

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

JUEVES 4 DE MARZO DEL 2021. NUM. 35,534

## Sección A

### Secretaría de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL No. 054-2021

TEGUCIGALPA, M.D.C., 22 de febrero de 2021

#### LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO,

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 256 de la Constitución de la República, señala que el Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública, que se establecen entre el Estado y los servidores públicos.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 328 de la Constitución de la República, el Sistema Económico de Honduras se fundamenta en principios de eficiencia en la producción y justicia social en la distribución de la riqueza y el ingreso nacional, así como en la coexistencia armónica de los factores de la producción que hagan posible la dignificación del trabajo como fuente principal de la riqueza y el sustento.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública estipula que a la Secretaría de

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Acuerdo Ministerial No. 054-2021

A. 1-23

#### AVANCE

A. 24

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1 - 24

Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, le compete lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas, con el fomento y desarrollo de la industria, la tecnología, promoción de inversiones, imagen de país, de los parques industriales y zonas libres, la relación del gobierno nacional con las Zonas de Empleo y Desarrollo Económico (ZEDE), el comercio nacional e internacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, la ciencia y la tecnología, la gestión de la calidad, los pesos y medidas, el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes de Protección al Consumidor y la defensa de la competencia; la investigación, rescate y difusión del acervo cultural de la nación, la educación artística y la identificación, conservación y protección del patrimonio histórico y cultural de la nación; el desarrollo de las políticas relacionadas con el turismo, así como fomentar el desarrollo de la oferta turística y promover su demanda, regular y supervisar la presentación de los servicios turísticos y en general, desarrollar toda clase de actividades que dentro de su competencia, tiendan a favorecer y acrecentar las inversiones y las corrientes turísticas nacionales y del exterior.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 7 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil y 210 de su Reglamento de aplicación, establece que es atribución del Director General de Servicio Civil “Dictaminar sobre los anteproyectos de Reglamento Interior de las Secretarías y demás dependencias del Estado que se encuentran dentro del régimen de Servicio Civil”.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 15 de febrero del 2020, la Dirección General de Servicio Civil remite Dictamen No. DRI-DGSC-003-2021 Favorable para la aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36 Numeral 6 de la Ley General de la Administración Pública, establece como atribución de los Secretarios de Estado la emisión de los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 247, 256 y 328 de la Constitución de la República; 29 numeral 7, 36 numeral 6, 116, 118 Numeral 2) 122 y 129 de la Ley General de la Administración Pública; y los Artículos 24, 25, 26, 33, 41, 42, 72 y 81 de la Ley de Procedimiento Administrativo y sus reformas, Artículo 7 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil y 210 de su Reglamento.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** Desarrollar los principios de la sana Administración Pública que contiene el conjunto de normas específicas que regulan las condiciones de trabajo a

que deben sujetarse los funcionarios, Empleados o Servidores Públicos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de estricta aplicación a los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Dependencia del Poder Ejecutivo, que, para el ejercicio de sus competencias y atribuciones, tiene definida la estructura organizacional que la Ley determina. Para los efectos legales correspondientes se señala como domicilio de esta, la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 3.- FINALIDAD.** Establecer un sistema racional de administración de personal en el Servicio Público regulando las relaciones entre los servidores públicos y la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**CAPÍTULO II**

**DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**ARTÍCULO 4.- MISIÓN.** Conducir a Honduras por la ruta del verdadero desarrollo, realizando un gobierno basado en resultados; eliminando las barreras que impiden el desarrollo exitoso de los emprendedores, facilitando su gestión y creando una base de valores fundamentales que generen confianza para la inversión y la generación de empleo. Es nuestra Misión recuperar la confianza del inversionista

*La Gaceta*

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

nacional hasta lograr procesos de expansión y reinversión, recuperar el posicionamiento internacional en materia de inversión extranjera directa mediante un ejercicio intensivo de la promoción internacional de inversiones, la ampliación y diversificación de nuestros mercados de exportación y el desarrollo de un ejercicio sostenido de Imagen País y Marca País.

**ARTÍCULO 5.- VISIÓN.** Una Honduras que asume con carácter y firmeza, una posición de liderazgo regional (Centroamérica y El Caribe) en materia de competitividad y productividad, bajo un modelo económico incluyente, fundamentado en la participación de miles de actores económicos de todo tamaño, que reciben los beneficios de un clima de inversión caracterizado por estabilidad política, estabilidad social, previsibilidad y seguridad jurídica, provista por un gobierno ágil y diligente, simple y transparente, profundamente focalizado en alcanzar excelencia en la prestación de servicios.

**ARTÍCULO 6.- VALORES.**

1. **COMPROMISO:** Grado de responsabilidad que identifica a la Institución para que sus metas, necesidades y expectativas sean alcanzadas con éxito.
2. **DISCIPLINA:** Capacidad para poner en práctica los principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades, con el fin de poder cumplir satisfactoriamente los objetivos de la Institución.
3. **EFICACIA:** Capacidad potencial para producir el resultado específico de resolver los problemas de las personas usuarias de los servicios.
4. **EFICIENCIA:** Capacidad de promover la combinación más racional de los recursos disponibles en el proceso de abordaje de la problemática a resolver.
5. **HONESTIDAD:** Es actuar con rectitud y veracidad, en el cumplimiento correcto de su deber apegado a la moral y al cumplimiento de las normas.
6. **IDONEIDAD:** Conjunto de cualidades que la Institución debe reunir para ejercer las funciones inherentes a su competencia.
7. **INTEGRIDAD:** Conjunto de principios, valores,

actitudes positivas, que permiten a la Institución velar por los derechos del Estado y los intereses de los particulares.

8. **PERSEVERANCIA:** Es la constancia, persistencia, firmeza y dedicación, en la ejecución de propósitos o en las resoluciones de la Misión y la Visión de la Institución.
9. **PRODUCTIVIDAD:** Es el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad de recursos utilizados con la cantidad de producción obtenida dentro de la Administración.
10. **RESPONSABILIDAD:** Es toda acción que debe tener la Secretaría de Desarrollo Económico para mejorar el servicio y así no lesionar los intereses del Estado o al usuario.
11. **RESPECTO:** Es uno de los valores fundamentales de una institución, que conllevan al mero cumplimiento del principio de Legalidad.
12. **SOLIDARIDAD:** Es la acción mediante la cual todos los hombres y mujeres, en todas las etapas de su vida, contribuyen al desarrollo integral de la salud de acuerdo con sus posibilidades y capacidades.
13. **TRABAJO EN EQUIPO:** Son todos los medios para articular y potenciar, entre todos, las capacidades institucionales en el desarrollo de las funciones institucionales, para la realización de proyectos con altos estándares de calidad.
14. **TRANSPARENCIA:** Es una cualidad de la actividad pública, que consiste en la apertura a toda la población en la divulgación de información acerca de su gestión.
15. **UNIVERSALIDAD:** Es la capacidad para lograr cobertura de toda la población con equidad, garantizando la accesibilidad a servicios, según sus necesidades, en todos los niveles de complejidad.

**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ARTÍCULO 7.- JERARQUÍA.** Para los efectos de este Capítulo se establece el siguiente orden jerárquico: Secretario(a) de Estado en el Despacho de Desarrollo e Económico, Subsecretarios(as) de Estado, Secretario(a) General, Directores Generales, Gerente Administrativo, Subgerentes,

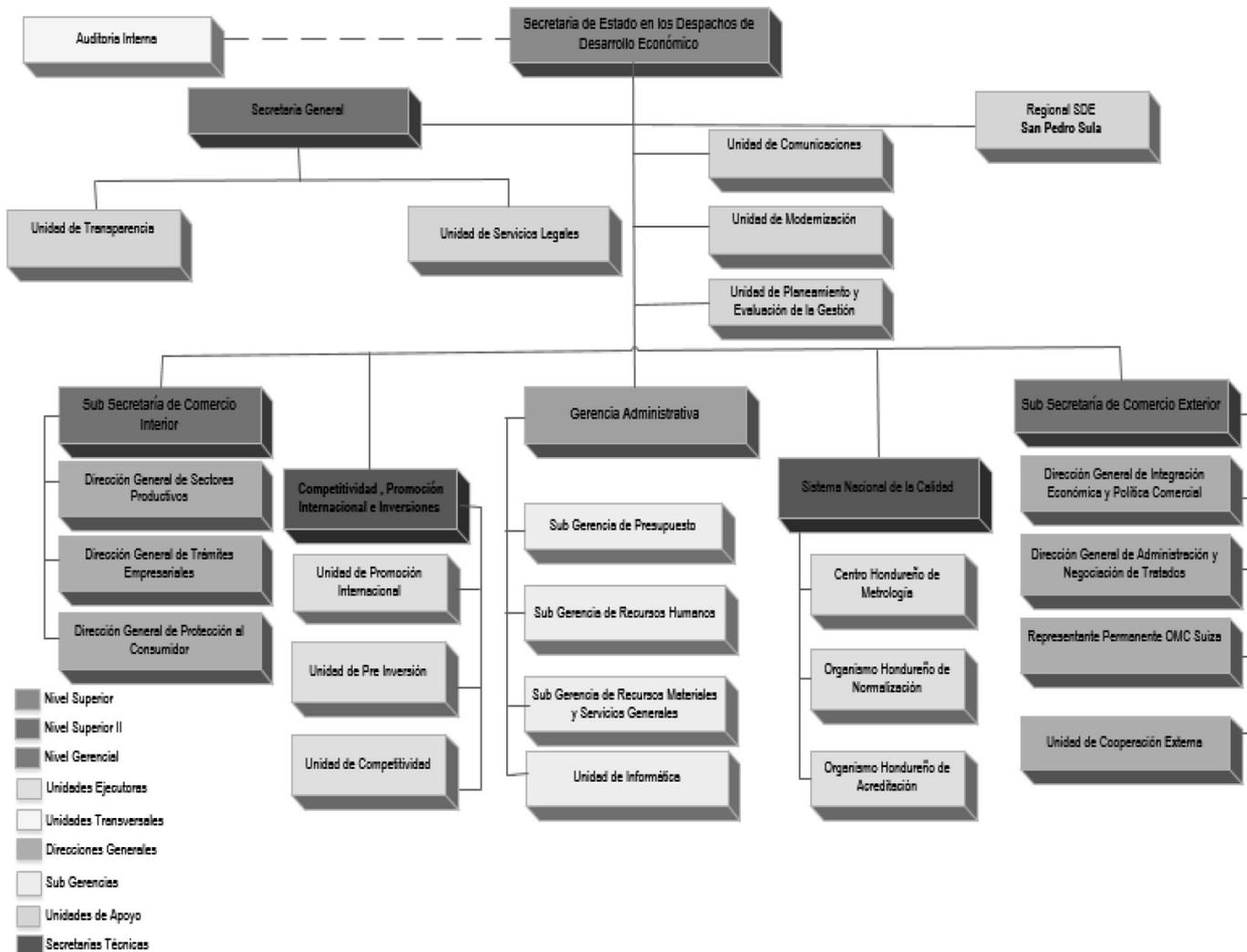
Subdirectores Generales, Coordinadores o Jefes de Programas, Áreas o Departamentos.

**ARTÍCULO 8.- NIVELES.** De conformidad al ámbito de competencia donde se ejecutan las funciones, la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Económico, se divide en dos niveles: central y regional. Este último está

constituido exclusivamente por las estructuras que conforman las regiones fuera de la capital de la República.

**ARTÍCULO 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, conforme al marco legal vigente aplicable, establece la siguiente estructura organizacional:

**Organigrama de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico**



**CAPÍTULO IV  
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 10.- DEFINICIÓN DE PERSONAL.** Se entenderá por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, las personas naturales que, de conformidad con la Ley, estén vinculadas a ella, desempeñando cargos bajo la modalidad de permanente, contrato e interinato, a tiempo completo, dentro de la estructura orgánica, que reciben sueldos a través de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 11.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.** Por la naturaleza de sus funciones, el personal se clasificará de la siguiente manera:

1. Funcionarios: miembros del personal en que concurren alguna(s) de las circunstancias siguientes:
  - a. Que presten promesa de Ley al tomar posesión de su cargo;
  - b. Que sean responsables por la ejecución de programas y proyectos específicos; y,
  - c. En general, los que desempeñen cargos ejecutivos de

Dirección de Personal, Administración y de Asesoría Profesional o Técnica.

2. Empleados o Servidores Públicos: aquellos miembros del personal que desempeñen cargos en los que no concurren las circunstancias establecidas en el Artículo precedente.

**ARTÍCULO 12.- CATEGORÍAS DE EMPLEADOS:** El personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, estará contemplado dentro de las categorías siguientes:

**1. SERVICIO EXCLUIDO:** Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado; Secretario General; Directores Generales; Subdirectores Generales. **DE CONFIANZA:** persona natural que desempeñen funciones de manera temporal o permanente dirigidas u orientadas al Secretario de Estado y los Subsecretarios como son: Secretaria, Asistentes, Asesores, Motoristas que los transportan personalmente, Personal de Seguridad, Aseadoras y Conserjes.

**2. EMPLEADOS REGULARES O PERMANENTES:** Todas aquellas personas que hayan sido nombradas de conformidad a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por medio de un Acuerdo otorgado por el Poder Ejecutivo, y que haya aprobado satisfactoriamente su periodo de prueba para ocupar un puesto con carácter permanente, el cual deberá figurar en el anexo desglosado de la Secretaría presentado a la Dirección de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de la Secretaría de Finanzas.

**3. INTERINOS:** El que reciba ascenso, traslado, nombramiento o cualquier otra acción de personal con el propósito de sustituir temporalmente a algún empleado permanente por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, deberá someterse al período de prueba con el fin único de demostrar que posee los conocimientos, aptitudes, cualidades o habilidades para desempeñarse en el puesto o cargo por el tiempo que dure el interinato.- No tendrá otro estatus aun y cuando el tiempo por el que

ha sido nombrado como empleado interino sea menor que el período de prueba.

**4. A PRUEBA:** Todo aquél que haya sido nombrado por primera vez para desempeñarse en un puesto o que vaya a ocupar uno distinto del que ocupaba a la fecha y lo hará por el tiempo que sea especificado para su clase. Este período será por el tiempo que determine la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**1. POR CONTRATO:** El que presta sus servicios profesionales por tiempo determinado y cuyas funciones, condiciones de trabajo y derechos, se encuentran tipificados en el mismo.

## CAPÍTULO V

### DE LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 13.- REQUISITOS.** La evaluación, selección e ingreso de personal a la Secretaría se harán sobre las bases de capacidad, experiencia y honradez. Los requisitos y condiciones que deberán llenar los aspirantes para ingresar a laborar en la Secretaría serán tanto los estipulados en el Capítulo IV de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, como los indicados en el Capítulo IV artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Adicionalmente de lo antes expresado, esta Secretaría exigirá la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, que acreditará con la Constancia extendida por el Tribunal Superior de Cuentas, Declaración Obligatoria impuesta por los Artículos 56, 57 y 99 de la Ley Orgánica de ese Tribunal.

**ARTÍCULO 14.- POSESIÓN DEL CARGO.** La Subgerencia de Recursos Humanos, personalmente o a través de sus delegados, deberá darle posesión de su cargo al empleado que ingrese, en presencia del funcionario que dirige la dependencia donde prestará sus servicios. - En ausencia de éste, corresponderá a quienes le sustituyen formalizar el acto.

**ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDAD SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.** Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, así como lo concerniente al personal de esta Secretaría de Estado y las relaciones con

la Dirección General del Servicio Civil, serán responsabilidad de la o el Subgerente de Recursos Humanos, quien queda facultado(a) para inspeccionar personalmente o a través de delegados, todas las dependencias que correspondan a la Secretaría, para registrar las irregularidades que observe y notificar en forma inmediata y precisa, a la autoridad superior correspondiente observando la prudencia y el buen criterio que sus funciones ameritan.

**ARTÍCULO 16.- SOLICITUD DE PERSONAL.** Los Sub Secretarios de Estado, el Secretario General, Directores Generales, Gerentes, Subgerentes y demás Jefes de igual jerarquía, deberán tramitar por medio de la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos, las solicitudes de personal por la modalidad de acuerdo o contrato, con la autorización del titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDIAS Y AUSENCIAS

#### SECCIÓN I

##### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 17.- JORNADA LABORAL.** La Jornada de Trabajo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, además de la contemplada en las disposiciones establecidas en el Capítulo XI de la Ley de Servicio Civil y de su Reglamento, estará regulada de la siguiente manera:

- a) Con una Jornada Ordinaria de Trabajo no menor de treinta y nueve (39), horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44), horas laborables durante la semana y de ocho (8) horas diarias, comprendidas de lunes a viernes con un horario de acuerdo a las directrices giradas por el Titular de esta Secretaría de Estado o en su defecto por el Poder Ejecutivo.
- b) Para el personal de vigilancia y servicio, se establecerá jornada especial. De acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Secretaría y cualquier eventualidad suscitada.

Se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados de confianza y los que designe el titular de esta Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 18.- VIGILANCIA.** Habrá un servicio de vigilancia permanente en la Secretaría, sus desempeños por turnos serán rotados de acuerdo al calendario que al efecto dicte la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Gerencia Administrativa. Los roles de turno de los vigilantes deben enviarse una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 19.- HORA DE ALMUERZO.** Los servicios que presta esta Secretaría se deben brindar de forma continua e ininterrumpida, por lo que los jefes inmediatos deben establecer roles a los empleados para tomar sus alimentos. Para dicho fin, se les concederán una (1) hora que podrá tomarse en dos (2) jornadas de 12:00 M. a 1:00 P.M. o de 1:00 P.M. a 2:00 P.M. Todos los empleados que necesiten salir de las instalaciones a tomar sus alimentos deben marcar el control de entradas y salidas en los mecanismos aprobados por esta Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 20.- TIEMPO COMPENSATORIO.** Es Jornada Extraordinaria de Trabajo, la que se realiza fuera de los límites anteriormente expresados en el Artículo 17 y será retribuida con tiempo compensatorio; el superior inmediato debe informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humano de forma anticipada, las actividades programadas fuera de la jornada laboral establecida, del personal a su cargo. El servidor público debe solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos con visto bueno del Jefe inmediato, las horas extraordinarias acumuladas, que serán calculadas sólo después de las 5:00 P.M., en adelante y no se contabilizarán las horas antes de las 8:00 de la mañana, quedan excluidos de esta disposición el Secretario de Estado, Subsecretarios, Secretario General, Gerentes y Subgerentes, Directores, Asesores del Despacho y otros, que a juicio de las autoridades superiores lo ameriten, debiendo cumplir sus funciones de manera eficaz y eficiente.

**ARTÍCULO 21.-** No serán otorgadas con tiempo compensatorio las horas extraordinarias que el trabajador

ocupe para subsanar errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo, o cuando por negligencia o malicia hubiere ocasionado atrasos a la realización de labores que se le han asignado.

## SECCIÓN II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 22.- ASISTENCIA.** Se llevará un registro de asistencia del personal, el cual funcionará de la siguiente manera:

- a) Se dispondrá de un Reloj Marcador Digital, mediante el cual el personal de la Secretaría deberá registrar su huella dactilar, tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
- b) En el supuesto de que no se contara con un reloj marcador o este se encontrara en mal estado, los servidores de esta Secretaría firmarán la hora de entrada y de salida en un libro o registro de asistencia el cual debe estar foliado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para cumplimiento de los literales anteriores se nombrará a un encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad, el que será responsable ante el Subgerente de Recursos Humanos, por el efectivo control de dichos registros y reportará al mismo las anomalías que sobre el incumplimiento observare por parte del personal.

**ARTÍCULO 23.- REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONALISIMO.** El registro de asistencia es estrictamente personal, el empleado que, por mala fe o complacencia, marque por otro servidor, incurre en una falta grave y su reincidencia obligará al despido del trabajo.

Incurrirá en la misma falta y se le aplicará la misma sanción el servidor que consintiera que otro marque su registro.

**ARTÍCULO 24.- COMUNICACIÓN ERROR INVOLUNTARIO EN REGISTRO DE ASISTENCIA.** No obstante, lo dispuesto en el Artículo anterior, dejará de imponerse la sanción laboral en aquellos casos en que el empleado que marcó el registro de una tercera persona o que le marcaron el suyo, informa del hecho a quien corresponda

como un error involuntario, a más tardar dentro de las próximas veinticuatro (24) horas de la marcación.

**ARTÍCULO 25.- EXENCIÓN EN REGISTRO DE ASISTENCIA.** Estarán exentos de marcar o firmar en el libro o registro de asistencia, los que determine por escrito la máxima autoridad de esta Secretaría de Estado.

## SECCIÓN III DE LAS LLEGADAS TARDIAS

**ARTÍCULO 26.- LLEGADA TARDÍA.** El personal de la Secretaría contará con cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar en el reloj digital o firmar en el libro o registro de asistencia, después de dicho tiempo se le considerará que ha llegado tarde a su trabajo. En los casos de atraso injustificado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al servidor, se le descontará la parte proporcional de su remuneración.

Esta medida se empezará a aplicar una vez que hayan transcurrido noventa días desde la publicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.- EXCUSAS DE LLEGADAS TARDIAS.** Los empleados deberán justificar ante su Jefe Inmediato sus llegadas tardías y éste les dará o no el Visto Bueno a las excusas correspondientes cuando las considere o no justificadas y acreditadas, remitiéndolas a la Subgerencia de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.

Las justificaciones a que se refiere el párrafo anterior deberán presentarse el mismo día en que ocurra la llegada tardía. Lo anterior es sin perjuicio de investigación especial que se haga por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual debe utilizar los medios que tenga a su disposición para tal fin.

**ARTÍCULO 28.- INFORME CONTROL DE ASISTENCIA.** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias del personal, en base al control de asistencia y demás documentos probatorios.

Este informe se enviará al Secretario de Estado y el Jefe Inmediato de cada dependencia, quedando una copia para uso de la Subgerencia de Recursos Humanos como referencia a futuro y para efectos de las sanciones que procedan.

#### SECCIÓN IV DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 29.- AUSENCIA.** Se considera **Ausencia** de un día completo de trabajo o más en la que incurra un servidor público a sus labores diarias. La ausencia podrá ser justificable o injustificable.

**ARTÍCULO 30.- NOTIFICACIÓN AUSENCIA.** Cuando el empleado se encontrará imposibilitado para asistir a sus labores, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato Superior si por alguna razón no puede comunicarse lo hará con el Subgerente de Recursos Humanos, dentro del término de veinticuatro (24) horas, ya sea verbalmente o por escrito, explicando las causas o motivos que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación en relación.

Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y, cuando el empleado por imposibilidad física no pudiera hacerlo, deberá designar a alguna persona que pueda efectuarla.

Para acreditar que la ausencia fue motivada por enfermedad, el servidor podrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su incorporación al trabajo, justificar sus ausencias de la siguiente manera:

a) Cuando sus ausencias por enfermedad no excedan de tres (3) días, deberán ser justificadas con Certificación Médica extendida por el IHSS o incapacidad emitida por médico privado debidamente colegiado, en ambos casos siempre deberá presentar documentos originales.

b) Cuando sus ausencias excedan de tres (3) días, deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal Laboral extendido por el IHSS, cuando haya sido tratado en el mismo, y en caso de que la enfermedad o padecimiento sea tratada por

un médico en el ejercicio privado de su profesión, el empleado presentará la Certificación Médica debidamente refrendada por el Servicio Médico del IHSS.

**ARTÍCULO 31.- COMPROBANTE AUSENCIA.** La notificación a que se refiere el Artículo anterior no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su Jefe Inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores, debiéndose enviar el original del documento por medio del cual acredita su ausencia, a la Subgerencia de Recursos Humanos durante los diez (10) días hábiles siguientes a su incorporación.

#### CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

##### SECCIÓN I DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 32.- VACACIONES.** Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicios.

a) Los empleados permanentes de la Secretaría bajo el régimen de Servicio Civil tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos 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; y,
6. Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicios.

b) Los empleados por la modalidad de contrato de esta Secretaría, se registrarán por las disposiciones contenidas en el contrato.

c) Los empleados comprendidos en el Artículo 3 de la Ley de Servicio Civil, gozarán del derecho de disfrutar vacaciones anuales no remuneradas otorgadas conforme a los periodos establecidos por dicha Ley. En el caso de no hubiesen disfrutado del tiempo de vacaciones en base a ley, éstos tendrán el derecho al pago de las mismas. Para estos defectos deberán cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 33.- GOCE DE VACACIONES.** El goce de las vacaciones se hará en forma tal que no entorpezcan o perjudiquen el desarrollo normal de las actividades de cada una de las dependencias de la Secretaría, ni que menoscabe la efectividad del descanso del empleado. Para tal efecto la autoridad inmediata, en acuerdo y coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, al inicio de cada año elaborarán los calendarios de vacaciones de sus respectivas dependencias, tomando en consideración las necesidades de la Secretaría y los intereses de cada empleado.

En cuanto a las vacaciones de los empleados de confianza se sujetarán a lo conveniente de la máxima autoridad, para que en igual forma disfruten de sus vacaciones anuales.

Los empleados de la Secretaría pueden gozar de su período de vacaciones, de forma completa o parcial e ininterrumpida, no obstante, la Secretaría por urgente necesidad debidamente calificada, podrá suspenderlas sin que pierdan el derecho a reanudarlas una vez desaparecida la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 34.- SUSPENSIÓN Y REINICIO DE VACACIONES.** A los trabajadores que, durante su período de vacaciones, le fuere extendido un Certificado de Incapacidad Temporal Laboral, deberán notificarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar tres (3) días después de la fecha de extensión de este, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada, para los efectos de suspensión y reinicio del disfrute de dichas vacaciones.

**ARTÍCULO 35.- COMPUTO VACACIONES.** No interrumpirá la relación de servicio, las licencias remuneradas,

incapacidades temporales acreditadas, u otras acciones, ni afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del período de vacaciones que corresponda.

En caso de que el servidor renunciare o fuere cancelado o despedido de su cargo sin justa causa, antes de tener derecho a vacaciones, cualquiera fuere el período que corresponda, deberá pagársele la parte proporcional de la cantidad que debería hacerse efectiva por ese concepto con relación al tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 36.- ACUMULACIÓN VACACIONES.** Las vacaciones no podrán compensarse con dinero y tampoco podrán acumularse, a menos que sea por razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito. En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o motivos de interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos (2) períodos de vacaciones consecutivos, previo visto bueno del Jefe Inmediato y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 37.-** Salvo la excepción del Artículo anterior, las vacaciones deberán otorgarse durante el período que corresponda y antes de que se inicie otro nuevo.

## SECCION II

### DE LOS DESCANSOS Y FERIADOS

**ARTÍCULO 38.-** Todo servidor público de la Secretaría gozará del descanso semanal que establecen las leyes.

**ARTÍCULO 39.-** El descanso semanal sólo podrá estipularse en día distinto al establecido, cuando concurra cualquiera de los casos siguientes:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya ejecución no sea posible postergar o interrumpir,
- b) Porque el cargo técnico o práctico de los trabajadores requiera su continuidad,
- c) Cuando así lo ordenen las Autoridades Superiores de la Secretaría,
- d) Y cuando las partes, de común acuerdo, así lo convengan.

En todo caso deberá quedarse asegurado para el trabajador el descanso semanal, mismo que podrá programarse en acuerdo con éste, con el fin de restituirle el tiempo laborado.

### SECCIÓN III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 40.-** Los empleados de la Secretaría tendrán derecho a disfrutar de Licencia Remunerada por las causas justificadas siguientes:

- 1) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social, de acuerdo con lo que allí se disponga.
- 2) Por Enfermedad Grave de cualquiera de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar del empleado, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia. La duración de esta licencia no puede exceder de treinta (30) días hábiles.
- 3) Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:
  - a. Si hubiere fallecido uno de los padres del empleado o uno de sus hijos, hermanos o su cónyuge o compañero(a) de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia; no obstante, si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente al del domicilio del empleado, se podrán conceder hasta nueve (9) días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurran.
  - b. Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta (3) días hábiles al empleado.
- 4) Por matrimonio, debiendo concederse licencia por seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores.
- 5) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el empleado, o cuando fuere legalmente citado o emplazado, debiendo acreditarse mediante citación y constancia de comparecencia.
- 6) En casos de Calamidad Pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el empleado o sus parientes dentro del cuarto grado

de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiriera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el empleado tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general o fuere llamado a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas.

7) Para el desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para la Administración Pública, o cuando se tratare del cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes.

8) Para asistir a asambleas, congreso, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización gremial legalmente reconocida a la que esté afiliado el empleado, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración.

9) Por razones de estudio y programas de adiestramiento. Si el empleado obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concedérsele licencia remunerada hasta por seis (6) meses, renovable hasta por un período similar, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia.

Para los fines anteriores, deberá también acreditarse con las certificaciones que correspondan un rendimiento óptimo y en caso contrario se suspenderá la licencia. Así mismo se exigirá el reintegro de los salarios pagados durante el período de la licencia cuando no se cumpliera con lo indicado.

10) Así mismo se dará facilidad a los trabajadores de la Secretaría, siempre y cuando el horario del programa de estudios y no afecten sus labores normales, para que éstos puedan cursar estudios secundarios o universitarios. Tales permisos se darán por un máximo de una (1) hora diaria y el permiso esté debidamente acreditado y quedarán suspendidos cuando, por cualquier razón, fueren interrumpidas las labores en los centros de Estudio.

11) A gozar de licencia remunerada, por un período de hasta tres (3) días laborables, para que realice su examen privado y de lectura a su tesis de grado en la Universidad elegida, de igual manera a los que opten por el título de Educación Media, Superior y otros.

12) Cualesquiera otras razones calificadas no previstas en este Reglamento, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y la conveniencia o interés de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 41.-** Las licencias remuneradas de que trata el artículo anterior, serán autorizadas por el titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose previo informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes, será necesario Acuerdo Ministerial emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, debiendo siempre constar debidamente acreditados sus motivos y además se requerirá un informe favorable de parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Sin embargo, en casos de emergencia acontecida fuera de la capital de la República podrán autorizar este tipo de licencias los Directores de más alta jerarquía y los Jefes Regionales, hasta por tres (3) días, debiendo obtener de inmediato del Jefe de la Dependencia, la aprobación de lo solicitado, a cuyo efecto deberá acreditar las justificaciones necesarias.

**ARTÍCULO 42.-** Los servidores públicos de esta Secretaría de Estado tienen derecho a un máximo de tres (3) pases de salida al mes por motivos personales con un tiempo máximo de tres (3) horas, que se concederán conforme los procedimientos que establezca la Secretaría por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Entiéndase como Permiso Personal: Permiso de manera formal, por aquellas razones calificadas como enfermedad, accidente, asistencia a centro educacional de los hijos, o emergencias familiares de fuerza mayor, tales circunstancias deben comunicarse con anterioridad al Jefe Inmediato y Subgerencia de Recursos Humanos y corresponde acreditar los motivos que lo justifiquen.

Para estos permisos se llenará un Formulario Especial que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato y con el visto

bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual será entregado por el solicitante al encargado de la portería. Ningún servidor público podrá salir de las dependencias de la Secretaría de Estado sin este permiso. Las horas de permiso deben ser compensadas por el servidor cuando su jefe requiera de su tiempo adicional a la jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 43.-** Los servidores públicos de la Secretaría también tienen derecho a gozar de Licencia No Remunerada cuando concurren razones calificadas diferentes a las anteriores, como las siguientes:

1. Graves asuntos de familia diferentes a los indicados en el Artículo 40 del Presente Reglamento;
2. Participación en programas educativos o de adiestramiento programados por organismos no sujetos a la Administración Pública y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fueren de interés profesional del servidor;
3. Para participar en eventos que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo;
4. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del empleado y no el de la Secretaría, siempre que no se ponga en precario el servicio.

**ARTÍCULO 44.-** Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurren.

**ARTÍCULO 45.-** Licencia por grave calamidad doméstica, entendiéndose por grave calamidad doméstica la obligación que tenga el servidor público de conceder licencia al colaborador, en casos tales como: incendio, inundación, derrumbes, huracanes, terremotos, epidemias y otros hechos similares. La Subgerencia de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato valorarán la causa de dicha licencia para conceder el tiempo necesario.

Si no hubiere la forma de acreditar por el tipo de causa, el servidor público firmará una declaración jurada, declarando la causa de su ausencia, misma que será refrendada por la Secretaría General de esta Secretaría de Estado y se

acompañará en su expediente en la Subgerencia de Recursos Humanos, dichas declaraciones serán permitidas dos veces en el mes.

**ARTÍCULO 46.-** Las licencias no remuneradas autorizadas por la máxima autoridad de la Secretaría de Desarrollo Económico; deben ser reportadas al Subgerente de Recursos Humanos para que se tomen las acciones necesarias.

A solicitud del interesado por escrito y con suficiente anticipación, podrán prorrogarse por períodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

**ARTÍCULO 47.-** Toda licencia deberá gestionarse por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una Comunicación Interna en el que manifieste si pone o no en precario el servicio de la dependencia a la que pertenece el solicitante expresando quien realizará las funciones en ausencia del servidor solicitante, además, debe acompañar a la solicitud de la licencia los documentos debidamente firmados y autorizados por el Jefe Inmediato y presentarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien es el encargado de enviarlos a la Dirección Legal para la elaboración de la opinión legal si lo amerita, de ser favorable éste, serán remitidos al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico para su respectiva autorización si ésta fuere a concederse.

**ARTÍCULO 48.-** Los permisos que se conceden a los servidores, serán de excepción muy calificada, debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el servidor.

**ARTÍCULO 49.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, llegadas tarde, salidas tempranas, ausencias e incapacidades durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndose a cada uno de los Directores, Gerentes y/o Jefes de Departamentos de la Secretaría de Estado para su conocimiento y fines pertinentes.

## CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

### SECCIÓN I OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 50.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes Supletorias o Conexas; son OBLIGACIONES de TODO el personal de la Secretaría, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores; conforme lo establece el artículo 22 del presente Reglamento;
- b) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que le asignen, observando el cuidado y esmero necesario y en el tiempo, lugar y bajo las condiciones establecidas con responsabilidad, puntualidad e integridad personal;
- c) Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus cargos, guardando el debido respeto y colaborando entre sí para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- d) Asegurarse de vestir ropa adecuada al ambiente de trabajo, mostrando respeto y teniendo sumo cuidado de limpieza y orden dentro de la Secretaría;
- e) Evitar incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las autoridades de la Secretaría, compañeros de trabajo y demás personas que concurren al lugar donde presta sus servicios;
- f) Notificar dentro de las veinticuatro (24) horas las razones de sus inasistencias, debiendo presentar dentro de los 10 días hábiles siguientes, los documentos que comprueben la causa de su ausencia al trabajo;
- g) Cuando se trate de funcionarios que tengan a su cargo determinado número de empleados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los conductos jerárquicos correspondientes;
- h) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular les impartan sus superiores jerárquicos, de acuerdo al orden establecido;
- i) Observar el orden jerárquico establecido para el planteamiento y solución de sus asuntos;
- j) Desarrollar con honradez, responsabilidad, diligencia, veracidad y ética, los servicios encomendados debiendo

abstenerse en todo momento de caer en cualquier acto contrario a las virtudes detalladas;

- k) Presentar ante la autoridad respectiva, el informe correspondiente, cuando tengan que asistir con carácter oficial a reuniones o Congresos Nacionales o Internacionales que versen sobre temas de la competencia de esta Secretaría, debiendo además observar en tales eventos una conducta honorable y ejemplar;
- l) Conservar en buen estado los instrumentos, equipos, vehículos y demás objetos materiales que se le hayan proporcionado para el cumplimiento eficiente de sus labores, notificando a su Jefe Inmediato a la mayor brevedad cualquier accidente, daño o deterioro que estos sufran por el uso, causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- m) Responder ante la Secretaría por los desperfectos ocasionados a los equipos, útiles y demás implementos de trabajo, debiendo reemplazar los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben al descuido, negligencia, dolo o mala fe;
- n) Cuidar de su aspecto personal y acatar las medidas e instrucciones que al respecto y de conformidad a la jerarquía del cargo, se dicten;
- o) Guardar las medidas preventivas y de higiene individual que señalan las buenas costumbres y las que adopten sus superiores y demás autoridades competentes para la protección de las personas, edificios, materiales y equipo de oficina;
- p) Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren las personas, intereses de la Secretaría o de sus compañeros de trabajo; evitar y prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y cosas;
- q) Responsabilizarse con su firma de todo trabajo escrito, salvo en los casos que la ley faculte el uso de la media firma y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato;
- r) Remitir asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, en los plazos establecidos por las leyes de la República y la correspondencia general hacerla llegar a sus destinatarios a la mayor brevedad posible, salvo fuerza mayor o caso fortuito;
- s) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, cuando así fuese requerido por su

superior inmediato y mediante notificación escrita emitida con la anticipación debida;

- t) Presentar a quien corresponda, las facturas de los gastos y/o liquidaciones respectivas, a más tardar cinco (5) días después de la culminación de un viaje de trabajo;
- u) Integrar los organismos que determinen las leyes y reglamentos y las comisiones de trabajo, para los cuales se les designen;
- v) Comunicar al Jefe Inmediato Superior las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a los intereses de sus compañeros o de la Secretaría; asimismo de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de sus compañeros;
- w) Portar el carnet de identificación de la Secretaría en horas laborables.
- x) Cumplir las leyes vigentes, procedimientos, circulares y demás disposiciones que se dicten;
- y) Conocer, estudiar y acatar las Leyes, Reglamentos y normas que se emitan concernientes con la Secretaría de Desarrollo Económico.

## SECCIÓN II

### DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 51.-** El personal de la Secretaría goza de todos los derechos y prerrogativas que le conceden la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, además de todos los contenidos en este Reglamento y demás Leyes de la República aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** El personal de esta Secretaría, además de los consignados en las normas señaladas en el artículo anterior, tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la remuneración que, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y presupuestarias, les corresponda por el desempeño de su cargo.
- b) Hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social, por cambios negativos en la salud o accidentes y al médico particular si así lo considera pertinente;
- c) Recibir las prestaciones económicas durante los períodos de incapacidad por enfermedad, maternidad

y demás riesgos, en los términos establecidos por la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos;

- d) A gozar de licencias remuneradas o no remuneradas de acuerdo a lo indicado en el Capítulo VII, Sección III de este Reglamento;
- e) A que se le concedan sesenta (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimentarias;
- f) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado;
- g) A estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía de conformidad a las disposiciones que rijan dentro de esta Secretaría;
- h) Disfrutar de los períodos de vacaciones anuales de acuerdo a los calendarios elaborados al efecto;
- i) Recibir los viáticos determinados por la Tabla de Viáticos respectiva, cuando deban salir de su lugar de destino a misiones oficiales;
- j) Obtener becas de estudio, si se diera la oportunidad y a recibir capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades o que interesen a esta Secretaría;
- k) A ser jubilados y a obtener los demás beneficios y servicios previstos en la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento;
- l) Optar a las horas de lactancia de la forma acumulada, conforme a lo que sea de mayor beneficio a la madre y su hijo, siempre y cuando sean autorizadas por el Jefe Inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos;
- m) A ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos a interponer recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

### SECCIÓN III TRASLADOS

**ARTÍCULO 53.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá previa autorización de la Autoridad Superior, realizar los traslados de servidores regulares de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta unidad; en pro de mejorar el servicio y crear una más eficaz y económica organización administrativa, previo a tomar posesión de

su cargo deberá entregar, con copia a Recursos Humanos, el informe correspondiente a las actividades en proceso de ejecución y que no han sido finalizadas en la Dirección de la cual está siendo objeto de traslado.

Cuando el traslado involucre cambio de domicilio, se deberá tener la autorización previa del colaborador, salvo aquellos puestos que por su naturaleza incluyan la disponibilidad de movilización, la cual deberá ser obligatoria para el ejercicio del cargo que desempeñe.

### CAPÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 54.-** Además de las consignadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes Supletorias y Conexas, el personal de esta Secretaría tendrá las prohibiciones siguientes:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de trabajo, sin justa causa y sin permiso de su Jefe Inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- b) Exigir, solicitar o aceptar obsequios, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por servicios prestados en el desempeño de sus funciones;
- c) Revelar o divulgar por cualquier medio el contenido de documentos o de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su trabajo;
- d) Formar tertulias con empleados de su misma dependencia, de otras dependencias o personas extrañas a la Secretaría, durante la jornada de trabajo, tanto en las oficinas donde laboran, como en cualquier otra dependencia;
- e) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, así como los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- f) Utilizar tiempo dentro del horario de trabajo contratado para atender asuntos de carácter personal o ajeno al interés de la Secretaría sin la autorización correspondiente;
- g) Usar su condición de empleado de la Secretaría o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes al cargo o para influenciar u obligar en la conducta de los subalternos para que sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República;
- h) Ingresar a las dependencias de la Secretaría en horas y/o días inhábiles, salvo autorización previa;

- i) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio;
- j) Realizar cualquier acto o efectuar acciones en perjuicio de las labores encomendadas o que no sean inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo, se exceptúan los casos de urgencia y evidente necesidad;
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- l) Usar los vehículos y cualquier otro medio de locomoción propiedad de la Secretaría para uso particular.
- m) Promover rifas, vender, realizar operaciones de prestamistas no bancarios, comprar o canjear artículos dentro de los edificios de la Secretaría y sus dependencias.
- n) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que motivos de salud impidan tal horario.
- o) No respetar las reglas de higiene, urbanidad, disciplina y seguridad; ensuciando de cualquier forma y utilizando cualquier método, las paredes, pisos, muebles, etc. de las oficinas de la Secretaría.
- p) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores, promoviendo y participando en suspensiones intempestivas de trabajo.
- q) Ocultar, sustraer, destruir o alterar información contenida en controles manuales o electrónicos que expongan a la institución en una situación de riesgo.
- r) Brindar declaraciones, discursos o apariciones públicas en nombre de la Secretaría sin estar debidamente autorizado por el Secretario(a) de Estado o Subsecretarios de Estado, en caso de hacerlo sin autorización debe al inicio de cada disertación o declaración dejar establecido que lo hace por sí y no en nombre de la Institución.
- s) Contratar personal adicional para la Secretaría, sin la autorización del titular de la Secretaría y el acuerdo previo respectivo, aun cuando realice el trabajo ad honorem.
- t) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las Leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o perforo-cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- u) Desempeñar a la vez dos o más puestos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los Centros de Asistencia Médico Social y los que ejerzan cargos docentes.
- v) Sustraer de las oficinas de la Secretaría o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los útiles, herramientas, equipos, materiales, sin contar con la autorización previa del jefe responsable.
- w) Ingresar o salir de la Secretaría con paquetes, bultos, maletas o maletines, sin la autorización correspondiente, o sin someterse a las revisiones ordenadas por la autoridad competente.
- x) El uso excesivo del teléfono móvil, juegos y redes sociales en su equipo de trabajo, que por tal motivo interrumpa y afecte sus funciones diarias.
- y) Cualquier otra establecida en las leyes, este reglamento u otra norma o disposición emitida por la autoridad.

## CAPÍTULO X

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, REGIMEN DEL DESPIDO y PROCEDIMIENTO

#### SECCIÓN I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 55.-** Las faltas cometidas por los servidores de esta Secretaría en el desempeño de sus cargos, serán sancionadas con medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la infracción. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del trabajador.

**ARTÍCULO 56.-** Si la falta acarrea Responsabilidad Civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrear Responsabilidad Penal se comunicará lo procedente a la Fiscalía General del Estado y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

**ARTÍCULO 57.-** Para los efectos de este Capítulo, las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves, por lo que se establecen las medidas siguientes:

- i. En caso de **FALTAS LEVES**, será sancionado con una amonestación verbal o por escrito, que será impuesta por el Jefe Inmediato del infractor, debiendo enviar copia a la Subgerencia de Recursos Humanos para ser agregada al expediente personal del empleado.

- ii. En caso de **FALTAS MENOS GRAVES**, se sancionará con la suspensión sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días de acuerdo con el procedimiento establecido.
- iii. En caso de **FALTAS GRAVES**, se sancionará con el descenso a un cargo de clase o grado inferior, sin perjuicio de que, en la consideración de la gravedad de la falta, la Secretaría proceda a efectuar el despido al infractor.

**ARTÍCULO 58.-** Constituyen **faltas leves**:

- a) Abandonar o ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
- b) Las llegadas tardías a que hace referencia el Artículo 26, de la Sección III, del Capítulo VI de este Reglamento;
- c) Las Ausencias injustificadas, de medio día, un (1) día completo o dos (2) medias jornadas alternas o continuas;
- d) Incurrir en abusos contra los empleados a su cargo, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio;
- e) Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta;
- f) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión;
- g) No usar el uniforme reglamentario en la Secretaría, después de haber sido requerido para ello;
- h) Asistir a sus labores con más de cinco (5) minutos de retraso o suspender sus servicios antes de cinco (5) minutos de la hora de salida, por más de tres (3) veces al mes.

**ARTÍCULO 59.-** Constituyen **faltas menos graves**:

- a) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses;
- b) Las ausencias injustificadas de tres (3) a cuatro (4) medias jornadas continuas o alternas o de dos (2) días alternos en el mismo mes;
- c) Las llegadas tardías a que hace referencia el Artículo 26, de la Sección III, del Capítulo VI de este Reglamento;
- d) Irrespeto debidamente comprobado a sus superiores;

- e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios;
- f) Negarse o estar renuente a trabajar horas extraordinarias, o en días feriados, inhábiles o de descanso, cuando lo requiera la autoridad correspondiente;
- g) El daño o destrucción negligente de los instrumentos útiles, maquinaria y equipo de la Secretaría cuando no constituya falta grave;
- h) La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales o al no integrar las comisiones de trabajo determinado por los superiores jerárquicos;
- i) Manifestar lentitud en la elaboración de informes, documentos asignados y demás asignaciones oficiales, a que este obligado el empleado en razón de su cargo.
- j) Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de Higiene y Seguridad;
- k) Tratar de influir, durante las horas laborales, entre los servidores de la Secretaría o particulares en cuestiones relativas a la libertad de conciencia;
- l) Abandonar su trabajo en horas laborables o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave.

Se considerará abandono del trabajo, cuando el empleado deje de realizar totalmente las labores que debe desempeñar, antes de la hora de salida de la respectiva jornada de trabajo sin justa causa, ni autorización.- Para efecto de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el empleado salga de las instalaciones de la dependencia si no que bastará que de manera evidente deje de realizar la labor que se le ha encomendado;

- m) Conducir los vehículos de la Secretaría sin tener el cargo de motorista, o aún con el cargo respectivo, utilizar los mismos vehículos para fines particulares, esta falta podrá ser considerada grave, si concurrieren otros elementos calificados, a juicio de la Secretaría;
- n) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, si por estar en las condiciones

anteriores, el empleado que cometiere falta concurrente, esta infracción podrá castigarse como falta grave, a juicio de la Autoridad Nominadora;

- o) Las demás que señala el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Si cualquiera de las faltas anteriores fuere cometido reincidentemente, por el mismo empleado, en el término de un año, se podrá considerar falta grave, a criterio de la Secretaría.

**ARTÍCULO 60.- Constituyen Faltas graves:**

- a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el Artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses;
- b) El engaño del funcionario o trabajador en la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud laboral;
- c) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina, en que incurra el funcionario o empleado durante sus labores, contra el Secretario de Estado, los miembros de su familia, el personal directivo o sus compañeros de trabajo;
- d) Dañar, destruir o sustraer con ánimo de lucro personal, dolosamente o con grave negligencia, los útiles, instrumentos, maquinarias o equipo que se les haya entregado para desempeñar sus funciones o en general los bienes de la Secretaría;
- e) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la Secretaría que puedan ocasionar graves perjuicios al Secretario de Estado, al Gobierno o a la Nación;
- f) Observar deslealtad manifiesta hacia la persona del Secretario de Estado, hacia el Gobierno y la Nación;
- g) Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la Secretaría;
- h) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia;
- i) Suplantar cargos o atribuciones que comprometan gravemente la posición política o moral de la Secretaría;
- j) Valerse del cargo en la Secretaría para obtener lucro, influencia o cualquier beneficio personal en forma ilícita;
- k) Faltar al trabajo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada.

- l) Marcar el registro de entradas y salidas de terceras personas, permitir que le marquen la propia o falsificar, alterar, anotar o registrar falsamente estas en los libros o registros respectivos. Incurrirá en esta falta, el/la encargado(a) del control de asistencias que tolere las irregularidades mencionadas con anterioridad;
- m) Causar dolosamente accidentes de tránsito, con violación grave de las disposiciones del Reglamento respectivo, con vehículos de la Secretaría;
- n) Todas las contenidas en los Artículo 47 de la Ley de Servicio Civil; 163 y 165 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- o) Si a juicio del Jefe Inmediato, Director General, Jefe de Área, Subgerencia de Recursos Humanos o cualquier otra Autoridad Superior existiesen circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señala el presente artículo, estas mismas podrán sancionarse como falta menos grave.

**SECCIÓN II  
DEL RÉGIMEN DE DESPIDO**

**ARTÍCULO 61.-** Los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas:

1. Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos 50 y 54 Inciso c) del presente Reglamento;
2. Condena mediante sentencia ejecutoria de Tribunal competente a sufrir pena por crimen o simple delito, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley de Servicio Civil;
3. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo;
4. Abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos, sin causa justificada;
5. Reincidencia en la comisión de alguna falta grave;
6. Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado, durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo;
7. Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el empleado, fuera del servicio,

en perjuicio de sus superiores o sus compañeros de trabajo, sin mediar o ser precedido de provocación inmediata y suficiente de la otra parte.

8. Todas las contenidas en los Artículo 47 de la Ley de Servicio Civil; 163 y 165 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 62.-** Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el Artículo 60 de este Reglamento o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad del servicio en esta Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 63.-** Son también causas de despido las previstas en el Artículo 135 de la Ley de Contratación del Estado o cualquier otra prevista en una Ley Especial.

**ARTÍCULO 64.-** La inhabilidad o ineficiencia manifiesta a que se refiere el numeral 3) del Artículo 61 de este Reglamento, se acreditará con los resultados de la evaluación periódica del desempeño del servidor realizada por Recursos Humanos, el Jefe inmediato y en casos excepcionales por Servicio Civil o acción manifiesta del incumplimiento de los tiempos otorgados para el cumplimiento de sus deberes.

**ARTÍCULO 65.-** Para los fines del Artículo 61 numeral 4) del presente Reglamento, se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas con la documentación legal correspondiente, éstas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.

**ARTÍCULO 66.-** La reincidencia de que trata el numeral 5) del Artículo 61 de este Reglamento, se entenderá que existe cuando se hubiere cometido una infracción grave en dos o más ocasiones, en un período de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 67.-** Para los fines del numeral 6) del Artículo 61 de este Reglamento, se entenderá por “grave indisciplina” todo acto u omisión contrario a las obligaciones del cargo,

que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los superiores o demás empleados de la Secretaría.

**ARTÍCULO 68.-** Para efectos del numeral 7) del Artículo 61 del presente Reglamento, se considerará “provocación inmediata y suficiente”, toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad personal de un empleado y que produzca una reacción inmediata de éste.

**ARTÍCULO 69.-** Todo despido de un empleado de esta Secretaría por cualquiera de las causas previstas en el presente Reglamento, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para el Estado, cuando agotado el procedimiento de defensa de que trata la sección siguiente, recaiga resolución declarando su procedencia.

**ARTÍCULO 70.-** No será considerado como despido, la terminación de la relación laboral por vencimiento del contrato de prestación de servicios que rija la misma o en su defecto la falta de prórroga de éste.

### SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 71.-** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y sus Servidores Públicos resolverán sus conflictos laborales en un plano de justicia, en consecuencia, mantendrá el respeto mutuo necesario cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas, conforme al debido proceso que impone la Legislación Nacional aplicable.

**ARTÍCULO 72.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, no podrán ser aplicadas sin antes haber efectuado la investigación de los cargos, evacuado las pruebas pertinentes y escuchado las observaciones o los descargos que presente el inculpaado, garantizándole plenamente su derecho a defensa mediante el uso de los recursos legales que proceden.

**ARTÍCULO 73.-** 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 74.-** Para los efectos de aplicación del artículo 81 que precede, la Secretaría por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, tan pronto tenga conocimiento de la supuesta falta cometida, iniciará el procedimiento de investigación realizando las diligencias que correspondan y organizará la realización de una Audiencia de Descargos en la cual se planteará al empleado todos los hechos imputados y a la vez se escucharán sus descargos y se evacuarán las pruebas que este tenga para su defensa.

**ARTÍCULO 75.-** La audiencia de descargo se celebrará ante la Autoridad nominadora o a quien delegue. En dicha audiencia participaran:

- a) Autoridad nominadora o a quien delegue, quien presidirá;
- b) Empleado imputado;
- c) Dos (2) Testigos, nominados uno por el imputado y otro por la Secretaría.

En ningún caso podrán estar presentes en la audiencia, el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados o cualquier otro empleado que se encontrare involucrado dentro del conflicto.

Los testigos podrán ser empleados de la Secretaría, en el caso del testigo que sea designado por el empleado, éste podrá ser persona ajena al servicio.

De esta audiencia se notificará por escrito al empleado expresando los hechos que se le imputan, a través de un documento que se denominará Cédula de Citación, el que contendrá la indicación 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.

Dicha audiencia se celebrará en el lugar que la Secretaría tenga destinado para tales efectos y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de citación y la fecha de la audiencia, debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 76.-** Lo actuado en dicha audiencia, se consignará en Acta que se levantará al efecto, que será firmada por todos los presentes; en el acta se incluirá los datos de los presentes, la descripción de los cargos imputados, la declaración presentada por el empleado, las observaciones que éste haga sobre los hechos imputados y el detalle de las pruebas presentadas, así como cualquier otro dato importante que resulte de la misma.

Todo esto se evacuará en una misma audiencia, pero si no fuere posible la evacuación de la misma, podrá ampliarse hasta por el término de setenta y dos (72) horas, señalándose en este caso nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose de manera similar a la indicada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 77.-** Si no compareciere el empleado 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 superior; corresponde al empleado 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 el Acta.

**ARTÍCULO 78.-** El expediente conteniendo la audiencia de descargo será enviada a la Dirección Legal de esta Secretaría con el fin de emitir dictamen legal en cuanto a la medida disciplinaria que procede aplicar o si de los descargos que formulare el empleado, 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 79.-** Cuando se trate de faltas graves y de los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al empleado, se continuará con el procedimiento, enviando el expediente junto con el dictamen legal de esta Secretaría de Estado a la Dirección General de Servicio Civil.

A tal efecto, la acción de personal o Acuerdo correspondiente al despido firmado por el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y la Secretaría General o en su caso, a la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días calendario o el descenso a un cargo de clase o grado inferior, para el respectivo trámite, acompañada de las conclusiones correspondientes y debiendo agregarse copia del acta de la audiencia en la que se tenga por acreditada la causa o motivo.

**ARTÍCULO 80.-** Una vez que la Dirección General de Servicio Civil, haya verificado el procedimiento y este de acuerdo con la recomendación planteada, la Subgerencia de Recursos Humanos, procederá a emitir la notificación correspondiente. La notificación realizada al empleado, deberá constar en el expediente de personal.

**ARTÍCULO 81.-** Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación verbal o escrita, corresponderá al Subgerente de Recursos Humanos imponer la sanción, dejando constancia en el expediente, en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

**ARTÍCULO 82.-** El empleado a quien se impusiere una sanción de suspensión de labores sin goce de sueldo o de descenso a un cargo de clase o grado inferior, podrá reclamar ante la Autoridad Competente dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

**ARTÍCULO 83.-** En el caso de despido, toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los Artículos 108 al 113 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 84.-** Cuando un empleado de la Secretaría 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, será acreditada esta circunstancia en el expediente.

En tal caso, al documento de cancelación correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

## CAPÍTULO XI DEL CESE DE FUNCIONES

**ARTÍCULO 85.-** Producirán de pleno derecho el cese de funciones, las causas siguientes:

- a) Por cesantía;
- b) La renuncia;
- c) El mutuo consentimiento de las partes;
- d) La supresión de la plaza o cargo como consecuencia de reestructuración interna de la Secretaría o del Gobierno;
- e) El Despido;
- f) La simple voluntad de cualquiera de las partes durante el período de prueba;
- g) El vencimiento del contrato de prestación de servicios;
- h) La enfermedad incurable o la invalidez permanente física o mental que imposibilite al empleado el correcto desempeño de sus labores;
- i) El fallecimiento del empleado;
- j) La jubilación del empleado.
- k) Detención o prisión por más de seis (6) meses.

En los casos indicados en los literales anteriores excepto los incisos g) y k), el servidor está obligado a presentar ante su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos, la información física o digital que tenía a su cargo; una vez que la Subgerencia de Recursos Humanos constate que se ha cumplido con la entrega de la información antes mencionada se procederá a entregar el finiquito de Bienes

Nacionales; el finiquito de liquidaciones de Gerencia Administrativa; las constancias de los bancos, cooperativas y financieras con los que la Secretaría tiene convenios y que el empleado tenga obligaciones financieras; cálculo definitivo de indemnizaciones del Consejo de Servicio Civil; el PIN de SIAFI; constancias de vacaciones pendientes de pagar y las proporcionales; constancia de los últimos seis sueldos y constancia de los asuetos otorgados.

**ARTÍCULO 86.-** En los casos indicados en los literales a) y d) del Artículo 85 del presente Reglamento, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Capítulo XV del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 87.-** En los casos previstos en los incisos b), c), f), g), h) e i) del artículo 85 que antecede, el cese de las funciones no acarreará responsabilidad para ninguna de las partes.

**ARTÍCULO 88.-** El despido de los empleados de la Secretaría procederá en los casos señalados en el Capítulo X, Sección II de este Reglamento y las demás normativas del marco legal aplicable.

**ARTÍCULO 89.-** En el caso del inciso j), este se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 90.-** Toda persona comprendida en el caso del artículo 85, se le realizará el proceso de cancelación de acceso al sistema de informática, entrega de equipo y materiales a bienes nacionales y documentación e información a su jefe inmediato mediante un acta de entrega. Ninguna persona cesada en sus funciones podrá sustraer documentación, expedientes, equipo, materiales e información de la Secretaría. Lo anterior da lugar a que se le realice una revisión a la persona antes de abandonar las instalaciones de la Secretaría, de encontrarse bienes o documentos propiedad del Estado se pondrá en conocimiento de la Autoridad competente.

En caso de información que obra en la computadora asignada al servidor cancelado corresponde a la Unidad de Tecnología de Información verificar que la información digital conste en el equipo.

## CAPÍTULO XII EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 91.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá un Sistema de Evaluación del Desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al servidor en su desempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto elaborará un Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento técnico que se aplicará a los servidores de la Secretaría.

**ARTÍCULO 92.-** Para los efectos del artículo anterior, la aplicación del Sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

**ARTÍCULO 93.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntando el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse conforme a los respectivos Manuales de Procesos y Políticas de Recursos Humanos. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

**ARTÍCULO 94.-** La evaluación anual de cada servidor se incorporará a su expediente personal cuya calificación será un factor para otorgar estímulos conforme a Ley.

## CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 95.-** Para facilitar el mejor cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los

servidores de la Secretaría y para promover su desarrollo, la Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con los jefes de la Secretaría, elaborarán y aplicarán los planes de capacitación y adiestramiento que se consideren necesarios. La capacitación será periódica y obligatoria en las horas de trabajo y la Subgerencia de Recursos Humanos deberá supervisar su desarrollo, así como el progreso que con este motivo hagan los colaboradores.

Los directores, jefes, gerentes, subgerentes, coordinadores, asesores de la Secretaría, podrán solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, la elaboración de planes de capacitación, así como la ejecución de éstos.

#### CAPÍTULO XIV DE LA CONFIDENCIALIDAD

**ARTÍCULO 96.-** Serán considerados confidenciales los informes, expedientes y documentos que reposen en los archivos de la Secretaría, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**ARTÍCULO 97.-** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la Institución donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

**ARTÍCULO 98.-** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimiento.

#### CAPÍTULO XV

##### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 99.-** En reconocimiento de igualdad de condiciones y derechos que garanticen las mismas oportunidades para el acceso y participación plena, podrán ser empleados de la Secretaría sin discriminación alguna, personas con discapacidad y su contratación estará regida bajo los mismos criterios de selección de personal.

**ARTÍCULO 100.-** Todo empleado de la Secretaría, que antes de ingresar al Servicio haya estado amparado por una jubilación, deberá notificar esta situación a la Subgerencia de Recursos Humanos previo a su ingreso, para que esta dependencia realice los trámites correspondientes para la suspensión de dicho beneficio mientras presta sus servicios a la Secretaría. La inobservancia de esta disposición acarreará responsabilidad para el empleado y se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas para que proceda conforme a Derecho.

**ARTÍCULO 101.-** Las situaciones derivadas o relacionadas con la relación de trabajo no previstas de manera expresa en este Reglamento, se regularán por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por las normas generales del Derecho Administrativo y en su defecto, por las del Derecho Común, por los manuales, instructivos o resoluciones que dicte la Dirección General de Servicio Civil en ejercicio de su competencia o, en su caso, por los manuales, instructivos o resoluciones internas relacionadas con la relación de empleo.

**ARTÍCULO 102.-** Para los efectos de prescripción a que se refieren los Artículos 57 de la Ley de Servicio Civil y 199 de su Reglamento, se considera que los treinta (30) días hábiles con que cuenta la autoridad para sancionar las faltas cometidas por los servidores, comienzan a correr desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento oficial de ellas.

Se entiende que los derechos y acciones que tienen los servidores públicos para reclamar contra los actos que los

afecten, podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cancelación o cesantía, se observará lo previsto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 103.-** La persona en quien se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un empleado, deberá cumplir su cometido en el menor tiempo posible, tomando en cuenta el término de prescripción a que se refiere el artículo anterior.

Cuando la persona delegada tuviere impedimentos legales o personales para conocer del asunto lo hará saber de inmediato a la autoridad que lo nombró para los efectos legales consiguientes.

**ARTÍCULO 104.-** Las peticiones, quejas o reclamos de los empleados de la Secretaría deberán formularse ante el respectivo Jefe inmediato. Si se tratare de conflictos con el Jefe Inmediato dichas acciones se realizarán ante la autoridad Superior según la jerarquía. Las gestiones en general, serán hechas por escrito.

Una vez agotado el anterior procedimiento, si el empleado persistiere en su reclamación, podrá utilizar los recursos que le concede el marco legal vigente.

**ARTÍCULO 105.-** Todo trabajador que ingrese a laborar en la Secretaría, acepta las condiciones de trabajo establecidas en el presente Reglamento, cuyo contenido deberá conocer desde el momento que tome posesión de su cargo.

**ARTÍCULO 106.-** Todo trabajador que ingrese a laborar en la Secretaría y los que laboran en puestos y cargos que a razón del desempeño de sus funciones sea ineludible que esté debidamente colegiado y solventes con su Colegio Profesional, está obligado a presentar a la Subgerencia de

Recursos Humanos sus documentos que acrediten estar solventes.

**ARTÍCULO 107.-** Los servidores podrán gozar de un día libre remunerado en el mes de su cumpleaños únicamente.

**ARTÍCULO 108.-** La Secretaría emitirá las normas de operación, manuales de procesos y procedimiento, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarias para la consecución de las finalidades señaladas por las Leyes y Reglamentos que rigen la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 109.-** El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento dentro de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 110.-** El presente Reglamento Interno deroga el Reglamento Interno contenido en el Acuerdo Ministerial No.380-2014 de fecha 28 de noviembre del 2014.

**ARTÍCULO 111.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**MARIA ANTONIA RIVERA**

Encargada de la Secretaría de Estado en el Despacho de  
Desarrollo Económico

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO**

Secretaria General