

Tegucigalpa, M.D.C., 21 de abril de 1993

ACUERDO No.114

SEÑOR MINISTRO:

Para su conocimiento y demás fines consiguientes transcribale el Acuerdo No.114 que literalmente dice:

“SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CULTURA, Tegucigalpa, M.D.C., 20 de abril de 1993, ACUERDO No. 114, LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CULTURA EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPUBLICA MEDIANTE ACUERDO No. 899-92.

CONSIDERANDO: Que por Decretos números 234 de fecha 23 de junio de 1975 y 665 de fecha 16 de agosto de 1978, emitidos respectivamente por el Jefe de Estado en Consejo de Ministros y por la junta Militar de Gobierno de Consejo de Ministros, se creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Cultura y Turismo a la cual se encomendó en el inciso b) del Decreto No.234, elaborar su Reglamento Interno.

POR TANTO:

ACUERDA

MODIFICAR: El Acuerdo 315 de fecha 6 de diciembre de 1982 y publicado en el Diario Oficial “LA GACETA” No.24097 de fecha 25 de agosto de 1983, el cual se leerá así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE CULTURA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA:

Art. 1 La Secretaría de Cultura es una dependencia del Poder Ejecutivo, que tiene las atribuciones siguientes:

- 1. Sancionar, cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relativos al Ramo.*
- 2. Elaborar su Reglamento Interno y presentarlo al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación.*

3. *Promover las investigaciones y estudios que se requieren para la formulación de los planes y proyectos, dentro de su área de competencia y en armonía con los planes generales del Estado.*
4. *Enmarcar su acción dentro de lineamientos que conduzcan a una política cultural y turística, cuyo planteamiento está obligada a elaborar.*
5. *Adoptar las medidas y mecanismos necesarios para la defensa, conservación, restauración, reivindicación y protección de los bienes culturales de la Nación.*
6. *Proceder de conformidad con la Ley, para la declaratoria de zonas arqueológicas, zonas históricas, monumentos nacionales o zonas de desarrollo turístico.*
7. *Todas las demás, atribuciones asignadas en el Decreto 234 de su creación y las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos especiales.*

Art. 2 Para el ejercicio de las atribuciones, la Secretaría de Cultura, está organizada de la siguiente manera:

1. *Secretaría de Estado*
2. *Sub Secretaría de Estado*
3. *Oficialía Mayor*
4. *Asesoría Jurídica*
5. *Dirección General de Cultura*
6. *Dirección Administrativa*
7. *Auditoría Interna*
8. *Gerencia de Personal*
9. *Relaciones Públicas*
10. *Instituto Hondureño de Antropología e Historia*
11. *Las demás dependencias que se crearen conforme a la Ley.*

CAPITULO II

DE LOS FUNCIONARIOS:

Art. 3 Tiene Categoría de funcionarios:

El Secretario de Estado, el Sub Secretario, el Oficial Mayor y los demás que presten promesa de Ley.

Art. 4 El trámite, estudio y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, están originalmente a cargo del servicio del Secretario.

Art. 5 En el desempeño de sus funciones, auxiliarán al Secretario: el Sub Secretario, el Oficial Mayor, Directores Generales que conforman la Secretaría y los Asesores.

Art. 6 El Secretario y el Sub Secretario, para el mejor desempeño de sus funciones se hará auxiliar además por Asesores Técnicos, siempre y cuando las disponibilidades económicas de la Secretaría así lo permitan.

Art. 7 En ausencia del Secretario de Estado, este será sustituido por el Sub Secretario; sin embargo, corresponderá al Secretario designarlo para que lo represente en sesiones de Consejo de Ministros, del Gabinete de Gobierno, de Juntas Directivas, de Instituciones Autónomas o Semiautónomas u otros Organismos especializados de los que sea miembro.

Art. 8 El Oficial Mayor podrá asumir la Dirección temporal de los asuntos de la Secretaría, en ausencia del Secretario de Estado y del Sub Secretario, previo Acuerdo del Poder Ejecutivo.

Art.9 Las Direcciones Generales tienen a su cargo la realización de material de algunas de las funciones que especificamos están encomendadas a la Secretaría.

Art. 10 Las Direcciones Generales, para el mejor cumplimiento de sus tareas, se dividirán en Departamentos y estos a su vez en secciones.

C A P I T U L O III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DE ESTADO:

Art. 11 El Secretario de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes y Reglamentos relativos al Ramo.*
- 2. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia.*
- 3. Autorizar con su firma los Decretos, Reglamentos y Acuerdos que expida el Titular del Poder Ejecutivo y que tengan relación con su Ramo.*
- 4. Resolver las solicitudes y peticiones que presenten los particulares, sobre asuntos de competencia de la Secretaría y autorizar con su firma las resoluciones que se emitan.*

5. *Autenticar las firmas de los funcionarios de la Secretaría que consten en los documentos que correspondan a la misma.*
6. *Integrar el Consejo de Ministros o reuniones del Gabinete de Gobierno, cuando para ello fuere convocado; o delegar su representación en el Sub Secretario.*
7. *Administrar la Secretaría a su cargo, aplicando las medidas y sistemas reconocidos por el Estado, que aseguren un eficiente rendimiento en el logro de los objetivos establecidos en las políticas nacionales.*
8. *Cumplir y hacer cumplir las normas der administración Presupuestaria y autorizar con su firma la documentación relativa a erogaciones o pagos, transferencias u otros, con cargo al presupuesto general de egresos, de conformidad con lo que dispongan las Leyes y Reglamentos sobre la materia.*
9. *Integrar las Juntas Directivas de los entes Autónomos, Semiautónomos u otros Organismos especializados que determinen las Leyes y Acuerdos respectivos.*
10. *Suscribir contratos con particulares, en materias que competan a su Ramo, de acuerdo con lo que sobre el particular dispongan las Leyes y reglamentos correspondientes.*
11. *Autorizar al Procurador General de la República, para que suscriba Contratos con particulares, relativos a asuntos de competencia de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.*
12. *Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de Reglamento o las modificaciones a los existentes, que a su juicio sean necesarios.*
13. *Proponer los proyectos de Ley que estime conveniente, para el mejor funcionamiento de las dependencias adscritas a la Secretaría, y para la ejecución de los programas a ella encomendados.*
14. *Participar en la formulación, discusión y aprobación de los planes y programas de desarrollo, en materia cultural y artística, que considere el Poder Ejecutivo.*
15. *Promover y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales, culturales e históricos del país, en lo que se refiere a la esfera de su competencia, dentro de la política que el Poder Ejecutivo señale al respecto.*
16. *Ordenar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, discutirlo con los Directores Generales y, una vez aprobado, remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su consideración y análisis.*

17. *Aprobar, modificar o anular los actos de los funcionarios bajo su jurisdicción, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.*
18. *Nombrar, ascender suspender, trasladar, despedir, aceptar renunciaciones y conceder licencias al personal de la Secretaría conforme a la Ley.*
19. *Promover licitaciones y concursos, adjudicando, previo dictamen, la ejecución de las obras públicas y otros contratos sobre materiales de competencia de la Secretaría, al oferente que reúna las condiciones más ventajosas para la Secretaría de Estado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.*
20. *Declarar administrativamente la caducidad, nulidad rescisión, renovación y rescate de las concesiones o permisos otorgados por la Secretaría, según sea el caso, en los términos previstos por las Leyes, así como de los contratos celebrados por esta y por el Procurador General de la República cuando mediare para ello causa justificada.*
21. *Tomar la promesa de Ley a los funcionarios designados para el ejercicio de cargos en esta Secretaría de Estado, que tengan que cumplir con este requisito.*
22. *Resolver las dudas que se susciten en la aplicación o interpretación de este Reglamento.*
23. *Contratar los servicios de profesionales y técnicos que estime necesarios para el asesoramiento en materias específicas, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.*
24. *Todas las demás que le señalen las leyes del Ramo.*

C A P I T U L O I V

DEL SUB SECRETARIO:

Art. 12 El Sub Secretario es auxiliar del Titular del Ramo, sus atribuciones serán las siguientes:

1. *Sustituir al Secretario por ausencia temporal o permanente del mismo.*
2. *Colaborar con el Secretario en la organización, supervisión y funcionamiento de la Secretaría, pudiendo sugerir aquellas medidas y reformas que estime pertinentes.*

3. *Colaborar con el Secretario en el estudio, dirección y resolución de los asuntos técnicos de la Secretaría.*
4. *Colaborar con los Directores Generales en la elaboración de los programas y proyectos a ejecutarse, evaluar el avance de los mismos y presentar sus resultados al Secretario, para su conocimiento y discusión.*
5. *Presidir las audiencias de apertura de ofertas, en licitaciones y concursos convocados por la Secretaría, para la adjudicación de contratos en materia de competencia del Ramo respectivo, cuando fuese designado para ello por la Secretaría.*
6. *Coordinar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Secretaría y presentarlo al Secretario de Estado para su aprobación.*
7. *Ejercer o delegar el control y medidas disciplinarias sobre el personal de la Secretaría.*
8. *Todas las demás atribuciones que le asignen las Leyes.*

CAPITULO V

DEL OFICIAL MAYOR:

Art. 13 El Oficial Mayor es el auxiliar del Secretario de Estado en la atención de las labores administrativas de la Secretaría, a la vez que el enlace con los funcionarios y demás del personal de la Secretaría, así como con los particulares que tramiten asuntos ante la misma.

SUS ATRIBUCIONES SERAN LAS SIGUIENTES:

1. *Asumir temporalmente las responsabilidades de la Secretaría, mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo por ausencia del Secretario y del Sub Secretario.*
2. *Dictar las disposiciones correspondientes para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, distribuyendo y coordinando con los titulares de las diferentes dependencias de la Secretaría el trámite de los asuntos que les correspondan.*
3. *Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría y llevar el registro general donde conste su entrada y la de los documentos que se acompañen a las mismas, así como de la salida de aquellos que de ella emanen, estableciendo el control de los expedientes administrativos que se formen.*

4. *Llevar el registro general de la correspondencia, Acuerdos, Resoluciones, Contratos.*
5. *Notificar a los interesados las providencias y resoluciones que se dicten en aquellos asuntos por ellos presentados y de competencia de la Secretaría y extender las certificaciones que soliciten, con la aprobación del Secretario de Estado.*
6. *En defecto de los Directores Generales, recibir los sobres o plicas que contengan los documentos de oferta presentados para licitaciones y concursos convocados por la Secretaría y extender en su caso, el acuse de recibo correspondiente.*
7. *Actuar como Secretario en las sesiones de apertura de ofertas de las licitaciones o concursos y elaborar el acta correspondiente.*
8. *Gestionar la emisión de los Decretos y Acuerdos de aprobación de los contratos suscritos con particulares y comunicar estos a las Direcciones Generales a Servicios Administrativos Contables de la Oficina del Secretario de Estado, a las demás dependencias y a los interesados.*
9. *Comunicar como proceda, las resoluciones de la Secretaría, a los Directores Generales y demás personal ejecutivo de la misma, así como a los particulares que tengan interés en las mismas.*
10. *Llevar el libro de Actas correspondiente a la Promesa de Ley rendida por los Directores Generales y demás funcionarios y empleados que deban llenar este requisito.*
11. *Llevar los libros, registros, controles, que determinen las Leyes y Reglamentos.*
12. *Elaborar los Acuerdos de movimiento de personal, que deberán ser firmados por el Secretario de Estado y Oficial Mayor.*
13. *Todas las demás atribuciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.*

CAPITULO VI

DE LA ASESORIA JURIDICA:

Art. 14 La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Jefe de Asesores y sus atribuciones serán las siguientes:

- 1. Asesorar a la Secretaría y sus dependencias en los asuntos de carácter legal que les afecten.*
- 2. Formular Anteproyectos de Leyes y Reglamentos que le sean encomendados y emitir dictámenes sobre contratos de obra, servicios y arrendamientos que celebre la Secretaría.*
- 3. Atender controversias y diligencias que afecten o que interesen a la Secretaría y representar a la misma ante autoridades administrativas y Consejo de Servicio Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*
- 4. Resolver consultas jurídicas que ordenen las autoridades superiores o que formulen las unidades administrativas.*
- 5. Promover reclamaciones extrajudiciales a personas o instituciones privadas y entes autónomos en relación a asuntos que interesen a la Secretaría.*
- 6. Procurar una efectiva coordinación con la Procuraduría General de la Republica.*
- 7. Revisar los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue la Secretaría; emitir el dictamen que proceda y opinar acerca de la interpretación, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos.*
- 8. Dictaminar respecto a la procedencia de la aplicación de sanciones fijadas por las Leyes y Reglamentos, cuya imposición propongan las unidades administrativas de la Secretaría.*

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES GENERALES:

Art. 15 Son atribuciones de los Directores Generales:

- 1. Controlar las labores administrativas y técnicas de su dependencia, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades del personal a su cargo.*
- 2. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos específicos que elabore la Secretaría, dentro de su respectiva competencia, y velar porque los mismos se cumplan satisfactoriamente.*
- 3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaría que tengan relación con la dependencia.*
- 4. Proponer al titular del ramo la organización administrativa y técnica de la Dirección.*
- 5. Preparar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de su dependencia y someterlo oportunamente a las autoridades superiores de la Secretaría para su evaluación y discusión*
- 6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a su dependencia, haciendo que se cumplan las normas de administración presupuestaria y autorizando con su firma la documentación relativa a erogaciones y pagos con cargo al presupuesto general de egresos, previo conocimiento de la Secretaría de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.*
- 7. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo, con las otras unidades administrativas de la Secretaría o con las dependencias de otros ministerios que correspondan.*
- 8. Gestionar el suministro de bienes, materiales y equipo necesario para el cumplimiento de los objetivos trazados.*
- 9. Proponer al titular del ramo la contratación de la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.*
- 10. Preparar con el auxilio de la Asesoría Jurídica los documentos de licitaciones y concursos, para la ejecución de obras de prestación de servicios que interesen, para su aprobación posterior por las autoridades superiores de la Secretaría.*

11. *Solicitar a la Auditoria Interna de la Secretaría, el descargo de la maquinaria o equipo de oficina registrados en los inventarios a su cargo, por encontrarse inservibles u obsoletos.*
12. *Informar a los funcionarios superiores, acerca del incumplimiento de la ejecución de contratos adjudicados a particulares y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes previos los dictámenes que sean procedentes.*
13. *Velar porque el trámite de los asuntos sometidos al conocimiento y decisión de su dependencia se evacuen en forma expedita y sin dilación alguna e informar a los interesados personalmente y por medio del empleado que designe sobre el estado de los mismos.*
14. *Informar oportunamente a los funcionarios superiores sobre los asuntos de las dependencias a su cargo que se soliciten, presentando opiniones, dictámenes y alternativas de solución.*
15. *Proporcionar a la Auditoria Interna, a servicios administrativos o a cualquier otra unidad de apoyo a la Secretaría, los informes que le sean solicitados.*
16. *Presentar al titular del ramo el informe de labores realizado por las dependencias a su cargo, en forma trimestral, semestral y anual. Copia de estos informes deberá enviarse también a la Asesoría Jurídica, Auditoria Interna y Planificación Presupuestaria, el que servirá para evaluaciones, análisis y proyecciones futuras.*
17. *Proponer a las autoridades superiores de la Secretaría los anteproyectos de reglamentos y reformas a los ya existentes que regulen en materia de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio.*
18. *Proponer al Secretario de Estado, a través de la Jefatura de Personal, los nombramientos, ascensos, permutas y demás movimientos de personal de la dependencia a su cargo.*
19. *Comunicar por escrito al Departamento de Personal, de las faltas leves, menos graves y graves en que incurran los empleados de su dependencia, para que el Departamento de Personal imponga las sanciones del caso, de acuerdo a lo que determina la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás Leyes especiales.*

20. *Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Secretaría en los casos en que corresponda, las solicitudes de cooperación técnica que formulen las demás Secretarías de Estado, Instituciones Autónomas y semi-Autónomas, Gobiernos locales y particulares.*
21. *Autorizar con su firma la correspondencia interna y la de simple trámite que formulen las dependencias, cuando las comunicaciones respectivas no tuvieren este último carácter y fuesen dirigidas a funcionarios superiores de otras Secretarías de Estado, a Instituciones Autónomas o Semi-Autónomas, Municipalidades y particulares deberán llevar el Visto Bueno del Secretario o Sub- Secretario de Estado.*
22. *Establecer sistemas de control para conocer el avance físico y las erogaciones y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en los programas de ejecución, e informar sobre el particular a las autoridades superiores de la Secretaría.*
23. *Todas las demás funciones que les señalen las Leyes y Reglamentos.*

C A P I T U L O V I I I

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA:

Art. 16 La Dirección Administrativa estará a cargo de su Director Administrativo, y sus funciones consistirán en el control de la ejecución presupuestaria de la Secretaría y de cumplir con los trámites relacionados con las erogaciones de la misma.

Art. 17 Son atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. *Controlar la ejecución del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y manejar el presupuesto de la Oficina del Secretario.*
2. *Llevar un registro de los contratos de toda la Secretaría, cuyas copias le serán remitidas por la Oficialía Mayor.*
3. *Solicitar a la Dirección General de Presupuesto, las reservas de Crédito de todas las dependencias de la Secretaría, que afecten los renglones presupuestarios, excepto los asignados al Instituto Hondureño de Antropología e Historia.*
4. *Analizar, preparar y tramitar las solicitudes de transferencias de fondos, de ampliación de cuotas y de transferencia de valores entre cuentas de la Secretaría.*

5. *Llevar el registro de cotizaciones para compra de bienes y para la contratación de servicios y reparación de edificios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.*
6. *Manejar el fondo rotatorio asignado a la Oficina del Secretario de Estado.*
7. *Llevar el control de los vehículos de la Secretaría que estén destinados a las Direcciones Generales u otras dependencias y vigilar su correcto uso y mantenimiento.*
8. *Llevar la contabilidad presupuestaria de la Secretaría, registrando las erogaciones que afecten las asignaciones, tanto de la Oficina del Secretario de Estado como de las Direcciones Generales.*
9. *Preparar, registrar y tramitar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, accesorios, bienes y servicios de todas las dependencias de la Secretaría, excepto las concernientes al Instituto Hondureño de Antropología e Historia.*
10. *Preparar, registrar, revisar y tramitar las órdenes de pago de todas las dependencias de la Secretaría, y las Instituto Hondureño de Antropología e Historia que afecten fondos asignados a la Secretaría de Estado.*
11. *Presentar mensualmente a la Dirección General de Presupuesto y a la Contaduría General de la Republica, el movimiento de la deuda flotante, y llevar le registro de ese movimiento en las Direcciones Generales.*
12. *Llevar a cabo la pre-intervención de todas las erogaciones u operaciones que afecten el presupuesto general de egresos asignado a la Secretaría y sus dependencias, que sean emitidas por las diferentes oficinas y que sean firmadas por el Secretario de Estado, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto y demás Disposiciones legales y reglamentarias en materia presupuestaria.*
13. *Controlar la existencia en sus almacenes, de los artículos y bienes de activo fijo y flotante que adquiera la oficina del Secretario, abasteciendo las unidades que dependen de la misma.*
14. *Llevar el inventario de bienes de la Oficina del Secretario de Estado y mantenerlo actualizado.*
15. *Llevar el registro de los inventarios de bienes de la Secretaría para lo cual las Direcciones Generales y demás dependencias proporcionan la información necesaria.*
16. *Llevar la contabilidad general y de costos de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las Direcciones Generales y demás dependencias*

17. *Llevar el registro y control de los ingresos provenientes de prestación de bienes y servicios que presten las diferentes dependencias de la Secretaría excepto, las relativas al Instituto Hondureño de Antropología e Historia.*
18. *Elaborar, registrar y tramitar las órdenes de pago que afecten los renglones presupuestarios referentes a compensación por trabajos en horas extraordinarias, sueldos de empleados de emergencia, sueldos de sustitutos de personal con licencia y diversos servicios de profesionales y técnicos de todas las dependencias de la Secretaría, excepto las relativas al Instituto Hondureño de Antropología e Historia.*

C A P I T U L O I X

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL:

Art. 18 La Administración de Personal estará a cargo de un Gerente de Personal, será una unidad de apoyo de la Secretaría, encargada de la gestión y tramitación de los asuntos concernientes a la Administración de Personal.

Art. 19 A la Administración de personal le corresponde:

- 1. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Secretaría y efectuar el registro y control del mismo.*
- 2. Tramitar la documentación que afecte el capítulo presupuestario de sueldos y salarios permanentes, así como agilizar los trámites para el pago oportuno de los sueldos y salarios.*
- 3. Realizar los estudios necesarios para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría y formular los programas y proyectos específicos, evaluar sus resultados y efectuar las modificaciones o ajustes*
- 4. Establecer los métodos y sistemas administrativos que garanticen la mayor eficiencia en la administración de personal.*
- 5. Establecer sistemas de reclutamiento, selección, orientación y mejoramiento del personal, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.*

6. *Tramitar ante la Dirección General de Servicio Civil las acciones de personal que correspondan, y una vez aprobadas estas gestionar la emisión del acuerdo correspondiente.*
7. *Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales que celebre la Secretaría.*
8. *Recopilar, procesar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter general y de naturaleza presupuestaria relativa al personal y abrir a cada miembro de este, incluidos los empleados por contrato, el expediente respectivo.*
9. *Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de los empleados de la Secretaría.*
10. *Controlar la asistencia del personal de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables.*
11. *Llevar las estadísticas de las actividades de la administración de personal.*
12. *Seleccionar, cuando así lo determine el Secretario de Estado, los candidatos para asistir a congresos y conclave nacionales e internacionales, en representación de la Secretaría y a los candidatos para optar a becas de estudios en materias que interesen a esta.*
13. *Informar al Secretario de Estado sobre la comisión de faltas en que incurran los empleados de la Secretaría, previa elaboración del expediente respectivo, el que constará de memorándum, investigaciones, informes, actas y demás documentos relacionados con el caso, previo dictamen de la Asesoría Jurídica.*
14. *Coordinar y supervisar las actividades relativas a los sistemas y procedimientos concernientes a la administración de personal que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Secretaría.*
15. *Informar a la Asesoría Jurídica de las investigaciones que efectuó sobre reclamaciones que se formulen contra la Secretaría, ante la Dirección General de Servicio Civil y el Consejo de Servicio Civil.*
16. *Llevar el control de incapacidades laborales extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social y coordinar todos los aspectos relacionados con la actividad de aquel, a fin de que se otorgue al personal de la Secretaría, las prestaciones que establece la Ley correspondiente.*

17. *Comunicar a las Direcciones Generales para fines de control, a la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Servicio Civil, en los primeros cinco días de cada mes, los nombramientos, ascensos, descensos, permisos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, despidos que hubieren ocurrido y sobre las incapacidades y demás prestaciones que hubiere otorgado el Instituto Hondureño de Seguridad Social, de igual manera informar a la Dirección General de Presupuesto y de Servicio Civil, sobre la fecha de toma de posesión de los empleados nuevos, para efectuar la elaboración de planillas.*
18. *Todas las demás tareas que le sean asignadas por las Leyes y Reglamentos.*

CAPITULO X

DE LA AUDITORIA INTERNA:

Art. 20 La Auditoria Interna estará a cargo de un Jefe de Auditores; será una Unidad de control y fiscalización de la Secretaría y tendrá a su cargo:

1. *Analizar los estados financieros de la Secretaría y verificar la eficiencia de los sistemas contables aplicados, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.*
2. *Controlar la ejecución de los programas de la Secretaría, en términos de desembolso de las cantidades presupuestarias.*
3. *Revisar las planillas correspondientes al capítulo presupuestario de Servicios profesionales, incluyendo aquellas relacionadas con sueldos y salarios permanentes, compensación por trabajos en horas extraordinarias, jornales y diversos servicios profesionales y técnicos y hacer la verificación en el momento del pago.*
4. *Controlar todos los egresos e ingresos, incluyendo la revisión de órdenes de pago, ordenes de compras, transferencias y otros, y velar porque se cumplan los procedimientos legales de adquisición de bienes y servicios y de contratación de obras.*
5. *Controlar el uso correcto y efectivo de los vehículos, combustible, repuestos y demás equipos y materiales de la Secretaría, levantar inventarios físicos periódicos de los mismos.*
6. *Intervenir y controlar el uso de fondos reintegrables y rotatorios asignados a las dependencias de la Secretaría.*

7. *Controlar la ejecución financiera de los contratos de inversión celebrados con compañías consultoras o constructoras.*
8. *Efectuar intervenciones periódicas a las dependencias de la Secretaría.*
9. *Todas las demás atribuciones que le señalen las Leyes y Reglamentos.*

Art. 21 Los resultados de las intervenciones de la Auditoría, serán comunicados a los funcionarios y empleados intervenidos o auditados, quienes tendrán un plazo de 30 días para corregir o aclarar los reparos y observaciones formuladas.

Art. 22 Si transcurriere el plazo señalado en el artículo anterior, sin que el funcionario o empleado intervenido contestare los reparos se considerará como falta grave, sin perjuicio de seguirle la acción legal correspondiente.

C A P I T U L O X I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

Art. 23 Además de las obligaciones que establece la Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos, los empleados de la Secretaría de Cultura, deberán acatar las siguientes:

1. *Desempeñar su trabajo con el interés y dedicación que el Cargo requiere.*
2. *Tener al día el trabajo encomendado, salvo que por justa causa se vea impedido de hacerlo.*
3. *Acatar las órdenes que le impartan sus superiores inmediatos, relacionados con el trabajo encomendado.*
4. *Conservar en buen estado los útiles, objetos, maquinaria, equipo y demás instrumentos que utilicen en sus labores, respondiendo por aquellos que por descuido se dañen o extravíen.*
5. *Trabajar las horas extraordinarias que sean necesarias, sin exceder de tres horas diarias. El tiempo de trabajo extraordinario requerido será comunicado por el superior inmediato, con la debida anticipación en forma oral o escrita, siempre que las necesidades del servicio así lo ameriten.*
6. *Realizar comisiones especiales de servicio, que ordene el Señor Secretario, y demás funcionarios de la Secretaría, ya sean estas fuera o dentro del lugar de trabajo.*
7. *Poner sus iniciales en todo trabajo escrito, realizado.*

8. *Durante las horas de trabajo, vestir en forma adecuada, de conformidad con el cargo que desempeña.*
9. *Guardar al público, a sus jefes y compañeros de trabajo, toda la consideración y respeto debido.*
10. *Observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida social, por el buen nombre de la Institución a la que sirve.*
11. *Informar al Jefe inmediato de cualquier irregularidad que notare en el trabajo, ya sea que provenga de el mismo o de sus compañeros de trabajo.*
12. *Dar aviso a su jefe Inmediato de cualquier percance o accidente de trabajo del que tuviere conocimiento y prestar la ayuda necesaria en la medida de su posibilidad.*
13. *Hacer la Declaración de Probidad Administrativa, conforme lo establece la Ley respectiva.*
14. *Rendir las declaraciones que se le pidan, cuando fuere citado como testigo, en reclamación e información de despido o de cualquier otra acción de personal.*
15. *Despachar los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento, en razón de su cargo, en los términos establecidos por las Leyes de la República.*
16. *Dar aviso a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieren los vehículos y equipo propiedad del Estado, que estén al servicio de la Secretaría.*
17. *Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.*

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS:

Art. 24 Los empleados de la Secretaría gozarán de todos los derechos y prerrogativas que le concede la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Art. 25 Los empleados interinos y de emergencia, gozarán como mínimo, de las garantías sociales que les confieren la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

CAPITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS:

Art. 26 Además de lo establecido en este Reglamento, conforme con la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás Leyes conexas, queda prohibido a los empleados de la Secretaría de Cultura:

1. Tanto en el Gobierno Central como en los Organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

2. Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia adonde trabajan, sin la autorización correspondiente.

3. Recibir dadivas, obsequios o recompensas de cualquier índole, como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.

4. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o empañar el buen nombre de la Institución que sirven, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados, sin perjuicio de las obligaciones en que están, de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos delictivos de que tengan noticia.

5. Hacer uso de los vehículos de la dependencia en la cual trabajan, sin la autorización del funcionario correspondiente, o de la persona en quien esta haya delegado autoridad. Quien no tenga licencia de conducir en ningún caso podrá manejar los vehículos de la

dependencia. Es prohibido asimismo permitir que particulares viajen en dichos vehículos, sin la autorización del superior jerárquico.

- 6. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos en que por razones del servicio, estén debidamente autorizados.*
- 7. Sustraer del local de trabajo, material y herramientas sin la autorización correspondiente del jefe respectivo.*
- 8. Hacer trabajos de cualquier naturaleza favor de terceras personas, dentro de los locales de la Secretaría.*
- 9. Fomentar tertulias o mantener conversaciones innecesarias; así como leer revistas, periódicos u otros impresos, que no tengan relación alguna con su labor diaria.*
- 10. Prevalerse de las condiciones de servidores de la Secretaría o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole.*
- 11. Hacer uso de los teléfonos de la Secretaría para conversar con particulares, en perjuicio del servicio telefónico de la oficina o del trabajo que estén realizando, salvo casos de urgente necesidad.*
- 12. Salir de la oficina para atender asuntos personales, sin el permiso respectivo, lo mismo que disponer con igual propósito del tiempo que permanezca fuera de la oficina, en funciones propias de su cargo.*
- 13. Comprar o canjear artículos dentro del edificio de la Secretaría.*
- 14. Suplantar a otro empleado en el registro de asistencia para hacer creer que dicha persona asistió a sus labores.*
- 15. Solicitar o recoger contribuciones de cualquier naturaleza, en detrimento del salario de los empleados.*

C A P I T U L O X I V

DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Art. 27 La jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores de la Secretaría, con salvedad de los excluidos de la limitación de jornada, por el Artículo 3 de la Ley de Servicio Civil, es la estipulada por el Artículo 39 de la misma y 245 de su Reglamento.

Dentro de la jornada, los trabajadores gozarán de un descanso de media hora para tomar sus alimentos.

Art. 28 El trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de once horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el jefe respectivo.

Art. 29 Los empleados de la Secretaría están obligados al desempeño de su trabajo durante todos los días hábiles y no podrán concederse privilegios o prerrogativas, que autoricen irregular, salvo los casos de licencias de estudios y aquellos relacionados con actividades artísticas y culturales, así como los demás que expresa la ley y sus Reglamentos.

Art. 30 Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria o durante los días feriados o de descanso semanal, será considerado como extraordinario y se remunerará conforma a la ley.

Art. 31 El trabajo extraordinario solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias del servicio público. En ningún caso se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado sin la orden o autorización previa y expresa del jefe inmediato.

C A P I T U L O X V

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA:

Art. 32 El control de asistencia de los empleados se hará en forma personal, marcando su tarjeta de asistencia diaria en el reloj marcador, tanto al inicio como al final de la jornada. En caso de no haber reloj marcador, los servidores públicos firmarán la hora de entrada y de salida en un libro de registro de asistencia; para tal efecto, habrá un encargado de la custodia de este registro de asistencia, y el mismo será responsable ante el jefe superior de la dependencia o el jefe o el jefe e Personal en su caso, reportando a ellos las anomalías que sobre su cumplimiento observe de parte de los servidores públicos.

Art. 33 El empleado que llegare después de la hora de entrada, podrá justificar su retraso ante su Jefe Inmediato o ante el Jefe de Personal, quienes de estimarlo procedente, agregarán su visto bueno a la hora de entrada que haya sido registrada.

Art. 34 El encargado de los registros de asistencia, será responsable ante el Jefe de Personal, ante quien deberá rendir un informe mensual sobre los permisos con sus respectivas generalidades como ser: oficial, particular, hora de salida, hora de entrada y oreas que tengan relación con el registro.

Art. 35 El empleado que marcare la tarjeta de asistencia diaria a otro compañero de trabajo, y el

servidor que consintiere que otro marque su tarjeta, por primera vez se le suspenderá a ambos por un día sin goce de sueldo; en caso de reincidencia la falta se considerará grave haciéndose acreedores al despido.

Art. 36 Se exceptúa de la sanción impuesta en el artículo anterior, el servidor que marcó la tarjeta o aquel a quien le marcaron la suya, siempre y cuando informe del hecho a quien corresponda, a más tardar dentro de las próximas 24 horas de ocurrida la falta.

Art. 37 Por cada cinco llegadas tarde en el mes, con retraso cada una de cinco minutos, el empleado se hará acreedor a una amonestación verbal, dejando constancia en su expediente personal.

Art. 38 Por cada seis llegadas tardes en el mes, con retraso cada una de cinco minutos, la amonestación se hará por escrito y se agregará al expediente de personal, estas amonestaciones afectarán al empleado en sus aspiraciones de Ascenso, aumentos de salarios y evaluaciones hasta llegar al descenso o despido.

Art. 39 Por la ausencia injustificada a sus labores durante una jornada completa, el servidor público se hará acreedor a una sanción económica, consistente a la deducción de su salario mensual del equivalente a un día de trabajo.

Art. 40 Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas con el correspondiente certificado de incapacidad, extendido por el I.H.S.S.

Cuando el empleado se ausente por enfermedad por un término de tres días y sea tratado por medico particular, necesitará una Certificación Médica de este, la cual será refrendada por el servicio médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Es entendido que en los sectores donde no haya cobertura del Seguro Social, bastará con la Certificación Médica extendida por el Medico particular, pero sin exceder de los dos meses de incapacidad; la cual será de acuerdo a las evaluaciones periódicas efectuadas al paciente, por el médico que lo trate o uno designado por el Ministerio.

Art. 41 Cuando el empleado se encontrase imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato superior, lo antes posible verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo de fuerza mayor o caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación.

Queda entendido que la obligación de notificar las ausencias es del empleado, y cuando no pudiere hacerlo personalmente por impedimentos físicos, lo hará a través de un familiar o persona con la que tenga relación más próxima.

Art. 42 Las ausencias regulares sin causa justificada por más de tres días consecutivos, se sancionarán con el despido.

Art. 43 Quedan eximidos de las obligaciones establecidas en el presente capítulo, los funcionarios de la Secretaría, que por razón de su jerarquía y funciones, no deban someterse al sistema de registro.

C A P I T U L O X V I

DE LAS VACACIONES:

Art. 44 Los empleados regulares de la Secretaría tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 38, literal D de la Ley de Servicio Civil, y el 214, 215, 216, 217, 218, 220, 222, 223, 224, 225, 226, 294 y 307 de su Reglamento.

Art. 45 La Administración de personal de conformidad con el informe anual que deberá proporcionarle el Jefe de cada dependencia, preparará en el mes de enero de cada año, un calendario de vacaciones para los empleados de la Secretaría, el que someterá a la aprobación del Secretario de Estado.

Art. 46 En la elaboración de este calendario deberá tomarse en cuenta y consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las dependencias, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fecha de las vacaciones le será comunicada a cada empleado, con la debida anticipación por la Jefatura de Personal, a solicitud del empleado y con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

Art. 47 El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha.

COMUNIQUESE: F) DOCTOR RODOLFO FASQUELLE SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE CULTURA, F) LICENCIADO MIGUEL ANGEL ESTRADA MADRID OFICIAL MAYOR”.

Atentamente,

**LICENCIADO MIGUEL ANGEL ESTRADA MADRID
OFICIAL MAYOR**

*AL SEÑOR MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SU DESPACHO.*

*CC: DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL
SECRETARIA
SUBSECRETARIA
OFICIALIA MAYOR
JEFATURA DE PERSONAL
ASESORIA LEGAL
RELACIONES PÚBLICAS
AUDITORIA INTERNA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES
OFICINA REGIONAL DE SAN PEDRO SULA
INSTITUTO HONDUREÑO DE FORMACION Y EDUCACION ARTISTICA
INSTITUTO DE CULTURA POPULAR
INSTITUTO DE LAS ARTES
INSTITUTO DEL LIBRO Y LA DOCUMENTACION
TEATRO NACIONAL "MANUEL BONILLA"
ARCHIVO NACIONAL
BANDA DE LOS SUPREMOS PODERES
IMPRENTA
DIARIO "OFICIAL LA GACETA"
Archivo.JGdeA.mid.**

