

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.

LUNES 29 DE NOVIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,784

Sección A

Sistema Nacional de Emergencias

ACUERDO No. 003-2021

REPÚBLICA DE HONDURAS

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911)

El señor Ministro Director Nacional de la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911) nombrado según Acuerdo Ejecutivo No. 117-2018, de fecha diecinueve (19) de marzo del año dos mil dieciocho (2018), en pleno uso de sus derechos y facultades hace mención a lo siguiente:

CONSIDERANDO: Que la Ley del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911), es creada según el Decreto No. 58-2015, de fecha 21 de mayo del año 2015, publicado en fecha 7 de septiembre del 2015, en el Diario Oficial "La Gaceta".

CONSIDERANDO: Que según Decreto No. 49-2021, de fecha 17 de diciembre 2020, publicado en fecha 02 de agosto del año 2021, se decreta reformar los artículos 7, 8, 17 y 18

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

Acuerdo No. 003-2021

A. 1-36

PODER EJECUTIVO

Decreto Ejecutivo número PCM-130-2021

A. 37-41

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo Ejecutivo número 053-2021

A. 42-44

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 32

de la Ley del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911).

CONSIDERANDO: Que la Ley del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno, (911), en su artículo 8 reformado, numeral 6 establece como una de las funciones del Ministro Director Nacional la aprobación de las políticas, el o los reglamentos internos de organización y competencias y el de operación interna del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno, (911).

CONSIDERANDO: Que es atribución de los Secretarios de Estado, emitir el Reglamento de Organización Interna de sus respectivos despachos, tal y como lo enuncia el Artículo 36 inciso 6 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que los actos Administrativos de cualquier órgano del Estado que deberán producir efectos jurídicos de carácter general serán publicados en el Diario Oficial “La Gaceta” y a su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el Artículo 255 de la Constitución de la República para su vigencia.

CONSIDERANDO: Que las disposiciones de este Reglamento son de Orden Público y en consecuencia su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911).

POR TANTO: En ejercicio de las potestades atribuidas por la Ley del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911), la Ley General de la Administración Pública y la Constitución de la República.

ACUERDA:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911) QUE LITERALMENTE DICE:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
“DIRECCIÓN NACIONAL DEL
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE,
UNO, UNO (911)”**

PREÁMBULO

El SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911), se crea como un servicio público y

de seguridad nacional, responsable de las emergencias dirigidas al número de teléfono único nueve, uno, uno (911), realizadas por cualquier persona desde cualquier parte del territorio nacional que requiera atención sanitaria, extinción de incendios, salvamento o protección civil, procurando en definitiva dar respuesta inmediata, coordinada y de calidad; el cual fue constituido de conformidad a la ley mediante **DECRETO LEGISLATIVO No. 058-2015**, y reformado mediante **DECRETO LEGISLATIVO No. 049-2021**, y que conjuntamente con sus colaboradores(as), reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y equitativa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Constitución de la República de Honduras, el Código de Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones laborales, demás decretos legislativos, acuerdos ejecutivos, convenios, internacionales y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DEFINICIONES

MINISTRO DIRECTOR NACIONAL: Es la persona que ejerce la **DIRECCIÓN NACIONAL** del **SISTEMA**

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 DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911), el cual es nombrado por el Presidente de la República.

DIRECCIÓN NACIONAL: Se entenderá por “Dirección Nacional, Institución o Empleador” a la **DIRECCIÓN NACIONAL del SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911)**.

COLABORADOR(A): Aquella persona natural, que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo, sea temporal o permanente.

RECLUTAMIENTO: Proceso para reclutar y seleccionar la persona natural que ingresará a laborar para la “Dirección Nacional”, conforme al cumplimiento del perfil de cargo predeterminado, así como a la competencia técnica del aspirante y la aprobación de las pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del aspirante y su grado de confiabilidad.

ASCENSOS: Promoción de un colaborador(a) de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior.

PROMOCIONES: Cualquier tipo de cambio que experimenta un colaborador(a), que representa una mejora en sus condiciones profesionales.

TRASLADOS: Es el movimiento de un colaborador(a) de un cargo a otro dentro de la “Dirección Nacional” o traslado a una regional de la institución.

PERÍODO DE PRUEBA: Periodo inicial que no podrá exceder de sesenta (60) días de la relación de servicio en el cual se apreciará y valorará, por parte de la “Dirección Nacional” las actitudes y capacidades del colaborador(a) en el ejercicio de su cargo.

LICENCIAS: Autorización expresa emitida por la “Dirección Nacional” mediante el cual, a petición del colaborador(a), éste puede ausentarse de su cargo de trabajo por un periodo determinado de tiempo, cuando concorra alguna de las circunstancias establecidas en el presente reglamento, ya sea con o sin goce de sueldo.

PERMISOS: Acto administrativo, cuya autorización está a cargo del Superior Inmediato, mediante el cual se le concede al colaborador(a) permiso para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.

PASANTÍAS ROTATORIAS: Son traslados temporales del puesto permanente del colaborador(a) por un tiempo determinado, con el único propósito de expandir los conocimientos laborales de los mismos.

COMPENSACIÓN SOCIAL: Son aquellas retribuciones que reciben los colaboradores(as), independientemente del salario que devengan, como parte de pago de las tareas que realizan.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse los funcionarios y colaboradores en la prestación del servicio. Regulando las relaciones entre los funcionarios y los colaboradores de la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911), independientemente de su ubicación geográfica.

Artículo 2: Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por “Dirección Nacional,

Institución o empleador” a la **DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911)** y tendrá por domicilio la Ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, en la República de Honduras y forman parte del mismo: El Centro de Emergencias y Coordinaciones de Operaciones de Tegucigalpa (CECOP-TEGUCIGALPA), como sede principal; Centro de Emergencias y Coordinaciones de Operaciones de San Pedro Sula (CECOP-SPS); Centro de Emergencias y Coordinaciones de Operaciones de Santa Rosa de Copán (CECOP- SANTA ROSA DE COPÁN); Centro de Emergencias y Coordinaciones de Operaciones de Tela (CECOP-TELA); Centro de Emergencias y Coordinaciones de Operaciones de Choluteca (CECOP-CHOLUTECA); como los demás centros de trabajo que se creen a futuro en cualquier parte de la República; lugares estos, en que deberá ser aplicado de igual forma el presente Reglamento Interno de Trabajo. Se entiende como centro de trabajo: Gerencias, Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas y demás sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el colaborador(a) desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y su respectivo contrato.

Artículo 3: La “Dirección Nacional” y sus colaboradores(as) resolverán sus conflictos laborales en un plano de justicia y equidad; en consecuencia, mantendrán el respeto mutuo necesario cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas que impone el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Trabajo, el Contrato Individual, y los demás reglamentos que en forma especial rigen dentro del Sistema.

Corresponde velar por la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo a los representantes de la “Dirección Nacional”, pero la acción de toda contratación, despido o sanción corresponderá al **Ministro Director Nacional del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911)**. Así como también aquellas personas a quienes el **Ministro Director Nacional del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911)**, les delegue tales funciones de representación en virtud de sus funciones y de acuerdo a la ley.

Artículo 4: El colaborador(a), y a efecto de aplicar el presente Reglamento Interno de Trabajo será aquella persona natural, que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos a la vez, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo, sea temporal o permanente.

Artículo 5: En casos de emergencia o cualquier otra situación de carácter meritorio, el colaborador(a) podrá ser requerido(a) por su superior inmediato para efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes, mientras esta emergencia o situación sea vigente y que formen parte de las actividades de la “Dirección Nacional”. Respetando su derecho a la permanencia en el cargo para el que fue contratado o ascendido.

El principio de rendimiento es exigible. En consecuencia, el colaborador(a) debe procurar en todas las actividades que desempeña el rendimiento propio de su categoría o especialidad profesional. El principio de la responsabilidad y eficiencia va ligado al desenvolvimiento diario de las actividades convenidas y acordes con la naturaleza de la “Dirección Nacional”.

Artículo 6: En caso de que existiera controversia o divergencia en la interpretación del Código de Trabajo o ley especial que reglamente las actividades de la “Dirección Nacional”, antes de acudir a la autoridad administrativa o judicial en materia laboral, la “Dirección Nacional”, junto con los interesados, la resolverá en sus oficinas, sobre una base de equidad y justicia.

CAPÍTULO II

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 7: Para los efectos de aplicación del presente Reglamento y de lo prescrito en el numeral 13 del artículo 92 del Código de Trabajo, se tendrá como orden jerárquico de la “Dirección Nacional”, el siguiente:

1. Ministro Director Nacional
2. Secretaría General
3. Sub Dirección Nacional
4. Dirección Administrativa y Financiera
5. Dirección de Planeación y Monitoreo
6. Dirección de Talento Humano
7. Dirección Nacional del Centro de Emergencias y Coordinaciones de Operaciones
8. Dirección del Centro de Excelencia Formativa
9. Dirección de Tecnología
10. Dirección de Comunicaciones y Publicidad
11. Dirección de Proyectos

Artículo 8: La máxima autoridad de la institución está a cargo del Ministro Director Nacional, a quien le compete la representación legal de la “Dirección Nacional”. Todo el personal que labora en esta institución, será subalterno del Ministro Director Nacional, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9: La jerarquía del personal subalterno del Ministro Director Nacional, será la que se señale en el Organigrama y el Manual de Puestos y Funciones de la “Dirección Nacional”, aprobado en reunión gerencial.

Artículo 10: Las modificaciones al Organigrama y al Manual de Puestos y Funciones de la “Dirección Nacional”, sólo podrá hacerse en reunión gerencial y por mayoría simple de votos, previa proposición al Ministro Director Nacional.

Artículo 11: En caso de sustitución de la “Dirección Nacional”, como colaborador, se aplicarán las normas del Código de Trabajo que le regulen.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 12: Toda persona que tenga interés en ingresar como colaborador(a) en la “Dirección Nacional”, deberá seguir el proceso de selección de personal establecido y presentar al menos los siguientes documentos:

- a. Llenar una solicitud de empleo.
- b. Adjuntar copia de Documento Nacional de Identificación (DNI) y Copia de Partida de Nacimiento.
- c. Constancia que acredite su formación educativa u oficio, título o diploma.
- d. Constancia de antecedentes policiales extendida por autoridad competente.
- e. Constancia de antecedentes judiciales extendida por autoridad competente.
- f. Autorización escrita del representante legal y de autoridad competente si se trata de un menor de edad al que la ley le permite trabajar.

- g. Constancia de trabajo o de servicio, extendida por el último empleador de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código de Trabajo.
- h. Exámenes médicos para comprobar si la persona a contratar es la idónea para el cargo y si se encuentra apegado a lo establecido dentro del Artículo 147 del Código de Trabajo de Honduras.
- i. Si fuese extranjero deberá presentar carné de residente y permiso de trabajo.
- j. Tres fotografías tamaño carné.
- k. En casos especiales, otros documentos que permitan calificar experiencia, capacidad o licencia de autorización.
- l. Realizar cualquier examen de conocimiento, psicométrico, toxicológico y/o de confianza que la “Dirección Nacional” establezca.
- m. Firmar el contrato de trabajo en caso de aceptación.

Artículo 13: Presentada toda la documentación y habiendo sido preseleccionado para el puesto al que aplica, el aspirante deberá realizar las pruebas de conocimiento a nivel medio y psicométricas, las cuales, una vez aprobadas, deberá someterse a exámenes médicos, toxicológicos y pruebas de confianza, practicadas por las instituciones que la “Dirección Nacional” designe, a través de la Dirección de Talento Humano, quien se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación, referencias y demás información solicitada a los candidatos de admisión. La comprobación de cualquier información falsa será motivo de descalificación inmediata.

Cuando se trate de nombrar o remover a un funcionario de su cargo, se hará ante el Ministro Director Nacional del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911).

NO PUEDEN SER ADMITIDOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 14: No podrán ser contratados como colaboradores de la “Dirección Nacional”:

- a. Los declarados en quiebra y morosos con el Estado.
- b. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad o hayan sido condenados por delitos dolosos y no comprueben lo contrario.
- c. Los de conducta notoriamente indecorosa o que hayan sido depuradas por faltas culposas y que no comprueben lo contrario.
- d. Los que se les haya investigado y comprobado su participación en el delito de lavado de activos, defraudación fiscal y otros ilícitos.
- e. Todos aquellos Proveedores, Contratistas y Acreedores de Bienes y Servicios con los cuales se tiene relación la “Dirección Nacional”.
- f. Cuando no aprueben el examen de conocimientos y psicométrico que se les haya practicado.
- g. Los que por cualquier causa sean absoluta o relativamente incapaces.
- h. Los que tengan otro trabajo remunerado de ocho (08) horas, excepto los de carácter docente o los médicos, siempre que no interfieran en labores diarias de la “Dirección Nacional”.
- i. La persona que una vez realizada la visita domiciliaria por la “Dirección Nacional”, se determine la no conveniencia para su contratación;
- j. Otros que la “Dirección Nacional” considere no apropiados para los intereses de la institución.

CAPÍTULO IV**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS COLABORADORES (AS)**

Artículo 15: Como política de la “Dirección Nacional” toda persona que aspire a un puesto y que sea nombrado(a) deberá tener como mínimo educación media, exceptuando el personal de servicio u otro que así lo considere la institución. El proceso de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y de la Dirección del Centro de Excelencia Formativa (CEF) en lo que corresponde al ámbito de sus competencias, quienes actuarán de conformidad a los procedimientos establecidos en este Reglamento, procurando mantener un criterio racional para que los postulantes sean los más aptos para el cargo y con mayor responsabilidad para un futuro desarrollo de los mismos.

Artículo 16: Cuando ocurra una vacante, el Director de Talento Humano, remitirá al Director del Centro de Excelencia Formativa (CEF) la solicitud de vacantes a solicitud de los directores de cada área, para que se evalúe mediante pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento, pruebas de confianza u otras que se implementen para someter a consideración a los candidatos mejor evaluados para su selección, el cual una vez habiendo seleccionado el personal, el Director de Talento Humano lo someterá a consideración del Director de área donde desempeñará su cargo el colaborador contratado.

Cuando se trate de la contratación de funcionarios, el mismo deberá ser aprobado por el Ministro Director Nacional u otro funcionario que por mandato de ley se designe en su ausencia.

Artículo 17: Para poder operar en una forma más uniforme y congruente, la Dirección de Talento Humano deberá implementar un Manual de Selección de Personal, el cual contendrá todas las normas y procedimientos que regirán en la escogencia de las personas que ingresarán en todas y en cada una de las regionales en que opere la “Dirección Nacional” dentro del territorio nacional.

Artículo 18: Los funcionarios y colaboradores responsables de la selección, nombramiento y contratación de personal u otros que participen en dichos procedimientos, incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando antepongan intereses personales a los de la Institución, ejerciendo influencias que contradigan o desvirtúen el espíritu del proceso normal de la selección del personal más adecuado a los fines de la “Dirección Nacional”.

Artículo 19: Todo nombramiento o cancelación de la relación laboral se realizará de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento Interno de Trabajo y se ampliará su procedimiento en el Manual de Procedimientos de Talento Humano, en el cual se describirán específicamente dichos procedimientos.

CAPÍTULO V**DE LOS CONTRATOS DE LOS COLABORADORES(AS)****INTERNOS Y EXTERNOS**

Artículo 20: Todo contrato de trabajo, así como sus modificaciones o prórrogas, deben constar por escrito con excepción de lo dispuesto para el contrato verbal en el artículo 39 del Código de Trabajo. Y se emitirán cuantos ejemplares como sean los interesados, debiendo conservar uno cada

parte. La “Dirección Nacional” queda obligada a archivar su ejemplar para exhibirlo a requerimiento de cualquier autoridad competente.

Artículo 21: Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido: Cuando no se especifica fecha para su terminación, los colaboradores nombrados bajo esta categoría serán considerados “Personal Permanente”.

Artículo 22: Contrato de Trabajo Temporal y/o Servicios Profesionales: Cuando se especifica fecha para su terminación, la “Dirección Nacional” podrá contratar personal para trabajos específicos de temporada por un periodo definido, los que se denominan temporales. El colaborador(a) deberá sujetarse a los términos que estipule el Contrato, las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes en el ejercicio fiscal en el que se suscribe dicho contrato, demás leyes vigentes aplicables y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 23: Contrato para Obra o Servicio determinados: Cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del colaborador(a), desde que se inician las labores hasta que estas concluyen, tomando en cuenta el resultado, o sea, la obra realizada. La duración de estos contratos será el periodo que se lleve el colaborador(a) en ejecutar totalmente la obra o finalice la prestación de los servicios para los cuales fue contratado. Además, este tipo de contratos se regulará por lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado.

Artículo 24: Todo contrato de trabajo será firmado por el Ministro Director Nacional, o en su defecto por las autoridades en las cuales se delegue esta función.

Artículo 25: Todo colaborador(a) que ingrese a la institución estará obligado a acatar y cumplir los deberes, obligaciones y derechos que se derivan de este Reglamento Interno, del Código de Trabajo y demás leyes vigentes, aceptando los mismos al suscribir un contrato individual de trabajo para la prestación de sus servicios en el Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911).

ASCENSOS, PROMOCIONES Y TRASLADOS

Artículo 26: Se considera ascenso, la promoción de un colaborador(a) a un cargo de grado superior.

Artículo 27: Los ascensos a nivel nacional, se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que practicará el Director de Talento Humano, previa solicitud realizada por los superiores inmediatos y los colaboradores(as), la cual deberán presentar dentro de los plazos señalados en la convocatoria al mismo.

Artículo 28: Los colaboradores(as) tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso, siempre que reúnan los requisitos académicos y de experiencia establecidos en el Manual de Procedimientos.

Artículo 29: Cuando la “Dirección Nacional” considere oportuno realizar traslados y sea necesario cambiar de domicilio a un colaborador(a), se le otorgará un plazo de un (1) mes para realizar el mismo, salvo los cargos o funciones que por su naturaleza requieran disponibilidad de movilización inmediata.

CAPÍTULO VI**TRABAJO DE LOS MENORES Y TRABAJO DE****MUJERES**

Artículo 30: El trabajo de los menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral; así como a las Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

Artículo 31: En el nombramiento o relación laboral de menores de edad con la “Dirección Nacional”, se estará a lo dispuesto en el Capítulo V, Sección Segunda del Código de la Niñez y de la Adolescencia; y Capítulo IV, Sección Única del Reglamento del Trabajo Infantil.

Artículo 32: La “Dirección Nacional”, acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en la Ley de Igualdad y Oportunidades para la Mujer.

Artículo 33: La colaboradora en estado de gravidez gozará de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo en sus artículos 135 al 148 y lo establecido por la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Artículo 34: Para cumplir con la protección de la mujer en estado de gravidez o embarazo, la colaboradora está obligada a notificarle a la “Dirección Nacional” de su estado de gravidez una vez que tenga conocimiento y haya sido comprobado por autoridad competente.

Artículo 35: La mujer en estado de embarazo gozará de un descanso forzoso y pagado de cuarenta y dos (42) días

antes del parto y cuarenta y dos (42) días después de éste; conservando su empleo y demás derechos que el Contrato de Trabajo y el Código de Trabajo establezca, siempre y cuando cumpla con los requisitos de cotización del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

El periodo de goce del subsidio se reducirá cuando la fecha efectiva del parto resulte anterior a la señalada en el certificado médico; en cambio, si la fecha efectiva del parto resulta posterior, el periodo de goce de subsidio prenatal se prolongará en lo que corresponda. De conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Una vez finalizado su periodo post natal, la colaboradora tendrá derecho a dos descansos sin descuento en el salario, de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada de trabajo, para alimentar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido, y se podrá convenir con la colaboradora que estos descansos diarios para lactancia sean tomados una sola vez por una hora, ya sea por la mañana o por la tarde, según su mayor conveniencia para atender al infante.

Artículo 36: El subsidio durante los periodos inmediatamente anteriores y posteriores al parto se subordina al reposo de la colaboradora, y podrá suspenderse si la Inspección General de Trabajo o sus representantes comprueban, a instancia de la “Dirección Nacional”, que está fuera de las labores domésticas compatibles con su estado y se dedica a otros trabajos remunerados.

Artículo 37: Ninguna colaboradora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, excepto en caso calificado

por la autoridad judicial del trabajo correspondiente, de conformidad al artículo 124 Código de Trabajo.

Para poder despedir a una colaboradora durante el periodo de embarazo o los tres (3) meses posteriores al parto, el empleador necesitará la autorización por la autoridad judicial del trabajo correspondiente, de conformidad al artículo 124 Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 38: El periodo de prueba es de sesenta (60) días, es la etapa inicial de la relación de trabajo y tiene por objeto por parte de la “Dirección Nacional” apreciar las aptitudes del colaborador(a), y por parte del colaborador(a) observar, la conveniencia de las condiciones de trabajo que la “Dirección Nacional” le proporciona. Este periodo será remunerado y si al terminarse, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de darlo por terminado, se procederá a la contratación bajo la modalidad que aplique, según el Capítulo V del presente reglamento.

Artículo 39: Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminada su relación laboral, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin responsabilidad alguna. Los(as) colaboradores(as) en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso e indemnización por despido.

Artículo 40: Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse por tiempo

indefinido, sin que tenga lugar en este caso el periodo de prueba, siempre y cuando haya o exista disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO VIII

HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO Y

DESCANSOS

Artículo 41: La “Dirección Nacional” podrá formar tantos equipos en distintas regionales, secciones, turnos, módulos, departamentos y demás, como sean necesarios para poder realizar el trabajo en las diferentes jornadas. Así mismo, la “Dirección Nacional” dentro del principio de libre administración, podrá cuando lo estime conveniente crear nuevos turnos, horarios y jornadas de trabajo, según sus necesidades y de acuerdo a la ley.

Artículo 42: El lugar, el tipo de jornada, horario, tiempo estimado para el descanso y los días de la semana en que ha de efectuarse el trabajo serán indicados por la “Dirección Nacional” y, las mismas podrán ser modificadas según la necesidad o requerimiento del trabajo.

Artículo 43: La jornada ordinaria de trabajo no será menor de treinta y nueve (39) horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables durante la semana, la jornada diaria no podrá exceder de ocho (08) horas. En ambos casos, la jornada se distribuirá conforme disponga la “Dirección Nacional”, si la jornada fuere continua, en su cómputo se incluirá el tiempo normal previsto para la alimentación o descanso.

Artículo 44: El trabajo extraordinario sumado al ordinario no podrá exceder más allá de lo que establece el Código

de Trabajo, salvo casos especiales de necesidad que fueren calificados como de emergencia nacional y que constataren plenamente acreditados en los documentos justificativos del caso.

Artículo 45: En los casos especiales a que se refiere el artículo anterior podrán autorizarse jornadas en turnos regulares de hasta doce (12) horas diarias, diurnas o nocturnas, con un periodo intermedio de descanso de veinticuatro (24), horas en las jornadas diurnas y de cuarenta y ocho (48), horas en las jornadas nocturnas, sin que pueda excederse de la jornada máxima de cuarenta y cuatro (44), horas semanales establecidas en el artículo No. 332 del Código de Trabajo, para aplicarlo en situaciones de crisis.

Artículo 46: La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.

Artículo 47: El colaborador(a) que faltare a sus funciones en alguno de los días de la semana, sin justificación válida y no complete la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo, sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 48: Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los funcionarios que desempeñan cargos de dirección y de confianza que las autoridades de la institución estimen convenientes.

Sin embargo, tales personas no estarán obligadas a permanecer más de veinticuatro (24) horas diarias en su trabajo. Y tendrán derecho dentro de la jornada de trabajo a un descanso mínimo de hora y media (1.5 horas), que puede ser fraccionado en periodos no menores de treinta (30) minutos.

Artículo 49: La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo de que se trate y a las necesidades del colaborador(a). Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua de trabajo, el colaborador(a) tiene derecho a un descanso mínimo de treinta (30) minutos y un máximo de dos (2) horas dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo efectivo.

Artículo 50: Después de la terminación de la jornada de trabajo, debe concederse a los colaboradores (as) un periodo de descanso ininterrumpido de por lo menos diez (10) horas.

Artículo 51: Entiéndase como tiempo de trabajo efectivo aquel donde el colaborador (a) permanece a las órdenes de la “Dirección Nacional” o no puede salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de descanso y comidas.

Artículo 52: Sin menoscabo de lo establecido en el Código de Trabajo la “Dirección Nacional”, establece las jornadas de trabajo diurnas, nocturnas y mixtas para pagarles a los empleados el tiempo ordinario de trabajo, por lo cual no se incurrirá en el pago de horas extras, por no contar con la disponibilidad presupuestaria para hacerlas efectivas.

En caso de emergencias justificadas donde se requiera trabajar más de la máxima legal que establece el Código de Trabajo se darán los días compensatorios.

Artículo 53: El registro o control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo para todos los colaboradores (as), por medio de listas de asistencia, métodos electrónicos o cualquier otro método que la “Dirección Nacional” estime conveniente al momento de ingreso y de salida al establecimiento de trabajo.

Artículo 54: La “Dirección Nacional” otorgará como días compensatorios los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 01 de enero, el jueves, viernes y sábado de Semana Santa, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre.

Artículo 55: La “Dirección Nacional” podrá trasladar dichos feriados a otras fechas, de acuerdo con la ley o a decretos emitidos para tal fin, por la autoridad competente.

Artículo 56: Mediante circular o memorándum la “Dirección Nacional” podrá requerir a los(as) colaboradores(as) para que laboren en cualquier día de descanso, feriado o de fiesta nacional, y posteriormente se les concederá el día compensatorio al cual tendrá derecho.

Artículo 57: En el ejercicio de su cargo, el colaborador(a) debe de ser objeto de trato justo y respetuoso a su dignidad personal, tanto de sus superiores como de los compañeros y subordinados.

CAPÍTULO IX

LICENCIAS, PERMISOS, INCAPACIDADES Y PASANTÍAS ROTATORIAS

Artículo 58: Se considerarán como Licencias, a la ausencia temporal del empleado en el puesto que desempeña; permisos, como la breve ausencia del colaborador(a) dentro de una jornada diaria, previa autorización de su jefe inmediato o superior; excusas: es la acción y efecto de exponer razones o causas de ausencia.

Artículo 59: La “Dirección Nacional”, a través de su jefe inmediato, concederá permisos para que el colaborador(a) se

ausente de las labores durante la jornada de trabajo, ya sean en forma escrita o en forma digital según el Sistema de Gestión de Permisos (SIGEP).

Artículo 60: Cuando el colaborador(a) por razones de salud o cualquier otra circunstancia no se presente a sus labores, deberá de notificar a su jefe inmediato los motivos de la inasistencia a través del Sistema de Gestión de Permisos (SIGEP), el cual se tomará como justificación y no se hará deducción alguna.

En el caso que el motivo de la ausencia, haya sido por visita médica, el colaborador(a) deberá de adjuntar al permiso dentro del SIGEP, la constancia de atención médica o incapacidad, en un periodo no mayor a setenta y dos (72) horas.

En caso de no cumplir con lo establecido en el presente artículo, la Dirección de Talento Humano, se aplicará lo establecido en este reglamento y el procedimiento que corresponda en base a ley, y debiéndose notificar al colaborador(a).

Artículo 61: Cuando el colaborador(a) se encuentre cursando estudios y acredite la matrícula y calificaciones finales correspondientes, tendrá derecho a goce de hasta tres (03) horas de permiso, las cuales podrá gozar dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 62: Todo colaborador(a) de la “Dirección Nacional” tendrá derecho a gozar de licencias, con goce de salario en los casos siguientes:

1. Por razón de calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada hasta tres (03) días laborables, prorrogable a criterio de la institución.

2. Para contraer matrimonio civil gozará de hasta tres (03) días laborables de permiso.
3. Por causa de duelo tendrá derecho a siete (07) días laborables si el fallecido fuere uno de sus padres, hijos, cónyuge, hermanos o abuelos, si el fallecido reside fuera de la ciudad o lugar de trabajo la licencia se ampliará hasta dos (02) días más.
4. Hasta por dos (02) días laborables para realizar trámites personales o en cumplimiento de obligaciones impuestas por la ley, en caso de no completar su trámite deberá hacerlo saber a su jefe inmediato para la extensión de las horas de permiso.
5. El colaborador hombre, por el nacimiento de un hijo(a) hasta tres (03) días laborables.
6. Por enfermedad grave, accidente u otros calificados conforme a lo establecido en la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), y demás centros hospitalarios, conforme a lo ordenado;
7. Por programas de capacitación según el horario y días comprendidos.
8. Para realizar estudios fuera del país, hasta por un periodo no mayor a seis (06) meses, previa firma de un contrato de exclusividad con la “Dirección Nacional” por un término de un (01) año, donde deberá de poner en práctica los conocimientos adquiridos, una vez finalizado el periodo de estudio. Previo al otorgamiento de esta licencia, el colaborador(a) deberá de hacer la solicitud por escrito ante su jefe inmediato para su visto bueno, posteriormente remitir a la Dirección de Talento Humano, quien deberá de realizar el proceso

correspondiente para la emisión del Acuerdo Institucional.

9. En los casos no previstos la “Dirección Nacional” decidirá las horas o días de licencia a otorgar según sea el caso.
10. El Secretario General, Auditor Interno, deberán solicitar permiso al Ministro Director Nacional; los Directores, deberán solicitar permiso al Ministro Director Nacional o Sub-Director Nacional de la “Dirección Nacional”; los jefes de área a su jefe inmediato superior; en los demás casos estarán sujetos a lo dispuesto según el orden jerárquico establecido en el presente Reglamento.
11. Y las demás estipuladas en el artículo 95 del Código de Trabajo vigente.

Artículo 63: Todo colaborador(a) nombrado bajo la modalidad de Permanente en la “Dirección Nacional”, tendrá derecho a gozar de licencias, no remuneradas; la cual se podrá otorgar en casos muy calificados tales como: Graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del colaborador(a) o de alguno de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por instancia de un Gobierno Extranjero, de un Órgano Internacional, de otro de los Poderes del Estado o de un ente descentralizado o desconcentrado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones de familia debe acompañarlo al exterior; para desempeñar comisiones especiales, para disfrutar de programas de adiestramiento planificados y administrados por entes distintos del Gobierno Central y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento del colaborador(a).

Previo al otorgamiento de esta licencia, el colaborador(a) deberá de hacer la solicitud por escrito ante su jefe inmediato para su visto bueno, posteriormente remitir a la Dirección de Talento Humano, quien deberá de realizar el proceso correspondiente para la emisión del Acuerdo Institucional.

- La Licencia No Remunerada o Sin Goce de Sueldo se podrá otorgar por un año, prorrogable hasta por otro año a solicitud del interesado. En el caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con un mes de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar prueba suficiente que demuestre que subsisten las causas por las cuales se solicitó la licencia y que justifican la ampliación de la misma.
- El Director de Talento Humano podrá autorizar una Licencia No Remunerada, hasta un máximo de treinta (30) días, en caso de periodos mayores sólo podrá ser autorizada por el Ministro Director Nacional de La “Dirección Nacional”, a través de un Acuerdo Institucional.

Artículo 64: Todo colaborador(a) de la “Dirección Nacional” podrá realizar pasantías rotatorias dentro de las diferentes áreas de la “Dirección Nacional”, por un término consensuado entre el colaborador(a) y su superior inmediato; validando la misma por escrito a través de la Dirección de Talento Humano y firmada por el colaborador(a), debiéndose archivar la misma en el expediente laboral y remitir copia a las áreas correspondientes.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SALARIALES

Artículo 65: El salario es la retribución que la “Dirección Nacional” debe pagar al colaborador(a) en virtud de un

Contrato Individual de Trabajo, Acuerdo de Nombramiento y cualquier otra modalidad de contratación basado en ley, sin que éste sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza.

Artículo 66: La “Dirección Nacional”, pagará al colaborador(a), un sueldo anual distribuido en veintiséis (26) pagos, que comprenderá un período de dos (2) semanas cada uno (pago catorcenal); los pagos se efectuarán los días 14 y 28. La fecha de pago se adelantará al día hábil inmediato anterior si el designado no lo fuere.

Artículo 67: El salario se pagará directamente al colaborador(a) mediante depósitos bancarios.

Artículo 68: No se podrán hacer deducciones de salario a los colaboradores(as), sin la autorización del mismo, sin que la ley, el contrato de trabajo, o este reglamento interno lo autorice.

Artículo 69: El pago del decimotercer mes en concepto de aguinaldo se efectuará basado en lo que dispone el Decreto 112 reformado mediante Decreto 179-97 y el pago del decimocuarto mes en concepto de compensación social se hará con fundamento en el Decreto 135-94; en virtud de que constituyen derechos adquiridos de los colaboradores(as), de acuerdo a las disposiciones internas vigentes en la institución.

Artículo 70: La “Dirección Nacional”, concederá a sus colaboradores(as), el pago del decimotercer mes que se hará efectivo a más tardar el diez (10) de diciembre de cada año en la forma siguiente:

- a. A los colaboradores(as) que tengan un (1) año o más de servicio en la “Dirección Nacional”, el equivalente a una y media veces su sueldo ordinario devengado en las dos (2) últimas catorcenas.
- b. A los colaboradores(as) que tengan menos de un (1) año de servicio en la “Dirección Nacional”, y a los que se retiren del servicio de La “Dirección Nacional” antes de la fecha en que se pague el decimotercer mes, el equivalente a la parte proporcional de los dos (2) últimos pagos de su sueldo ordinario, en relación al tiempo de trabajo dentro del año.

Artículo 71: El Decimocuarto mes de salario se hará efectivo en el mes de junio de cada año, en la misma modalidad de cálculo y condiciones en que se hace efectivo el Decimotercer mes en concepto de aguinaldo contemplado en el artículo anterior, es decir, una y media veces el sueldo ordinario.

Artículo 72: El colaborador(a) gozará de estabilidad en el cargo, sólo existiendo justa causa se podrá acordar la remoción o traslado del colaborador(a) a un puesto de igual o mejor categoría.

CAPÍTULO XI

VACACIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 73: La “Dirección Nacional” concederá vacaciones anuales remuneradas a los colaboradores(as), las cuales se computarán por cada año completo de servicio continuó prestado a la Institución y de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Un (1) año de servicio ininterrumpido, diez (10) días laborables consecutivos.

- b. Dos (2) años de servicio ininterrumpidos, doce (12) días laborables consecutivos.
- c. Tres (3) años de servicio ininterrumpidos, quince (15) días laborables consecutivos.
- d. Cuatro (4) años de servicio ininterrumpidos, veinte (20) días laborales consecutivos.
- e. De cinco (5) años de servicio ininterrumpidos en adelante, treinta (30) días laborales consecutivos.

El cálculo de los días de vacaciones se establecerá de conformidad a la tabla anterior; para todo el personal de la “Dirección Nacional”, exceptuando a los operadores de vídeo vigilancia y receptores de llamadas que por la naturaleza de sus funciones se les respetará los días de descanso por los primeros tres (03) años; a partir del cuarto año se les computarán días laborables.

Artículo 74: Cabe señalar que al tiempo de causar vacaciones y gozar de las mismas, independientemente de recibir el pago ordinario de salario mensual, adicionalmente se les pagará a los colaboradores(as) que se encuentren nombrados bajo la modalidad de permanentes, una bonificación compensatoria de antigüedad laboral, dicho beneficio monetario se realiza en vista que no se cuenta con el pago de horas extras, o el pago correspondiente a los días feriados sábados y domingos laborados, tampoco se pagan los días laborados en Semana Santa y Semana Morazánica, limitándose únicamente en otorgar días compensatorios para recuperar al personal, física y psicológicamente para el desarrollo de sus actividades, razón por la cual es necesario el otorgamiento de un beneficio monetario para incentivar al personal de la institución, el cual se calculará de la siguiente manera:

- a. Un (1) año de servicio ininterrumpido, quince (15) días de sueldo ordinario.
- b. Dos (2) años de servicio ininterrumpidos, diecisiete (17) días de sueldo ordinario.
- c. Tres (3) años de servicio ininterrumpidos, veinte (20) días de sueldo ordinario.
- d. Cuatro (4) años de servicio ininterrumpidos, veinticinco (25) días de sueldo ordinario.
- e. De cinco (5) años de servicio ininterrumpidos en adelante, treinta y cinco (35) días de sueldo ordinario.

Para el cálculo de la bonificación adicional, debe tomarse como base el sueldo ordinario que tenía el colaborador(a) al momento de cumplir su año de servicio que le da derecho a la vacación. En caso de despido injustificado, jubilación o retiro voluntario, la "Dirección Nacional" pagará en efectivo las partes proporcionales de vacaciones y bonificaciones en relación al período trabajado.

La "Dirección Nacional" no podrá conceder las vacaciones estando el colaborador(a) en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico tratante.

Esta bonificación compensatoria de antigüedad laboral se hará efectiva en el mes, de cumplir el periodo de vacaciones y se pagará en base al salario actual que gana cada empleado. Este beneficio formará parte del salario promedio al momento de hacer el cálculo de las prestaciones laborales, y si no ha cumplido el año de trabajo este cálculo deberá hacerse en forma proporcional.

Artículo 75: El periodo de vacaciones debe de ser señalada por la Dirección Nacional, a más tardar dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha, en la que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben de ser concedidas, oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La "Dirección Nacional" dará a conocer al colaborador(a) con diez (10) días de anticipación, la fecha en la que se concederán las vacaciones.

Cada una de las Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y demás sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, elaborarán un calendario en la que se establecerán las fechas en que su personal gozará de las vacaciones. Este calendario deberá de ser remitido a la Dirección de Talento Humano, para su conocimiento y demás efectos legales.

Artículo 76: El colaborador(a) que hubiere adquirido vacaciones y que antes de disfrutar de este cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Artículo 77: Durante el periodo de vacaciones, el colaborador(a) beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena, salvo contratos de consultoría o contratos por servicios profesionales que realice fuera de la institución.

Artículo 78: Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una (1) sola vez cuando el colaborador(a) desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados, la acumulación será hasta por dos (2) períodos.

Artículo 79: El periodo de vacaciones deberá gozarse en forma ininterrumpida, salvo en caso de urgente necesidad para la “Dirección Nacional” en tal caso, éste podrá dividir en dos o tres partes el periodo, dependiendo la notoriedad del cargo.

Excepcionalmente el colaborador(a) podrá gozar su periodo de vacaciones, de forma no continua, previo la consideración y autorización de su jefe inmediato.

A juicio de la “Dirección Nacional” y de conformidad con las certificaciones médicas, y demás pruebas presentadas por el colaborador(a) y las investigaciones que la “Dirección Nacional” haga para verificar su procedencia, podrá éste suspender las vacaciones del colaborador(a) en caso de incapacidad por enfermedad grave, debiendo reanudarse las mismas al terminar la incapacidad.

Artículo 80: Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo, no deben descontarse del período de vacaciones, salvo que se hayan pagado al colaborador(a).

Artículo 81: La “Dirección Nacional” hará efectivo el Bono Educativo a los colaboradores(as) que perciban hasta el equivalente de dos (2) salarios mínimos y que tengan hijos en edad escolar de: kínder, primaria y/o secundaria, dicho pago se realizará una (1) vez al año, después de la primera prueba trimestral; el pago es por familia, según la cantidad establecida para tal efecto por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 82: La “Dirección Nacional” otorgará una remuneración adicional a los colaboradores(as) del Sistema

Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno, (911) en concepto de Bono Navideño por la cantidad de cinco mil lempiras (L 5,000.00) el cual se podrá incrementar según la disponibilidad presupuestaria, y se hará efectivo en el mes de diciembre de cada año.

PREAVISO

Artículo 83: Si el contrato es por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso, durante el término de éste, el colaborador(a) que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación, el preaviso será notificado de la siguiente manera:

- a. De veinticuatro (24) horas, cuando el colaborador(a) ha servido continuo menos de tres (3) meses;
- b. De una (1) semana, cuando le ha servido de tres (3) a seis (6) meses;
- c. De dos (2) semanas, cuando le ha servido de seis (6) meses a un (1) año;
- d. De un (1) mes, cuando le ha servido de uno año (1) a dos (2) años; y,
- e. De dos (2) meses, cuando le ha servido por más de dos (2) años en adelante.

Dichos preavisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponda, según lo dispuesto en el artículo 118 del Código de Trabajo.

DEL AUXILIO DE CESANTÍA

Artículo 84: Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razón de despido injustificado, o por alguna de las causas previstas en el artículo 114 del Código de Trabajo

u otra ajena a la voluntad del colaborador(a), la “Dirección Nacional” deberá pagarle a éste un auxilio de cesantía de acuerdo a lo siguiente:

- a. Después de un trabajo continuo no menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6), con un importe igual a diez (10) días de salario;
- b. Después de un trabajo continuo mayor de seis (6) meses, pero menor de un (1) año, con un importe igual a veinte (20) días de salario;
- c. Después de un trabajo continuo mayor de un (1) año, con un importe igual a un (1) mes de salario, por cada año de trabajo. Pero si fuera la fracción de un año se paga en forma proporcional.

En ningún caso podrá exceder dicho auxilio del salario de veinticinco (25) meses; el auxilio de cesantía deberá pagarse, aunque el colaborador(a) pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono; y, el beneficio anterior será aplicable siempre y cuando no se presenten las circunstancias previstas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

Artículo 85: Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razón de despido injustificado, la “Dirección Nacional” estará obligada a pagar en concepto de indemnización al colaborador(a) la cantidad de un salario mínimo vigente por cada año laborado.

Artículo 86: A la terminación de todo contrato de trabajo, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, la “Dirección Nacional” debe dar gratuitamente al colaborador(a) una constancia que exprese:

- a. La fecha de iniciación y terminación de las labores;
- b. La clase de trabajo desempeñado

- c. El cargo desempeñado por el colaborador (a); y,
- d. El salario devengado durante el último periodo de pago.

Y si el colaborador(a) lo desea la constancia deberá expresar también:

- a. La eficiencia y comportamiento del colaborador(a) y,
- b. La causa o causas de la terminación del contrato

VIÁTICOS

Artículo 87: Los colaboradores(a) que por diversas razones de su trabajo tengan que viajar fuera de la ciudad de su residencia, tendrán derecho a gastos de viaje y viáticos de conformidad a la tabla de viáticos aprobada.

EVALUACIÓN, EFICIENCIA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 88: La “Dirección Nacional” aplicará un sistema de evaluación regulada, el que tendrá como propósito dar retroalimentación a los colaboradores(as) en su desempeño y obtener mayor eficiencia.

Artículo 89: La evaluación se coordinará por medio de la Dirección de Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de esta, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados. Según el tipo de evaluación que se realice, esta podrá ser separada o conjuntamente por cada jefe inmediato, sus colaboradores(as) de trabajo. Las evaluaciones de desempeño podrán ser anuales, semestrales o trimestrales de forma aleatoria.

Artículo 90: La Dirección de Talento Humano a través de la Dirección del Centro de Excelencia Formativa (CEF) será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de Evaluación de Desempeño y Evaluaciones Psicométricas, adjuntando el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue la “Dirección Nacional”, al igual que la metodología a utilizarse conforme a los respectivos Manuales de Procedimientos. Dichos instrumentos serán remitidos al personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión.

Artículo 91: La evaluación de cada colaborador(a) se incorporará a su expediente personal, cuya calificación será un factor para otorgar estímulos como ser: ascensos, aumentos de sueldo, traslados, programas de capacitación y otros beneficios análogos.

Artículo 92: Las evaluaciones de desempeño se considerarán aprobadas en cada caso, con un criterio de aprobación que no podrá ser inferior al setenta por ciento (70%).

Artículo 93: Para facilitar el cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los colaboradores(as) a nivel nacional y para promover su desarrollo se realizará a través de la Dirección del Centro de Excelencia Formativa (CEF) y la Unidad de Calidad Operativa, programas específicos de formación profesional en atención al diagnóstico de necesidades que realicen periódicamente con los responsables de cada área que consideren necesarios.

Artículo 94: La capacitación será permanente, la cual podrá ser dentro y fuera del horario de trabajo o de acuerdo a lo establecido por sus jefes inmediatos. Siendo la Dirección de Talento Humano quien deberá supervisar su desarrollo

y progreso, en conjunto con la Dirección del Centro de Excelencia Formativa (CEF) y la Unidad de Calidad Operativa. Previo a la elaboración de un plan de capacitación en conjunto con todas las Direcciones de la “Dirección Nacional”.

CAPÍTULO XII

BENEFICIOS ADICIONALES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL

Artículo 95: La “Dirección Nacional” con la finalidad de conservar el entusiasmo, la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las labores operativas de la institución, buscará implementar un programa de beneficios o incentivos que mejoren las condiciones laborales y su nivel de vida, para que se sienta confortado de laborar en nuestra institución, razón por la cual establecemos los siguientes beneficios.

OTROS BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS NO OBLIGATORIOS

Artículo 96: Se pretende crear un programa de incentivos, para los mejores colaboradores(as) de “La Dirección Nacional” esto con la finalidad de premiar a todos aquellos colaboradores (a) que pongan su mejor desempeño en el desarrollo de las labores propias de la institución, estos premios podrán ser en efectivo, especie, o en mejoramiento de salario, o ascensos a cargos de mayor relevancia siempre y cuando la institución cuente con disponibilidad presupuestaria; sin que esto cause una obligatoriedad o costumbre.

Artículo 97: Las prestaciones adicionales a las obligatorias que no están tipificadas en este reglamento como ser: celebraciones especiales, fiestas, becas, torneos deportivos y

otros, serán de mera liberalidad, y se otorgarán siempre que las circunstancias económicas lo permitan; sin que esto cause una obligatoriedad o costumbre.

CAPÍTULO XIII

SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 98: Los colaboradores (a) deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las leyes y en particular las que ordene La “Dirección Nacional” así como:

1. El aspirante una vez seleccionado debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que determine La “Dirección Nacional”.
2. Cuando el colaborador (a) visite al médico de La “Dirección Nacional” por motivos de enfermedad, deberá someterse a los tratamientos preventivos que el médico de La “Dirección Nacional”, le prescriba.
3. Los servicios médicos preventivos que requieran los empleados de la “Dirección Nacional” se realizarán en nuestras instalaciones en la clínica médica, en caso de ser una emergencia se remitirán de inmediato al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), donde se hallan inscritos, todos los colaboradores(as), en caso de que el trabajador considere que su tratamiento se debe realizar en hospitales públicos, privados, o clínicas, se aceptará la extensión de incapacidades por enfermedades tratadas al colaborador(a), si excede de tres (03) días, deberán ser refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

4. Siempre en aras de una mejor atención médica para los colaboradores (as), la “Dirección Nacional” podrá convenir alianzas con instituciones prestadoras de los servicios correspondientes.

CAPÍTULO XIV

RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD

Artículo 99: Por riesgo profesional, se entiende; toda lesión, enfermedad o gravedad que sufra el colaborador(a) como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo; el que se produce durante la ejecución de órdenes de la “Dirección Nacional”, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horario de trabajo, y el que se produzca durante el trayecto y horario habituales del trabajador desde su residencia al lugar de trabajo y viceversa. De conformidad al Reglamento General de la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Artículo 100: Todos los colaboradores(as) y la “Dirección Nacional” quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de conformidad a lo tipificado en el Acuerdo Ejecutivo No. STSS 053-04 y al Código de Trabajo y demás leyes vigentes.

Artículo 101: Todos los colaboradores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la “Dirección Nacional” o de sus representantes, relativas a

la prevención de las enfermedades y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar accidentes.

Artículo 102: En caso de accidente de trabajo o enfermedades imprevistas, el Director de Talento Humano, se interesará y ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, llamando al médico de la “Dirección Nacional”, o entidad promotora de salud, como Instituto Hondureño de Seguridad Social, Cruz Verde, Cruz Roja o Cuerpo de Bomberos si fuere necesario, y tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente o enfermedad.

Artículo 103: De todo accidente o enfermedad grave en donde un colaborador(a) ha sido trasladado a un centro de asistencia médica, la Dirección de Talento Humano, llevará registro en un libro especial, con indicación de la fecha, hora, ubicación y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética, lo que éstos puedan declarar.

Artículo 104: El régimen del Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) se implantará en lo referente a los riesgos cubiertos como a las zonas geográficas y a las categorías de trabajadores protegidos.

COLABORADORES(AS) CON RÉGIMEN (ME) IHSS

Artículo 105: Cuando la incapacidad sea por enfermedad, se aplicará lo dispuesto en el reglamento para la extensión de Incapacidades Temporales Laborales No. 001-2003-JD del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), que establece:

- a. La “Dirección Nacional” reconocerá únicamente las incapacidades extendidas o refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en caso de que le sea extendida a un colaborador (a) una incapacidad médica particular, deberá ser refrendada por el referido instituto cuando la misma excediera de tres (3) días. Si no excede de tres (3) días, debe presentarse firmada y sellada por un médico colegiado.
- b. Si sobreviene una nueva incapacidad relacionada con la patología o accidente que dio origen a la primera situación incapacitante dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha en que se hubiere declarado la recuperación de la capacidad de trabajo, será considerada continuidad de la primera incapacidad
- c. A los colaboradores (as) que se le haya extendido una incapacidad temporal, está obligado a abstenerse de todo trabajo remunerado, eventos deportivos, capacitaciones o diplomados u otro tipo de eventos que pongan en riesgo su salud física y emocional que pueda afectar el desempeño de su recuperación y que afecte a la institución.
- d. La incapacidad temporal abarca un periodo máximo según lo que establecen las Leyes y Reglamentos del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- e. Cualquier abuso, adulteración, falsificación, sustracción u otro acto doloso sobre las incapacidades extendidas, será considerado como falta grave.
- f. El subsidio diario pagado por el IHSS será igual al sesenta y seis (66%) por ciento del salario base mensual de referencia. Sin embargo, cuando el asegurado se encuentre hospitalizado y no tenga

personas que dependan económicamente de él, el subsidio será igual al cincuenta (50%) por ciento de dicho salario. La “Dirección Nacional” pagará la diferencia hasta completar el total del salario que devenga el colaborador(a).

COLABORADORES(AS) SIN RÉGIMEN (ME) IHSS

Artículo 106: Si el colaborador (a) es víctima de una enfermedad que no sea profesional ni causada por accidentes de trabajo, tiene derecho a la correspondiente suspensión de su contrato de trabajo hasta por seis (6) meses, pasados los cuales la “Dirección Nacional” podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte. Salvo lo dicho en disposiciones especiales o que se trate de un caso protegido por la Ley del Seguro Social, la única obligación de la “Dirección Nacional” es la de dar licencia al colaborador (a) hasta su total restablecimiento, siempre que este se prevalezca dentro del lapso indicado, y de acuerdo con las reglas siguientes:

- a. Después de un trabajo continuo no menor a tres (3) meses, ni mayor de seis (6), le pagará medio salario durante un (1) mes;
- b. Después de un trabajo continuo mayor de seis (6) meses, pero menor de nueve (9) le pagará medio salario durante dos (2) meses,
- c. Después de un trabajo continuo mayor de nueve (9) meses le pagará medio salario durante tres (3) meses; y
- d. Después de un trabajo continuo mayor de cinco (5) años le pagará treinta (30) días de salario por cada año de servicio.

Es entendido que en estos se aplicará lo dispuesto en el artículo 123 del Código de Trabajo, y que la “Dirección Nacional”, durante la suspensión del contrato, podrá colocar interinamente a otro colaborador(a) y despedir a este, sin responsabilidad de su parte, cuando regrese el titular del puesto.

Una vez transcurrido el periodo de seis (6) meses, la “Dirección Nacional” podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

COBERTURAS GENERALES:

Artículo 107: Dentro de las coberturas generales aplicadas a los colaboradores (as) podemos mencionar:

1. Cuando el riesgo profesional realizado, produzca al colaborador(a) una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago del setenta y cinco por ciento (75%) del salario que deje de percibir mientras exista la imposibilidad de trabajar. Este pago se hará desde el primer día de la misma.
2. Cuando a los tres (3) meses de iniciada una incapacidad no esté el colaborador (a) en aptitud de volver al trabajo, el mismo o la “Dirección Nacional” podrá pedir en vista de los certificados médicos respectivos, de los dictámenes que se rindan y de todas las pruebas conducentes, se resuelva si el accidentado debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozando de igual indemnización a que tenga derecho. Estos exámenes pueden repetirse cada tres (3) meses, en cualquier caso, el tiempo que el colaborador(a) puede percibir el setenta y cinco por ciento (75%) de su salario, no excederá de un (1) año. Si transcurrido el año no hubiere cesado la incapacidad temporal, la indemnización se regirá por las disposiciones de la incapacidad permanente.

3. Cuando el riesgo profesional realizado produzca una incapacidad total permanente, la indemnización consistirá en una cantidad igual al importe de seiscientos veinte (620) días de salario. Cuando el riesgo realizado traiga como consecuencia la muerte del colaborador (a), la indemnización comprenderá:
- a. Un (1) mes de salario para gastos fúnebres; y
 - b. El pago de la cantidad equivalente a seiscientos veinte (620) días de salarios, a favor de las personas que dependieron económicamente del difunto, sin deducirse la indemnización que haya percibido el colaborador durante el tiempo que estuvo incapacitado, ni los gastos que se hayan hecho en su curación y asistencia médica.

El pago de las indemnizaciones laborales de invalidez o enfermedades profesionales serán calculados de acuerdo a los artículos 454 y 455 del Código del Trabajo.

Artículo 108: La Dirección Nacional está obligada a dar aviso de los accidentes ocurridos en actividades laborales, a la Inspección General de Trabajo o a sus representantes y al Juzgado de letras del Trabajo que corresponda, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas. Ya sea durante este término o dentro de los tres (3) días siguientes, proporcionará los datos y elementos de que disponga, para poder fijar la causa del accidente.

Artículo 109: La “Dirección Nacional” podrá cumplir las obligaciones anteriores que le impone la ley, asegurando a su costa al colaborador(a) a beneficio de quien deba percibir la indemnización, a condición de que el importe del seguro no sea menor que la indemnización que según la ley le corresponde.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

Artículo 110: Además de las contenidas en el Código de Trabajo, en los reglamentos, en los contratos de trabajo, leyes de previsión social, son obligaciones de la “Dirección Nacional” las siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares, convenidos en el contrato, o los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo o en su defecto por la costumbre;
2. Pagarle al colaborador (a) el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la “Dirección Nacional”;
3. Proporcionar oportunamente a los colaboradores (as) los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, las cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
4. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al colaborador(a), siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios;
5. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
6. Guardar a los colaboradores(as) la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la “Dirección Nacional” las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;

8. Permitir y facilitar la inspección que las autoridades del trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en la “Dirección Nacional” y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes; previa identificación de la misma;
9. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, materiales o instrumentos de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de primeros auxilios cuando los accidentes ocurran;
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los colaboradores(as) con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
11. Dar estabilidad laboral a la mujer o varones portadores de VIH/SIDA, de acuerdo a las leyes del país;
12. Investigar las denuncias que le hicieran llegar por acoso y hostigamiento sexual, trasladando la misma a la autoridad competente para que deduzca las responsabilidades, conforme a ley;
13. Contratar personas discapacitadas de conformidad a lo contenido en el Decreto No.17-91 “Ley de Promoción de Empleo para Personas Minusválidas”;
14. Inscribir al colaborador(a) desde el primer día hábil laborado en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de acuerdo a lo establecido jurídicamente por el referido ente;

15. Entregar una ayuda monetaria por concepto de gastos fúnebres, por la muerte de padres, cónyuge o hijos del colaborador(a), siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
16. Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones obrero-patronales y reglamentos de trabajo.

PROHIBICIONES A LA “DIRECCIÓN NACIONAL”

Artículo 111: Además de las contenidas en otros artículos del Código de Trabajo, en sus Reglamentos, y en las Leyes de Previsión Social, se prohíbe a la “Dirección Nacional”:

1. Solicitar pruebas de embarazo como requisito previo para optar a un empleo;
2. Inducir o exigir a sus colaboradores(as) que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
3. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los colaboradores (as) como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
4. Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus colaboradores(as);
5. Deducir, retener, o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los colaboradores(as), sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento de trabajo lo autorice;
6. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los colaboradores (as) o afectar su reputación;

7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus colaboradores (as), salvo que se trate de las impuestas por la ley;
8. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro de las instalaciones de la “Dirección Nacional”;
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los colaboradores (as), o que ofendan la dignidad de estos;
10. Despedir a sus colaboradores (as) o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales;
11. Imponer a los colaboradores (as) penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
12. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del colaborador (a) cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
13. Anunciar por cualquier medio sus ofertas de trabajo y especificar como requisito el sexo, la edad, la religión o el estado civil de la persona; salvo que por naturaleza del trabajo o empleo este requiera de características especiales. En este caso, la “Dirección Nacional” debe previamente tener la autorización de la Inspectoría del Trabajo para publicar dicho aviso;

14. Despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a los colaboradores (as) por su condición de infectado por el VIH/SIDA;
15. Obligar a los colaboradores (as) someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA;
16. El acoso sexual hacia el colaborador (a) por la “Dirección Nacional” o sus representantes;
17. Descontar al colaborador (a) de su salario suma alguna en concepto de multas o recargos, si la misma no es producto de su negligencia en el desarrollo de sus labores.

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES (AS) INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 112: Además de las contenidas en otros artículos del Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social, son obligaciones de los colaboradores (as):

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular que les impartan la “Dirección Nacional” o su representante, según el orden jerárquico establecido;
2. Ejecutar por sí mismos su trabajo con la mayor eficiencia, rapidez, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas;
3. Enaltecer la institución a la que sirven, observando buena conducta dentro y fuera de la “Dirección Nacional”;
4. Guardar en las relaciones con la ciudadanía, la debida consideración y respeto, de modo que no

- se originen quejas justificadas por mal servicio o falta de atención a las personas y a sus solicitudes.
5. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro, riesgo inminente o emergencia peligren las personas o los intereses de la nación o sus compañeros de trabajo;
 6. Integrar todos los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
 7. Restituir a la “Dirección Nacional” los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, útiles y bienes que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se origina por el uso natural, caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;
 8. Comunicar a la “Dirección Nacional” o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de la “Dirección Nacional”;
 9. Guardar escrupulosamente los asuntos confidenciales, las operaciones, servicios, dictámenes y actividades en general de “El Sistema”, en cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, debiendo abstenerse de divulgar información que tenga carácter oficial o que no haya sido legalmente notificada o comunicada a quien corresponda.
 10. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los colaboradores y lugares de trabajo;
 11. Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
 12. Reportar inmediatamente cuando se esté en conocimiento o crea que puede existir, actos de violencia y/o inseguridad en contra de sus compañeros de trabajo, patronos y representantes;
 13. Vestir de forma adecuada, acorde al carácter serio de la institución, mientras desempeñan sus labores y de acuerdo a las instrucciones que imparta la Dirección de Talento Humano, según el departamento en que se trabaje;
 14. Los colaboradores (as) deberán mantener limpias y en orden todas las áreas de trabajo y las destinadas para descanso y sanitarias. Al inicio y después de cada alimentación y al final de su jornada de trabajo o como tantas veces sea necesario
 15. Guardar la debida consideración con los jefes, compañeros de trabajo y público en general de manera que se eviten quejas por malos tratos o irrespeto, dentro y fuera de las horas laborables.
 16. Estar en conocimiento pleno de las políticas establecidas por la “Dirección Nacional”, así como de este Reglamento Interno;
 17. Concurrir a su trabajo con estricta puntualidad;
 18. Usar el equipo de seguridad asignado, cuando se requiera para desarrollar todo tipo de trabajo con el objeto de protegerse de cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional;
 19. Informar a sus superiores cuando sepa que alguna persona está siendo deshonesto en su trabajo;

20. Acatar con todo lo dispuesto en el reglamento general de medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
21. Responder por los daños que causen a los bienes asignados, muebles o inmuebles de la “Dirección Nacional”, ya sea de manera intencional o por negligencia o descuido del colaborador, debiendo comprobarse el daño.
22. Portar la debida identificación que lo acredita como colaborador (a) de la “Dirección Nacional” una vez que le haya sido proporcionada;
23. Informar inmediatamente a la “Dirección Nacional”, a través de la Dirección de Talento Humano, los cambios de domicilio, estado civil y demás datos familiares y personales necesarios para la actualización adecuada de su expediente laboral;
24. Acatar con todas las instrucciones consignadas en la rotulación o avisos colocados por la institución, para prevenir incendios, evitar la contaminación ambiental, estar o no en áreas permitidas o restringidas, seguir rutas de evacuación, y demás normalizaciones que se establezcan;
25. Permitir la inspección de su área de trabajo cuando sea necesario;
26. Apoyar con el adiestramiento o entrenamiento de todos los colaboradores(a) que requieran del mismo;
27. Presentar a la Dirección de Talento Humano en un término de setenta y dos (72) horas los formatos de incapacidades debidamente sellados y firmados. Asimismo, subirlas a través del Sistema de Gestión de Permisos (SIGEP)
28. Todos los colaboradores(as) están obligados a justificar sus ausencias laborales ya sean por permisos personales, oficiales, especiales, días compensatorios, vacaciones, permisos educativos y otros ingresándolos en la plataforma del Sistema de Gestión de Permisos (SIGEP), en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas el cual deberá ser aprobado por su jefe inmediato.
29. Presentar el acta de defunción respectiva en un término no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de fallecimiento del familiar, para recibir la ayuda monetaria por concepto de gastos fúnebres.
30. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, el reporte de liquidación de gastos de viaje en un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de su regreso al centro de trabajo.
31. Firmar un Acuerdo de Confidencialidad respecto a la información, documentación tanto física como digital a la que tenga acceso, por razón de su cargo en la “Dirección Nacional”.
32. Informar a su superior inmediato con su anticipación debida, las razones que impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución, deberá también reportar estas al supervisor asignado y a la Dirección de Talento Humano subsidiariamente.
33. Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de estas.

34. Actuar en todo momento de acuerdo con el bien común, con lealtad a los intereses del Estado de Honduras sobre cualquier otro interés ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.
35. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al funcionario o servidor, en virtud de las funciones inherentes a su cargo.
36. Marcar diariamente el reloj biométrico o cualquier otro sistema de control de entrada y salida de la jornada de trabajo legalmente establecida.
37. Laborar tiempo extraordinario cuando proceda, en virtud de las necesidades que así lo requieran, salvo causa justificada.
38. Cumplir con las políticas, directrices y disposiciones administrativas emitidas por las autoridades superiores a través de circulares u otros medios de comunicación oficial.
39. Guardar lealtad a la "Dirección Nacional" y a sus superiores jerárquicos, absteniéndose de críticas y comentarios que le perjudiquen o que puedan dañar la imagen e intereses de ésta.

PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES (AS) INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 113: Además de las contenidas en otros artículos del Código de Trabajo, en sus reglamentos y en las Leyes de Previsión Social, se prohíbe a los colaboradores(as):

1. Dejar de asistir al trabajo sin permiso del jefe inmediato autorizado en el Sistema de Gestión de Permisos (SIGEP), o sin causa justificada.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes cortantes, a que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
4. Sustraer de las oficinas o puesto de trabajo, dinero, útiles o herramientas y cualquier equipo sin el permiso de la "Dirección Nacional" o su representante;
5. Marcar la entrada o salida por otros compañeros, en el reloj biométrico o cualquier otro medio de control de asistencia laboral.
6. Borrar, sustraer o alterar información de las computadoras, servidores o documentos físicos pertenecientes a la "Dirección Nacional"
7. Facilitar a extraños el ingreso a las instalaciones, el acceso a información clasificada o restringida;
8. Solicitar permisos para ausentarse del trabajo simulado enfermedad o cualquier otra causa falsa;
9. Provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros de trabajo y entre compañeros y jefes;
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender labores y promover suspensiones intempestivas de trabajo.
11. Ingresar o sacar paquetes, bultos, bolsas u otros artículos, de las instalaciones físicas, debiendo

- para tal efecto mostrarlos al oficial de seguridad o persona encargada;
12. Fumar en todas las instalaciones de la “Dirección Nacional” aplicando las disposiciones de la Ley Especial para el Control del Tabaco; se excluyen de esta normativa las áreas exclusivas para fumadores establecidas por las autoridades de la institución.
 13. Trasladarse de un área a otra con el fin de distraer de sus labores a sus compañeros;
 14. Introducir al Sistema bebidas alcohólicas, juegos de azar y demás artículos que pueden ser considerados como distracción;
 15. Recibir visitas no autorizadas por la “Dirección Nacional”.
 16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la “Dirección Nacional” para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados; ejemplo: computadoras, equipos especiales, herramientas, vehículos, teléfonos, etcétera; al menos que sean autorizados por la “Dirección Nacional”.
 17. Abordar o trasladar pasajeros o carga ajena a la institución en un vehículo de la misma sin la debida autorización de la “Dirección Nacional”.
 18. Hacer grafitis o manchar paredes y mobiliarios de las instalaciones de trabajo;
 19. Referirse o dirigirse a cualquier compañero de trabajo, usuario, visita con un sobrenombre o apodo.
 20. Sustraer, revelar o divulgar a terceros, información de la “Dirección Nacional”;
 21. Introducir memorias electrónicas (flash memory, cámaras, teléfonos, micrófonos o reloj inteligente) o cualquier otro aparato análogo sin la debida autorización de la Dirección Nacional o área que la misma designe para controlar.

22. Utilizar en cualquier horario un vehículo asignado encontrándose en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias análogas.
23. Grabar conversaciones que involucran a la “Dirección Nacional” o su personal.
24. Valerse de su cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio indebido o ilegal, sea éste directo o indirecto para sí o para una tercera persona natural o jurídica.
25. Usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.
26. Abandonar el cargo de trabajo sin las autorizaciones correspondientes.
27. Ocultar, destruir, alterar o manipular información o evidencia, proporcionar información falsa, incompleta o tardía que ponga en riesgo a la Dirección Nacional”.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA

FALTAS

Artículo 114: Las faltas cometidas por un colaborador (a) en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas y se clasifican en faltas leves, faltas menos graves y faltas graves.

Artículo 115: Se consideran Faltas Leves las siguientes:

1. La llegada tarde e injustificada a su trabajo;
2. No cumplir con la jornada completa de trabajo injustificadamente;

3. Utilizar palabras indecentes o groseras dentro de la “Dirección Nacional”;
4. Ir de un departamento a otro, con el propósito de interrumpir las labores propias o de sus compañeros, excepto para el desempeño de asuntos de trabajo;
5. Falta de cuidado y limpieza en la persona, en los objetos y máquinas de trabajo;
6. Lectura del periódico, revistas y demás textos personales en horas laborables. Se exceptúa a colaboradores facultados para hacerlo debido a la naturaleza de sus funciones;
7. No portar el carné o gafete asignado;
8. Presentarse al trabajo con aliento a alcohol, salvo que se le haya sido prescrito un medicamento a base de ese componente por parte de un médico, extremo que deberá reportar al ingresar a sus labores con su jefe inmediato;
9. Ingerir alimentos en el puesto de trabajo y en horario de servicio;
10. No marcar los controles de horario de entrada, salida y descansos;
11. No prestar colaboración de inducción o de enseñanza de sus funciones a nuevos o antiguos colaboradores;
12. Recibir visitas personales en horas de trabajo sin la debida autorización;
13. Introducir en las áreas que sean catalogadas por su funcionalidad sea prohibido el uso de: aparatos de comunicación, celulares, tabletas, computadoras, USB, o cualquier similar sin la debida autorización;
14. Presentarse en el área de trabajo con vestimenta inapropiada o vestimenta tipo deportiva.
15. Las discusiones o riñas que tengan lugar mientras se cumplen los deberes del cargo, con compañeros de trabajo o personas particulares.

Artículo 116: *Se consideran Faltas Menos Graves las siguientes:*

1. El uso de radio, televisión y la utilización de computadora y demás análogos para juegos o asuntos personales, sin la debida autorización de la “Dirección Nacional”; durante las horas laborables.
2. Faltar a sus labores sin permiso y sin causa justificada por un día en el término de un mes;
3. No cumplir o no asistir a las capacitaciones requeridas
4. El incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo;
5. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres;
6. Incurrir en tres (3) faltas leves, que den lugar a igual número de amonestaciones en un periodo de tres (3) meses.
7. La insubordinación o desacato comprobado con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición lícita;
8. Incumplimiento de los procesos establecidos para cada área.
9. Abandono del área de trabajo durante horas laborales sin autorización por su jefe inmediato
10. La inobservancia de órdenes superiores.
11. La actitud desafiante o irrespetuosa para con sus superiores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 117: Se consideran Faltas Graves: cometidas por el colaborador (a), y que facultan a la “Dirección Nacional” para dar por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad de su parte, aunque el colaborador(a) no haya cometido ninguna otra falta dentro de los treinta (30) días anteriores.

1. Facilitar información no destinada al público o personas ajenas a La “Dirección Nacional”;
2. Alterar o destruir asientos, registros, documentos talonarios, libretas, páginas de libros u otros;
3. Falsificar documentos públicos o privados;
4. Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias de La “Dirección Nacional”, mediando mala intención;
5. Toda negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
6. Introducir armas de cualquier naturaleza a la institución; con las excepciones debidamente autorizadas;
7. El encubrimiento por parte de un colaborador (a) de las faltas cometidas en violación a la Ley o a este Reglamento por parte de otro colaborador (a);
8. Agredir física o verbalmente, a un superior, compañero de trabajo, o a cualquier otra persona que se encuentre dentro de la institución;
9. Marcar o firmar intencionalmente la asistencia o salida de la jornada a otro compañero de trabajo o consentir para que otro marque la suya;
10. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, o sin causa justificada por dos (2) días completos y consecutivos o tres (3) alternos en el término de un mes;
11. Introducir al centro de trabajo y por cualquier medio: drogas, bebidas alcohólicas, juegos de azar, pornografía o cualquier otra restricción debidamente comunicada;
12. Cuando el colaborador (a) cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones de la legislación laboral que a él le incumben; así mismo como las que ordenen sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo;
13. La negativa manifiesta y reiterada del colaborador (a) a adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes y enfermedades, tal como lo establece el Código del Trabajo en el Artículo 112, literal i);
14. Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para uso no oficial, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondiera tal competencia;
15. Aceptar sobornos de cualquier índole;
16. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por la Dirección Nacional” para desarrollar las operaciones de trabajo;
17. Abandonar el puesto de trabajo en horas de labor; sin justa causa de impedimento o sin el permiso de la “Dirección Nacional”;
18. Todo acto grave de violencia, injuria, maltratamiento o indisciplina por parte del colaborador (a) hacia cualquier otro colaborador (a), la Dirección Nacional, miembros de su familia o de sus representantes;
19. Suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas;
20. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que establece este Reglamento y el Código de Trabajo;

21. Incumplir lo establecido en memorándum, comunicados, circulares normativas que establezca la “Dirección Nacional”, y estén debidamente publicadas.
22. Presentar documentación falsa, para optar a un puesto o cargo relevante o de confianza, lo que generará usurpación de puesto o cargo.
23. Quien comete abuso de autoridad y que indebidamente omite, rehúsa o retarda cualquier acto propio de las funciones que desempeña.
24. Filtración de información: en caso de personal autorizado por sus superiores a realizar descargas, grabación o capturas de audios y
25. videos o información sensible los cuales son de carácter confidenciales y los divulguen sin autorización en sus turnos o fuera de sus jornadas laborales.
26. Quien realiza acciones de forma reiterada sobre el colaborador (a), ya sea por un superior jerárquico por un compañero de trabajo un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación o angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir a la renuncia;
27. Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, máquinas, materiales, instrumentos, equipo, muebles, y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

SECCIÓN SEGUNDA LAS SANCIONES

Artículo 118: Las sanciones aplicables serán las medidas disciplinarias y el despido.

Artículo 119: Las faltas cometidas por un colaborador (a) de La “Dirección Nacional” en el desempeño de su cargo serán

sancionadas de acuerdo con su gravedad, y a las establecidas en el presente reglamento. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del colaborador (a).

Artículo 120: El despido tendrá por objeto extinguir la relación laboral entre la “Dirección Nacional” y el colaborador (a) y se aplicará solamente en los casos establecidos expresamente en las leyes respectivas y este reglamento.

SECCIÓN TERCERA MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 121: Las medidas disciplinarias que podrán imponerse a todos los colaboradores (as) serán de tres (3) tipos:

- a. En caso de Faltas Leves: Amonestación verbal y en privado, con registro al expediente laboral;
- b. En caso de Faltas Menos Graves: Amonestación por escrito, con copia al expediente laboral;
- c. En caso de Faltas Graves y/o acumulación de tres (3) Faltas Graves: Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho (8) días o despido justificado, sin incurrir en responsabilidad por parte de la “Dirección Nacional”.

Artículo 122: Las faltas leves debidamente constatadas siguiendo el procedimiento antes descrito, serán sancionadas mediante una amonestación verbal o una amonestación por escrito según lo amerite. Las faltas graves debidamente comprobadas serán sancionadas sin autorización de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, con suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario, según lo amerite la falta en que incurrió el colaborador(a) o con despido justificado sin ninguna responsabilidad por parte de La “Dirección Nacional”.

Artículo 123: En caso de que el colaborador(a) cometa una falta grave debidamente comprobada, la “Dirección

Nacional”, a través de sus representantes podrán determinar dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad alguna o castigarlo con una suspensión de labores hasta por ocho (8) días sin goce de salario. Lo anterior en aras de mantener la armonía laboral.

Artículo 124: De toda medida disciplinaria que se imponga al colaborador (a) sea leve, menos grave o grave, se incorporará la copia respectiva al expediente laboral del colaborador(a) debidamente firmado por éste o en su defecto, por dos testigos presenciales uno en acompañamiento del colaborador(a) y otro en acompañamiento de la “Dirección Nacional”, siendo siempre estos testigos colaboradores (as) de la institución.

Por la comisión o reincidencia de una nueva falta leve le será aplicada la continuidad de la medida disciplinaria, siempre que la misma acontezca en el término de seis (06) meses. Caso contrario, si el colaborador (a) manifiesta un excelente desempeño en dicho término, se limpiará de su expediente la última falta para efectos de continuidad del procedimiento reglamentario.

SECCIÓN CUARTA PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 125: Para los efectos de la aplicación de las sanciones la Dirección de Talento Humano, deberá notificar por escrito al colaborador (a) las razones, los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada en un plazo no mayor a treinta (30) días.

Artículo 126: La audiencia de descargos, se celebrará ante dos (2) testigos nominados en calidad de oyentes, uno (1) por el colaborador (a) y otro por la “Dirección Nacional” y en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

Artículo 127: Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes y en caso de que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma la negativa seguidamente la Dirección de Talento Humano determinará lo procedente.

Artículo 128: Si no compareciere el colaborador (a) a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan; se exceptúa el caso cuando por causa justa, entendiéndose como tal la muerte de un familiar en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, grave enfermedad debidamente comprobada, incapacidad física, que le impida al colaborador (a) hacerse presente a dicha audiencia, se suspenderá y se celebrará en fecha posterior.

Artículo 129: Si de los descargos que se hicieran o de las pruebas que aportare el colaborador (a) la Dirección de Talento Humano ante quien se celebre la audiencia estableciera claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del colaborador (a).

Artículo 130: Si el colaborador no desvirtúa los cargos que se le imputan con los argumentos y pruebas aportadas, se seguirá con el procedimiento hasta aplicación formal de la sanción.

Artículo 131: Las garantías constitucionales de la legítima defensa, presunción de inocencia y demás normativas laborales protectoras de los derechos del colaborador (a) establecen el derecho a ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos, por lo cual ninguna sanción podrá aplicarse sin escuchar los descargos y sin comprobar de manera fehaciente los hechos que se le imputan.

La disciplina se regulará en primer lugar, por las prohibiciones y obligaciones enumeradas en los artículos que anteceden, en las disposiciones señaladas en el Código del Trabajo y Leyes

conexas y por las regulaciones formuladas por la “Dirección Nacional”.

Artículo 132: La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción.

Artículo 133: Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del colaborador(a) hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 134: Las causas que facultan al colaborador (a) para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales e indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto serán las contempladas en el artículo 114 del Código de Trabajo.

Artículo 135: Son causas que facultan a la “Dirección Nacional” para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte las contempladas en el artículo 112 del código de trabajo y las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno.

Artículo 136: Son causas de terminación de los contratos de trabajo las establecidas en el artículo 111 del Código de Trabajo y las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno,

Artículo 137: La relación laboral podrá darse por terminada por mutuo consentimiento entre las partes. En este caso

la “Dirección Nacional” podrá pagar hasta el 100% de las prestaciones a que tiene derecho el colaborador (a). Queda prohibida la recontratación a los colaboradores (as) que por su voluntad se hayan retirado de la institución.

Artículo 138: Son causas que facultan a la “Dirección Nacional” para dar por terminado el contrato de trabajo el incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el capítulo XXII de este reglamento y la reincidencia en la comisión de una falta grave.

Artículo 139: Los contratos de trabajo podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causas enumeradas en el artículo 100 del Código del Trabajo y las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno.

Artículo 140: Si el colaborador (a) por su voluntad decide retirarse de la “Dirección Nacional” deberá presentar su renuncia por escrito a su jefe inmediato, dentro del periodo estipulado en el artículo 116 del Código del Trabajo.

Artículo 141: Deberá devolver inmediatamente todas las pertenencias, entregadas por parte de la “Dirección Nacional” tales como identificación, manuales, útiles, herramientas, uniformes, etc.

Artículo 142: El colaborador (a) que fuese despedido después de efectuada una reorganización o reestructuración de la institución, tendrá derecho a optar a un cargo igual o mayor dentro de la nueva clasificación sin que haya una afectación salarial al puesto que ostentaba.

CAPÍTULO XVII**LLEGADAS TARDÍAS**

Artículo 143: Se considerará llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de labores. Pudiendo acumularse hasta un total de quince (15) minutos al mes.

Artículo 144: El cómputo mensual de llegadas tardías se realizará al final de cada mes calendario y se sancionará de la forma siguiente:

- a. El colaborador (a) que no marque o firme la hora de entrada y salida, se considerará que ha faltado a su trabajo, salvo justificación, y autorización de su Jefe Inmediato que deberá constar en el SIGEP.
- b. Por cinco (5) llegadas tardes en el mes constituye falta leve se impondrá una amonestación en forma verbal o escrita y con referencia de la misma al expediente del colaborador (a)
- c. Hasta ocho (8) llegadas tardes en el mes constituye falta menos grave, previa aplicación del procedimiento legalmente establecido se suspenderá al colaborador (a) por dos (2) días calendario sin goce de salario y en caso de reincidencia se suspenderá de nuevo por seis (6) días, si continúa con la misma actitud, se considerará falta grave y causal de despido sin perjuicio para la “Dirección Nacional”.

Artículo 145: La Dirección de Talento Humano, elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencia en base a los documentos probatorios, este informe se entregará a los jefes de unidad, quedando copia en la Dirección de Talento

Humano, como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de los colaboradores (a) que soliciten. A su vez los jefes inmediatos, informarán a sus colaboradores (a) de las sanciones impuestas en cada caso.

CAPÍTULO XVIII**PETICIONES DE MEJORAMIENTO**

Artículo 146: Las peticiones de mejoramiento, en general deberán presentarse a la “Dirección Nacional” o a sus representantes, en forma escrita cuando sea trate de solicitudes individuales o colectivas por parte de los colaboradores (as) del SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO, (911).

CAPÍTULO XIX**DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Artículo 147: Carrera Administrativa, es la permanencia y continuidad de los colaboradores (as) capaces y debidamente calificadas, quienes han ingresado al servicio de la “Dirección Nacional” con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho por sus méritos a pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del Estado, las condiciones necesarias para una vida normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por el Código de Trabajo.

Artículo 148: Todos los colaboradores (as) de la “Dirección Nacional”, permanentes tendrán el derecho a gozar de una Carrera Administrativa, que consistirá en garantizar una continuidad laboral y garantizar a través del tiempo ascensos

a puestos o cargos de mayor jerarquía, sin perder derecho a gozar de todos sus beneficios y prestaciones laborales establecidas en las leyes y normativas laborales del país, siempre y cuando cuenten con una continuidad laboral de un año en adelante; esto servirá como incentivo laboral a los colaboradores (as) por trabajar en una institución de Seguridad Nacional, donde la mayor parte de sus procesos de información son confidenciales, garantizándoles por parte del Estado, las condiciones necesarias para una vida normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por el Código de Trabajo.

Artículo 149: Es necesario señalar que la Carrera Administrativa no incluye al personal que desarrolla labores ocasionales, o que se tipifiquen en los siguientes objetos del gastos, Servicios Profesionales, Contratos especiales, Contratos Interinos, Jornales, Obras ejecutadas y otros que su por su naturaleza no desarrollen funciones continuas de la institución, por lo que será responsabilidad de la administración superior o sus representantes, supervisar la periodicidad de los mismos a fin de evitar la continuidad de dichos contratos.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 150: En todo lo no previsto en este reglamento se estará a las disposiciones de la Constitución de la República, Código del Trabajo vigente, sus reglamentos y demás leyes relativas al trabajo.

Artículo 151: Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución de la

República, las leyes del trabajo y sus reglamentos otorguen a los colaboradores (as), aunque se expresen en un contrato de trabajo u otro pacto cualquiera.

Artículo 152: No produce ningún efecto la cláusula del presente Reglamento que desmejoran las condiciones de los colaboradores (as) en relación a lo establecido en las leyes.

Artículo 153: La “Dirección Nacional” se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, colocándolo a la vista de los trabajadores.

Artículo 154: Se entregará por una vez una copia del presente Reglamento de trabajo a cada colaborador (a) que lo solicite.

Artículo 155: El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias de la “Dirección Nacional” establecidas o que se establezcan con posterioridad, en todo el territorio de la República, y entrará en vigor el día de su publicación en el Diario “LA GACETA”.

LISANDRO ROSALES BANEGAS

Ministro Director Nacional

Dirección Nacional del Sistema Nacional de
Emergencias Nueve, Uno, Uno (911)

ALBERTO PORTILLO PINTO

Secretario General

Dirección Nacional del Sistema Nacional de
Emergencias Nueve, Uno, Uno (911)

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-130-2021

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 245 numerales 2), 5), 11), 19), 30), 41) y 45) de la Constitución de la República, corresponde al presidente de la República la administración general del Estado, teniendo entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, restringir o suspender el ejercicio de derechos, emitir acuerdos y decretos, adoptar las medidas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los habitantes y velar por la armonía entre el capital y el trabajo.

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, consecuentemente, todos tenemos la obligación de respetarla y protegerla de tal manera que la Constitución de la República consagra el derecho a la protección al trabajo, a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo, la ley garantiza la estabilidad de los trabajadores en sus empleos, de acuerdo con las características de las industrias y profesiones, y las justas causas de separación.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y

coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: El derecho del trabajo es fáctico y que priman los hechos sobre la disposición legal, siendo protagónico el principio de la Primacía de la realidad y además el principio de progresividad a favor de los trabajadores, además hace aplicable la condición más beneficiosa para ellos, como una regla propia del principio protectorio, siendo nula de pleno derecho, cualquier disposición que les restrinja o disminuya los derechos que la Constitución, la ley y la misma relación de trabajo les otorga y reconoce.

CONSIDERANDO: Que es el caso que dentro de la administración pública laboran un grupo considerable de empleados del sector público bajo la modalidad de Contrato y pagados por planillas, quienes han prestado sus servicios por varios años y a la fecha sin ningún reconocimiento a la estabilidad laboral en el cargo desempeñado carente de un nombramiento por acuerdo del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que las relaciones laborales con contrato de trabajo por tiempo determinado y fecha de finalización y suscritos en la administración pública en forma excepcional, merecieron la interpretación y la unificación de criterios por parte de la Corte Suprema de Justicia, para que las sentencias dictadas contengan el reconocimiento de la estabilidad laboral en el cargo junto a la antigüedad adquirida mientras duró la prestación del servicio.

CONSIDERANDO: Que un servidor público en la condición antes apuntada adquiere la permanencia en el cargo, por la

acción del empleador de otorgarle el acuerdo de nombramiento como el acto administrativo dictado por el ciudadano Presidente de la República que autoriza al respectivo Secretario de Estado o en su caso el dictado por el Secretario de Estado actuando por delegación del Presidente de la República con el fin de legalizar el nombramiento.

CONSIDERANDO: Que el Poder Ejecutivo con el fin de evitar las múltiples demandas en contra del Estado, derivadas de las relaciones laborales por modalidad de contrato, para precaver la condena de los salarios dejados de percibir a título de daños y perjuicios y los colaterales a favor de los empleados demandantes en perjuicio de la economía del Estado, considera oportuno realizar el otorgamiento de acuerdos de nombramiento en carácter permanente con reconocimiento de su antigüedad laboral, a todo el personal de la administración pública, que se encuentren bajo la modalidad de contrato de trabajo.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Servicio Civil y su Reglamento contempla la situación antes dicha y establece que un trabajador pagado por planilla al servicio del Estado pasare a ocupar el mismo puesto o diferente a éste, dentro de la administración pública por medio del acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo y se le reconocerá su antigüedad laboral desde que inició la relación de trabajo como trabajador pagado por el sistema de planilla.

POR TANTO: En aplicación de las disposiciones en el Convenio 122 de la OIT y demás ratificados por el Estado de Honduras y los Artículos 59, 60, 127, 129, 135, 235, 245 numerales 2), 5), 11), 19), 30), 41) y 45), 248, 255, 256, 257, 321 y 323) de la Constitución de la República; Artículos 5,

11, 17, 18, 22 incisos, 09), 10) y 13), 28, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y su reforma mediante Decreto Legislativo No. 266-2013; Artículos 7, 8, 9 numeral 1), 10, 16, 23, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; Artículos 1, 3 inciso m), 5, 11 numeral 6), de la Ley de Servicio Civil; Artículos 9 numeral 14) en relación al artículo 3 literal m) de la Ley de Servicio Civil en lo aplicable, 13 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Artículos 2 párrafo final, 20, 47 y 52 párrafo tercero del Código de Trabajo.

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Otorgar acuerdos de nombramiento en carácter permanente con reconocimiento de su antigüedad laboral, a todo el personal de la administración pública centralizada, que se encuentren bajo la modalidad de contrato de trabajo con vigencia al treinta y uno (31) de diciembre del 2021, siempre que la actividad laboral sea permanente o continua y que reúna los tres elementos esenciales de la relación de trabajo como ser la actividad personal del trabajador, la continuada subordinación y un salario como retribución del servicio. Se exceptúan aquellos contratos que hayan sido suscritos posterior a la vigencia del presente Decreto.

Los beneficios otorgados en el presente Decreto Ejecutivo al personal descrito en el artículo precedente serán aplicables de igual forma al personal de salud nombrados al amparo del Decreto Legislativo Numero 47-2020 del 01 de junio del 2020 y su respectivo Reglamento en el marco de lo dispuesto

en el Convenio Número 122 Sobre la Política del Empleo de 1964 y demás aplicables de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificados por el Estado de Honduras.

ARTÍCULO 2.- Se autoriza a la administración pública central a emitir a favor de cada trabajador el Acuerdo de nombramiento del Poder Ejecutivo, con carácter permanente en el mismo puesto o diferente a éste, con el reconocimiento de su antigüedad laboral y el buen desempeño durante los años de servicio, el nombramiento se hará de acuerdo con los requisitos establecidos para ingresar al régimen de servicio civil.

ARTÍCULO 3.- Se autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Servicio Civil y demás instituciones del Poder Ejecutivo relacionadas para el cumplimiento de este Decreto, definan los criterios y procedimientos para la creación y otorgamiento de las plazas permanentes, de forma gradual y progresiva, en aras de hacer efectivo el presente Decreto.

ARTÍCULO 4.- Se autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) a realizar todas las operaciones presupuestarias necesarias, en las diferentes fuentes de financiamiento del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 5.- Queda habilitado el día veintinueve (29) de noviembre del 2021, decretado como asueto, la **Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG)**, quien para los efectos de publicar los actos administrativos que emita el Poder

Ejecutivo, se pueda publicar en esa fecha. La autoridad máxima de la Institución, debe disponer del personal necesario para el cumplimiento de este requerimiento.

ARTÍCULO 6.- El presente entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO.

ABRAHAM ALVARENGA URBINA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA.

HECTOR LEONEL AYALA ALVARENGA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

LISANDRO ROSALES BANEGAS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

ELAN FERNANDO VASQUEZ AYESTAS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, POR LEY.

MARÍA ANTONIA RIVERA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

JULIAN PACHECO TINOCO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD NACIONAL

FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL

ALBA CONSUELO FLORES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN

OLVIN ANIBAL VILLALOBOS VELÁSQUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MAURICIO GUEVARA PINTO

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
AGRICULTURA Y GANADERIA

LILIAM LIZETH RIVERA HIPP

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

LUIS FERNANDO MATA ECHEVERRI

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

IRIS ROSALIA CRUZ PINEDA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DERECHOS HUMANOS

ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ WOLFOVICH

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGÍA

NICOLE MARRDER AGUILAR

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TURISMO

RUBÉN DARIO ESPINOZA OLIVERA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO (SEDECOAS)

MÁX ALEJANDRO GONZALES SABILLON

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES

MARIA ANDREA MATAMOROS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TRANSPARENCIA

Presidencia de la República

ACUERDOS EJECUTIVO NÚMERO 053-2021

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo aprobado en Consejo de Secretarios de Estado número PCM-009-2018, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 23 de marzo del 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado número PCM-025-2018, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 25 de julio del 2018, fue creado el Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa, estableciéndose en el mismo sus atribuciones.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo PCM No. 009-2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo PCM No. 025-2018, establece que el Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa goza de autonomía administrativa, técnica y financiera; facultado igualmente para ejecutar recursos para el desarrollo de programas, proyectos y otras actividades emanadas por el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad y por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 219 del Decreto No. 171-2019, contentivo de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2020, clasifica como información

reservada la derivada de las asignaciones presupuestarias correspondientes al Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad (CDNS) creado mediante artículo 287 de la Constitución de la República, es el máximo órgano permanente, encargado de rectorar diseñar y supervisar las políticas generales en materia de seguridad, defensa nacional e inteligencia, debiendo diseñar las estrategias de prevención, combate, investigación y sanción de las conductas delictivas en cualquiera de sus modalidades, coordinando para ello las acciones necesarias y pertinentes entre los distintos entes que tengan competencia relacionada en la materia, siendo el Presidente de la República el Presidente de tal consejo.

CONSIDERANDO: Que en el proceso de organización, comunicación y transmisión de hallazgos y logros de la política criminal del Gobierno en contra del crimen organizado es imprescindible considerar la amenaza de interrupción y sabotaje de parte de cada uno de los grupos criminales a fin de evitar afectaciones en su contra, específicamente en sus capacidades, modos operandi, poder de fuego, control territorial y capacidades logísticas, entre otras.

CONSIDERANDO: Que el Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa en su rol de coordinación del sector requiere la contratación de servicios para la organización,

montaje y comunicación para la presentación de los hallazgos y logros de la política de seguridad y defensa en contra de la criminalidad organizada a fin de evitar acciones de interrupción y sabotaje, así como actos que atenten contra la seguridad de las personas involucradas en el proceso.

CONSIDERANDO: Que las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la Ley de Contratación del Estado, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa; y que el Artículo 63 en el supuesto 4 establece que podrá realizarse la contratación directa cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas. En consecuencia, se podrá realizar la contratación directa, previa autorización del Presidente de la República cuando se trate de contratos de la Administración Pública Centralizada, o del órgano de dirección superior, cuando se trate de Contratos de la Administración Descentralizada o de los demás organismos públicos, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República en el pleno uso de sus facultades emitió Acuerdo Ejecutivo N°. 043-2020, donde acuerda delegar al Secretario de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO, la facultad de firmar los Acuerdos Ejecutivos que, según la Ley de la Administración

Pública, sean potestad del Presidente Constitucional de la República, su sanción, entre ellos, los actos administrativos que debe firmar por Ley el Presidente de la República con el propósito de descongestionar la gestión de la administración pública centralizada; dicho acuerdo podrá ser revocado en cualquier momento. Quedando claro que los actos dictados por delegación, se expresará esta circunstancia y se atenderán adoptados por el órgano delegante; no obstante, la responsabilidad que derivare de la emisión de los actos será imputable al órgano delegado.

CONSIDERANDO: Que mediante Oficio No. GSSD-669-A-2021 de fecha uno (01) de noviembre del 2021, el Ministro Coordinador General de Gobierno Adjunto del Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa solicitó la emisión de Acuerdo de autorización de contratación directa correspondiente.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de lo establecido en los artículos 155, 245 numerales 2) y 11), 30, 360 párrafo segundo de la Constitución de la República; Artículos 1, 2, 7, 11, 15, 16, 29, 30, 33, 34, 36 numeral 8), 38, 116, 117, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; Artículos 1, 38 y 63 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ejecutivo

Nº 043-2020; y Decreto Ejecutivo aprobado en Consejo de Secretarios de Estado PCM-009-2018, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 23 de marzo del 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado PCM-025-2018, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 25 de julio del 2018; Decreto No. 418-2013 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No. 33,373 de fecha 7 de marzo del 2013; Decreto No. 182-2020 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No. 35,468 de fecha 23 de diciembre del 2020 y demás legislación aplicable.

ACUERDA:

PRIMERO.- Autorizar al Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa a realizar la Contratación Directa de servicios de organización, montaje y comunicación en la presentación de Hallazgos y Logros Sectoriales en Seguridad, Prevención y Defensa en el marco del proceso de rendición de cuentas sectorial del Gobierno de la República.

Todos los servicios descritos en el párrafo anterior se autorizan a ser contratados de forma directa a razón que la naturaleza de los mismos exigen que se mantengan secretos ya que su publicación podría generar un riesgo a la vida y seguridad personal de los funcionarios y participantes en el evento al tratarse de temas de naturaleza sensible de las operaciones del Gobierno en materia de defensa y seguridad nacional.

SEGUNDO.- La responsabilidad que se derive de los actos, procedimientos y contrataciones del presente acuerdo, serán imputable exclusivamente al autorizado.

TERCERO.- el presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá transcribirse para los efectos correspondientes para su ejecución.

Tegucigalpa, M.D.C., a los cinco (05) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021). **CÚMPLASE.**

CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Por delegación del Presidente de la República
Acuerdo Ejecutivo 043-2020 del 01 de octubre de 2020

ABRAHAM ALVARENGA URBINA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA