecer en horas laborales en pasillos, recepción (planta telefónica), en oficinas o unidades cuando la permanencia no sea para atender asuntos relacionados con el trabajo. s) No observar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, aprobado por el Congreso Nacional mediante Decreto No. 36-2007 del 24 de abril del 2007.

CAPÍTULO XIV

JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO

EXTRAORDINARIO Y TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 49.- La jornada ordinaria de trabajo se cumple durante el horario oficial de labores vigente, aprobada por el Poder Ejecutivo, sin que exceda de ocho horas diarias durante los días hábiles, la que no será menor de 39 horas, ni mayor de 44 horas laborables durante la semana. Para los efectos de este Reglamento la jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m, salvo cualquier otra modificación autorizada por el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 50.- Se considera trabajo extraordinario el que se ejecute fuera de las horas establecidas como trabajo ordinario y será remunerado de acuerdo con lo que dispongan las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos

y Egresos de la República y no podrá exceder sumado al ordinario de once (11) horas diarias. En caso de no estar contemplado en las Disposiciones Generales del Presupuesto y además de ello existan limitaciones presupuestarias, deberá retribuirse mediante el otorgamiento de tiempo compensatorio.

ARTÍCULO 51.- El tiempo compensatorio será reconocido siempre y cuando, éste sea justificado el cual no podrá exceder de dos horas diarias.

ARTÍCULO 52.- Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Unidad, formular un programa de trabajo, reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar horas extras de las horas regulares, no obstante, cuando por situaciones extraordinarias se requiera que los Servidores Públicos trabajen horas extras de su jornada de trabajo diaria o semanal, deberá ser solicitado previamente de manera escrita por el superior jerárquico, siempre que las necesidades del servicio así lo ameriten.

ARTÍCULO 53.- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá mantener el registro preciso de todas las horas extras trabajadas.

ARTÍCULO 54.- Las disposiciones anteriores no serán aplicables a aquellos servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores.

CAPÍTULO XV

REGISTRO DE ASISTENCIAS, INGRESOS

TARDIOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

ARTÍCULO 55.- La Subgerencia de Recursos Humanos proveerá un carné de identificación a todos los empleados o servidores de la Secretaría, siendo de carácter obligatorio su

uso en el desarrollo de sus funciones oficiales. El Funcionario, Empleado o Servidor Público estará obligado a su devolución inmediata al finalizar su relación laboral. En caso de hurto, robo o extravío de este, deberá notificar de manera inmediata a la Subgerencia de Recursos Humanos para su reposición. En los casos de robo o hurto deberá acompañar la denuncia correspondiente, en el caso de extravío se repondrá de manera gratuita por una única vez; por las subsiguientes se deducirá el valor de Doscientos lempiras (L.200.00) del salario del Servidor Público para su reposición, previa autorización.

ARTÍCULO 56.- Para el registro y control de asistencias de los Empleados o Servidores Públicos, éstos portarán un carné de identificación y se utilizará reloj biométrico. En caso de existir problemas técnicos o de fluido eléctrico se utilizará un cuaderno de registro, debiendo anotarse el Servidor Público personalmente con nombre, hora y firma al momento de ingreso y salida de la jornada laboral; se prohíbe el registro de asistencia por otro Servidor Público.

ARTÍCULO 57.- El registro se hará en forma personal, en caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, se deberá notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del término de 48 horas. Excepcionalmente podrá ser presentada la justificación después del término fijado, cuando la falta de registro se debiese a un motivo involuntario o fuerza mayor.

INGRESOS TARDÍOS

ARTÍCULO 58.- Incurrirá en ingreso tardío el Empleado o Servidor Público que se presentare a la Institución dieciséis minutos después de la hora de ingreso aprobada por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

ARTÍCULO 59.- El ingreso tardío se deberá computar al final de cada mes calendario, lo anterior en virtud de aplicar la medida disciplinaria que conforme a este Reglamento y las Leyes corresponda por reincidencia en la comisión de la falta de la forma siguiente:

- Por cinco (5) ingresos tardíos en el mes y que su cómputo sea superior a 15 y menor a 30 minutos, se tomará como una falta leve y se sancionará con una amonestación verbal.
 - Por seis (6) a diez (10) ingresos tardíos en el mes y que su cómputo sea superior a 30 y menor a 60 minutos, se tomará como una falta menos grave y se sancionará con suspensión de labores hasta por ocho (8) días calendario en el mes, previo a brindar el derecho a la defensa al Servidor Público según el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
 - Por once (11) o más ingresos tardíos en el mes, se considerará como una falta grave sujeta a sanción, la aplicación de esta medida se llevará a cabo conforme al debido proceso, teniendo en cuenta la reincidencia en el comportamiento, sin perjuicio que conforme a la gravedad la medida a adoptar sea el despido, siempre garantizando previamente el derecho a la defensa del servidor público de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- A criterio de la Subgerencia de Recursos Humanos, se excepcionarán aquellos ingresos tardíos debidamente justificados y reportados de manera inmediata.

SALIDAS ANTICIPADAS

ARTÍCULO 60.- La reincidencia de salidas anticipadas será deducida proporcionalmente del sueldo, se deberá computar al final de cada mes calendario, lo anterior sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que conforme a la Ley corresponda por reincidencia en la comisión de la falta de la

forma siguiente: Por cinco (5) registros de salida de labores anticipados cuyo cómputo sea igual a 15 minutos y menor a 30 minutos, se tomará como una falta leve y se sancionará con una amonestación verbal. Por seis (6) a diez (10) registros de salida de labores anticipados en el mes y que su cómputo sea superior a 30 minutos y menor a 60 se tomará como una falta menos grave y se sancionará con suspensión de labores hasta por ocho (8) días calendario en el mes, previo a brindar el derecho a la defensa al Servidor Público según el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Por once (11) o más salidas anticipadas en el mes en el mes, se considerará como una falta grave sujeta a sanción, la aplicación de esta medida se llevará a cabo conforme al debido proceso, teniendo en cuenta la reincidencia en el comportamiento, sin perjuicio que conforme a la gravedad la medida a adoptar sea el despido, siempre garantizando previamente el derecho a la defensa del Servidor público de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 61.- La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente y conservará un informe detallado respecto a las asistencias, ingresos tardíos y salidas anticipadas con base al registro electrónico y demás elementos probatorios, este informe se enviará a los jefes inmediatos, quedando copia en la administración general para que al mismo tiempo les informe de las sanciones impuestas a los Servidores Públicos en cada caso.

ARTÍCULO 62.- No están sujetos a las disposiciones anteriores de este capítulo el Secretario de Estado, Secretario General, Directores Generales, Personal de confianza asignado al Despacho del Secretario de Estado y de las Direcciones Generales, Jefes de Unidad, Gerentes y Subgerentes, así

como cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del registro de control de asistencia por cualquiera de los funcionarios arriba mencionados.

CAPÍTULO XVI AUSENCIAS Y PASES DE SALIDA

ARTÍCULO 63.- Se considera ausencia, la falta a sus labores por un día completo o más y la ausencia del Empleado o Servidor Público de su lugar de trabajo sin previa autorización, dejando de cumplir con sus tareas antes de la hora de salida.

ARTÍCULO 64.- Si hubiere causa justificada de falta a la jornada de trabajo deberá notificarse por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos (2) días. En caso de no realizarse en el plazo mencionado, se sancionará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas de la siguiente manera: a) Cuando no exceda de tres (3) días, deberán ser justificadas por escrito con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la constancia médica. b) Cuando exceda de tres (3) días deberá comprobarse con el certificado de incapacidad temporal extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o con la certificación médica extendida por médico particular.

ARTÍCULO 66.- Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma: a) Por ausencia de un (1) día en el mes, amonestación por escrito con copia al expediente personal b) Por ausencia de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes, suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario, previa audiencia de descargo c) Por ausencia de

tres (3) días continuos o alternos en el mes, corresponde el despido, previa audiencia de descargo.

ARTÍCULO 67.- El Empleado o Servidor Público que por razones personales u oficiales tenga que salir de la oficina, deberá registrar en el reloj marcador o control biométrico la hora de salida y retorno a la Institución. Así mismo deberá portar su respectivo pase de salida debidamente justificado, autorizado por el jefe inmediato y refrendado por la Subgerencia de Recursos humanos.

ARTÍCULO 68.- El pase de salida deberá entregarse al personal asignado por la Subgerencia de Recursos Humanos debidamente firmado y sellado por el Jefe Inmediato, para ser adjuntado al expediente personal de cada Empleado o Servidor Público.

ARTÍCULO 69.- El pase de salida sin retorno se deberá entregar al personal asignado para ello en la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 70.- El pase de salida establecerá la razón por la cual el Empleado o Servidor Público tenga que salir de la oficina, su nombre, área de trabajo, destino, hora de salida y hora de regreso.

ARTÍCULO 71.- El máximo de permisos personales para los Empleados o Servidores Públicos durante el mes será de tres (3).

ARTÍCULO 72.- El Empleado o Servidor Público que abandone la Institución sin la debida autorización se le aplicará la medida disciplinaria que de acuerdo con el presente Reglamento y a la ley correspondan.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73.- Al Funcionario, Empleado o Servidor Público de la Secretaría que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se le aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con su gravedad.

ARTÍCULO 74.- Toda falta cometida por un Empleado o Servidor Público en el desempeño de su cargo será sancionada con una medida disciplinaria y se impondrán en orden de menor a mayor gravedad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias: a) Amonestación privada, verbal o escrita; b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días; c) Despido; la clasificación, la calificación y las sanciones impuestas, se adecuarán a la naturaleza y gravedad del hecho al daño causado. En todos los casos, para la asignación de una sanción se tendrán en cuenta las reiteraciones en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y en las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 75.- Las faltas administrativas cometidas por los empleados o funcionarios en el ejercicio de sus actividades o con motivo de ellas, serán clasificadas como leves, menos graves y graves.

ARTÍCULO 76.- La amonestación privada verbal o escrita, se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días se hará en caso de faltas menos graves; y en los casos de faltas graves, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

ARTÍCULO 77.- Se consideran faltas leves: a) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios; b) Incurrir en abusos contra los Servidores Públicos, subalternos sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio; c) Los errores involuntarios en la elaboración del trabajo siempre que no medie negligencia manifiesta; d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria, equipo, materiales, utensilios de oficina, siempre que en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión; e) Incurrir en cinco (5) ingresos tardíos durante el mes; f) Incurrir en cinco (5) salidas anticipadas durante el mes, g) Las demás que establezca la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

ARTÍCULO 78.- Son faltas menos graves, además de las manifestadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes supletorias o conexas: a) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores; b) Hacer uso de la prensa, radio, televisión, internet, sin autorización de la dependencia respectiva, con publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación de la Secretaría; c) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina; d) Atender o encargarse de asuntos ajenos al trabajo en horas laborables; e) Incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo; f) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones; g) Perder o permitir que se pierdan documentos confiados al Servidor Público; h) Los actos privados que afecten el decoro del Servidor Público en forma individual o colectiva; i) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho de mala intención; j) La insubordinación probada, con tendencia a

eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición superior, siempre que no afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios; k) Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones; l) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses; m) Fomentar la anarquía o inducir a ella a Servidores Públicos de igual o inferior categoría; n) Incurrir en seis (6) a diez (10) ingresos tardíos durante el mes; o) Incurrir en seis (6) a diez (10) salidas anticipadas durante el mes; p) Ausencia injustificada de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes; q) Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

ARTÍCULO 79.- Constituyen faltas graves, además de las manifestadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes supletorias o conexas: a) La reincidencia en una falta menos grave en un plazo de seis (6) meses constituye una falta grave; b) Facilitar a personas extrañas, impresos o información no destinada al público o a personas ajenas al servicio; c) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; d) La alteración o destrucción de asientos, registros, documentos, páginas de libros, libretas, talonarios, expedientes u otros; e) Encubrir faltas cometidas por los Jefes o por los subalternos; f) Incurrir en discusiones o riñas que tengan lugar en la oficina o cualquier otra área de la Institución entre Servidores Públicos o particulares; g) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados o reservados como pertenecientes a la oficina o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto; h) Insultos a los compañeros de trabajo o particulares dentro de la oficina u otras instalaciones públicas;

i) Falsificar documentos; j) Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, instrumentos, equipos u otros sin la autorización respectiva del jefe inmediato o de quien corresponda; k) Incurrir en once (11) o más ingresos tardíos durante el mes; la aplicación de esta medida se llevará a cabo conforme al debido proceso, teniendo en cuenta la reincidencia en el comportamiento l) Ausencia injustificada de tres (3) días consecutivos o alternos en el mes; m) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ellos la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios; n) Incurrir en once (11) o más salidas anticipadas durante el mes; la aplicación de esta medida se llevará a cabo conforme al debido proceso, teniendo en cuenta la reincidencia en el comportamiento.

ARTÍCULO 80.- Las sanciones previstas en los artículos anteriores que corresponden a las faltas menos graves y graves sólo podrán aplicarse a los servidores públicos siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, efectuadas las investigaciones del caso y evacuadas las pruebas que correspondan.

CAPÍTULO XVIII RÉGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 81.- La cancelación por despido es el acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquier causa prevista en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, el presente Reglamento y cualquier otra ley especial, observando el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 82.- Los empleados o servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las causas

establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:
a) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; b) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o por simple delito o sentencia ejecutoriada; c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo; d) Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada; e) Por reincidencia en la comisión de una falta grave; f) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Servidor Público durante o fuera de sus labores en perjuicio de sus superiores, compañeros de trabajo o particulares; cuando los cometiere sin que hubiere procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.

ARTÍCULO 83.- La Subgerencia de Recursos Humanos no podrá aplicar sanción de despido, sin antes haberse escuchado suficientemente los descargos del inculpado, realizadas las investigaciones pertinentes y evacuado las pruebas que correspondan. El despido quedará firme una vez agotados y fallados los recursos interpuestos por el empleado o servidor público.

CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES

ARTÍCULO 84.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil y el Código de Trabajo no podrán ser aplicadas sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el inculpado, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes. En los casos en que proceda la amonestación privada, verbal o escrita, según dispone este Reglamento.

ARTÍCULO 85.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos. Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

ARTÍCULO 86.- Para los efectos de aplicación de las sanciones a que se refiere el título XVII de este reglamento, la autoridad nominadora por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, deberá notificar por escrito al Empleado o Servidor Público los hechos que se le imputan, con indicación de las demás circunstancias a que se refiere el artículo anterior y del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

ARTÍCULO 87.- La audiencia de descargos se celebrará ante el jefe superior de la dependencia o ante el empleado o servidor público en quien se delegue esta función, con la presencia del servidor y de dos (2), testigos, nominados uno por este último y otro por la dependencia. En ningún caso el Empleado o Servidor Público ante quien se deba celebrar la audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro empleado que se encontrare en similares circunstancias. Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde el Empleado o Servidor Público preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de

siete (7) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan. Los testigos podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

ARTÍCULO 88.- Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta. Si fuere necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose en este caso de manera similar a la indicada en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 89.- Si no compareciere el Empleado o Servidor Público a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que media causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la autoridad ante quien se celebre la audiencia; corresponde al Empleado o Servidor Público acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora. Si no compareciere uno o ambos testigos, quien presida la audiencia procederá a sustituirlos por personas de reconocida honorabilidad, debiendo dejar constancia en acta.

ARTÍCULO 90.- Si de los descargos que formulare el Empleado o Servidor Público, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

ARTÍCULO 91.- Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad

imputada al empleado o servidor público, se continuará con el procedimiento. A tal efecto, a la acción de personal correspondiente al despido o, en su caso, a la suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días, deberá enviarse a la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), para el respectivo trámite, debiendo agregarse copia del acta de la audiencia en la que se tenga por acreditada la causa o motivo de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento; no procederá ninguna sanción si no se acredita este último requisito.

ARTÍCULO 92.- Una vez que la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), haya verificado el procedimiento, la Autoridad Nominadora procederá a emitir el acuerdo correspondiente. La notificación al empleado o servidor incluirá la entrega de copia del citado Acuerdo debiendo quedar constancia en el expediente.

ARTÍCULO 93.- Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación privada verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, dejando constancia en el expediente; en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

ARTÍCULO 94.- El empleado a quien se impusiere una sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días, podrá reclamar ante la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) dentro de los sesenta (60), días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción. Si no reclamare en el plazo indicado quedará firme la sanción impuesta, a menos que probare no haber sido notificado debidamente o haber estado impedido por justa causa para presentar reclamo; son justas causas las indicadas en el artículo 179 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, o la ausencia por razón calificada como becas de estudio o participación en programas de adiestramiento. Se entenderá

que el empleado no ha sido notificado debidamente cuando no conste por escrito en el expediente o cuando no hubiera sido practicada por quien corresponda. Toda notificación defectuosa surtirá efectos a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o si inicia el procedimiento de reclamación. La reclamación ante la ANSEC se hará observando lo previsto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás Leyes supletorias y conexas.

ARTÍCULO 95.- En el caso de despido, toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 96.- Cuando un empleado o servidor público incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente; en tal caso, a la acción de personal correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 97.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el Personal que preste sus servicios en la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

ARTÍCULO 98.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y demás disposiciones complementarias o conexas, por las disposiciones del derecho administrativo y en su defecto por las del derecho común.

ARTÍCULO 99.- No producirá ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que disminuyan las condiciones del Empleado o Servidor Público en relación con lo establecido en las leyes, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuere favorable al servidor público.

ARTÍCULO 100.- Este Reglamento entrará en vigor una vez que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO: Las Disposiciones de este Reglamento son de orden público y en consecuencia su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en esta Secretaría de Estado.-
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

ABG. SERGIO VLADIMIR COELLO DÍAZ

SECRETARIO DE ESTADO

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA

CONTRA LA CORRUPCIÓN

ABG. KARENINA ALICIA CHANDÍAS GUZMÁN

SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA

CONTRA LA CORRUPCIÓN

Alcaldía Municipal del **Distrito Central**

CERTIFICACIÓN, ACUERDO No. 032

EL INFRASCRITO, SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CERTIFICA EL ACUERDO N° 032 CONTENIDO EN EL ACTA ORDINARIA No. 016 DE FECHA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO N° 032.- CONSIDERANDO: Que la Municipalidad es el órgano gobierno que tiene como finalidad principal la administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de sus habitantes, promover su desarrollo integral y preservar el medio ambiente.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal la declaratoria de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.

CONSIDERANDO: Que el Asesor Especialista en materia de Cambio Climático y Medidas Medioambientales de la Alcaldía Municipal, Ingeniero Julio Quiñonez, ha expuesto los daños y la susceptibilidad de la ciudad ante los efectos del cambio climático en particular a las lluvias en gran cantidad durante finales del mes de mayo, junio y lo que va de julio del año 2024.

CONSIDERANDO: La Arquitecta Ingrid Patricia Flores Girón, de la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos (UMGIR); expone que conforme a los sistemas de monitoreo este año 2024 ha habido un 200% más precipitación y metros cúbicos de lluvia que otros años, poniendo en riesgo a las