

RESOLUCIÓN INTERNA-SCGG No.00011-2021

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, treinta de julio de dos mil veintiuno.

VISTA: Para dictar Resolución Administrativa en relación con el procedimiento disciplinario y los resultados de la Audiencia de Descargos de fecha 19 de julio de 2021 celebrada al empleado y servidor público **Edy McNab Ronas**, sobre el: **“Procedimiento disciplinario por faltas relacionadas con la inobservancia de órdenes superiores y el incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo”**. Resolución que se funda en los hechos y consideraciones siguiente:

CONSIDERANDO: Que mediante solicitud de fecha 29 de junio de 2021, el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Licenciado Germán Eduardo González González, solicitó los servicios de Un Inspector de Trabajo de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, a efecto de que **“se verifique la ausencia de sus labores de trabajo del ciudadano Edy McNab Ronas, en virtud de no contar con evidencias documentales de su trabajo, quien se desempeña en la modalidad de contrato.”**

CONSIDERANDO: En fecha 29 de junio de 2021, siendo las 11:40am, la Inspectora de Trabajo Licenciada Wendy Manuela Murillo, se constituyó en las instalaciones de la SCGG, manifestando el Sub Gerente de Recursos Humanos que el Señor **EDY MCNAB RONAS**, se desempeña en la modalidad de Contrato de Personal No Permanente; a raíz de la pandemia covid-19, fue suspendido de sus labores presenciales para realizar funciones de teletrabajo, lo anterior con el propósito de preservar su salud. Por tal motivo en fecha 08 de abril de 2021, se procedió a incorporar la Bitácora Semanal De Actividades De Teletrabajo, esto en aplicación al Artículo 3 del Decreto Ejecutivo PCM-045-2020 de fecha 17 de mayo de 2020 publicado en el “Diario Oficial La Gaceta” en la misma fecha, referente al Teletrabajo en el Sector Público, sin tener a la fecha ningún tipo de respaldo documental sobre sus actividades, de igual manera incumpliendo la Cláusula Decima inciso 3 del Contrato de Personal No Permanente con vigencia del cuatro de enero al treinta de junio del 2021. Dejando la Inspectora de Trabajo formal constancia que no aparece la manifestación del ciudadano **Edy McNab Ronas**, porque no se encuentra presente ese día en esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que en fecha 30 de junio de 2021, el Licenciado Germán Eduardo González González, en su condición de Subgerente de Recursos Humanos remite a la abogada **Walkiria Ninoska Pichardo Amador**, en su condición de **Autoridad Nominadora delegada bajo Acuerdo No.SC GG-00146-2021 de fecha 18 de junio de 2021**, el acta circunstanciada relacionada.

CONSIDERANDO: Que en fecha 08 de julio de 2021, la abogada **Walkiria Ninoska Pichardo Amador**, en su condición de **Autoridad Nominadora delegada**, realiza la Citación a Audiencia De Descargo, al ciudadano **Edy McNab Ronas** para el lunes 19 de julio de 2021 a las 11:00 a.m.

CONSIDERANDO: Que en fecha 19 de julio de 2021, lugar, día y hora programado, se llevó a cabo la Audiencia De Descargos, en la cual el ciudadano Edy McNab Ronas contestó las interrogantes siguientes: 1) **¿Conoce los motivos por los cuales se le ha citado a esta Audiencia de Descargo? Si** 2) **¿Desde cuándo labora Usted en la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y cuál es su cargo? Mi cargo es Asesor de Verificación y Validación de Resultados de Gestión de grupos vulnerables, desde el 23**

de junio de 2014. 3) **¿En qué área de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno desempeña sus funciones?** Inicialmente en la Unidad de Verificación 4) **¿Actualmente dónde presta sus funciones?** Me entendía directamente con el Abogado Julio Sierra, debido a la sensibilidad de mis gestiones, ya que era a él a quien le entregaba mis informes. 5) **¿Quién es su Jefe Inmediato?** Cuando fui nombrado era el Abogado Luis Suazo, pero no he tenido un jefe inmediato a la fecha, ya que no me han asignado por lo que me dejaron encomendado con el Abogado Julio Sierra. 6) **¿Cuáles eran las funciones que Usted desempeñaba de forma presencial?** El trabajo que yo realizo es estrictamente confidencial debido a que se trata del manejo de información sensible, relativa a conflictos de pueblos indígenas relacionado con proyectos y programas del Estado, como por ejemplo proyectos de energía, hidroeléctricos, autonomía, entre otros. 7) **¿Recibió Usted notificación de su Jefe Inmediato o por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos, de las funciones que debería desempeñar mediante la modalidad de Teletrabajo a razón de la emergencia por la pandemia COVID-19?** Se me pidió verbalmente de la oficina de recurso humanos un informe, pero no me han indicado a quien debo entregárselo, ya que se trata de entrega de información relacionada con la legalización de tierras, consenso entre las organizaciones indígenas y el Estado, seguimiento aprobación nueva ley de energía, entre otros, los cuales son sensibles y se deben entregar de forma confidencial. 8) **¿Tiene usted excepción para laborar presencialmente?** No tengo, pero tengo enfermedad de base relacionado con la próstata, tomando medicamentos. 9) **¿Tiene conocimiento de la implementación de la bitácora semanal de actividades de teletrabajo?** No. 10) **¿Recibió Usted notificación de su jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos de la presentación de informes a partir del 8 de abril de 2021 a través de la bitácora de Teletrabajo?** No. Más bien necesito saber cuáles son las condiciones mínimas para la presentación de informes, ya que ni correo institucional tengo. 11) **¿Cuáles han sido las causas por las cuales Usted no remitió desde el 08 de abril del 2021, la BITACORA en la cual se deben describir las actividades diarias que le fueron asignadas en la modalidad de Teletrabajo?** No tenía conocimiento, ni asistencia técnica para poder hacerla, ni indicación de a quien debo dirigirla. 12) **¿Es consiente Usted de que ha cometido una falta (tipificada en el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados de la SCGG) al no cumplir las instrucciones de sus superiores sobre la obligación de remitir el formulario de BITACORA en la cual se deben describir las actividades diarias que le fueron asignadas en la modalidad de Teletrabajo?** No, debido a que no me han notificado, ni he recibido nada por escrito. Yo he realizado el trabajo, pero no he remitido informes porque no me los han solicitado, hasta hace un mes verbalmente de la oficina de Recursos Humanos, además de ello no tengo el Reglamento interno de la Secretaría. 13) **¿Ha sido objeto de Audiencia de Descargo dentro de la Institución?** Nunca. Es la primera vez. 14) **¿Tiene algo más que agregar en la presente Audiencia?** Esperar que la Secretaría tome en cuenta mis consideraciones y comprometerme a seguir las instrucciones pertinentes al cargo que se me asignen. 15) **¿Cuenta con las pruebas que demuestren lo aseverado en la presente audiencia?** Si. Las anteriores son las Interrogantes presentadas por la abogada Walkiria Ninoska Pichardo Amador, en su condición de Autoridad Nominadora delegada.

CONSIDERANDO: Que no consta en las diligencias investigativas ningún documento que respalde los dichos del ciudadano **Edy Mcnab Ronas**.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 31 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, indica que son obligaciones de los empleados de la Secretaría, además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes supletorias o conexas las siguientes: inciso "c": Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, como también las que se les asignen, observando interés, dedicación, diligencia y los cuidados necesarios para el mejor desempeño de las mismas.



CONSIDERANDO: Que el Artículo 45 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, indica la jornada ordinaria de trabajo se cumple durante, el horario oficial de labores vigente, aprobada por el Poder Ejecutivo, sin que exceda de ocho horas diarias durante los días hábiles, la que no será menor de 39 horas, ni mayor de 44 horas laborables durante la semana. Para los efectos de este reglamento la jornada de trabajo será de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 P.M, salvo cualquier otra modificación autorizada por el Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 67 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, describe que el empleado que abandone la Institución sin la debida autorización se le aplicará la medida disciplinaria que de acuerdo con el presente Reglamento y a la ley correspondan.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 68 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, define que al empleado de la Secretaría que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se le aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 69 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, expone que Toda falta cometida por un empleado en el desempeño de su cargo será sancionado con una medida disciplinaria y se impondrán en orden de menor a mayor gravedad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias: a) Amonestación privada, verbal o escrita; b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días; c) Descenso a un cargo de clase o grado inferior; d) Despido.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 71 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, determina que **la amonestación verbal, privada y escrita, se aplicará en el caso de faltas leves;** la suspensión de labores sin goce de sueldo se hará en caso de faltas menos graves; y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en los casos de faltas graves, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 72 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, especifica que Son faltas menos graves, además de las manifestadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento: a) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores; b) ... c) ... d) e) Incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo.

CONSIDERANDO: Que en el Decreto Ejecutivo No.PCM-045-2020 de fecha 17 de mayo de 2020 y publicado en el "Diario Oficial La Gaceta en la misma fecha, se Decreta la Restricción Gradual de Garantías Constitucionales para Reforzar el Distanciamiento Social y para Evitar la Propagación de la Pandemia Covid-19 y específicamente en el Artículo 3 se describe **TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO:** Todas aquellas labores que los empleados o funcionarios del Gobierno de la República puedan llevar a cabo bajo la modalidad de Teletrabajo deben realizarlo por los medios electrónicos que hayan adoptado.

CONSIDERANDO: Que en el Decreto Ejecutivo No.PCM-045-2020 de fecha 17 de mayo de 2020 y publicado en el "Diario Oficial La Gaceta en la misma fecha, se Decreta la Restricción Gradual de Garantías Constitucionales para Reforzar el Distanciamiento Social y para Evitar la Propagación de la Pandemia Covid-19 y específicamente en el Artículo 4 se describe **OBLIGACIÓN DE APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN LA INSTALACIONES PÚBLICAS:** Las Instituciones del Gobierno de la República que

abran su atención a los ciudadanos, lo harán aplicando estrictas medidas de bioseguridad emitidas por el Sistema Nacional de Riesgos (SINAGER) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, aplicando turnos de la manera más conveniente para seguridad de sus empleados y de los ciudadanos.

CONSIDERANDO: Que en el Decreto Ejecutivo No.PCM-045-2020 de fecha 17 de mayo de 2020 y publicado en el “Diario Oficial La Gaceta en la misma fecha, se Decreta la Restricción Gradual de Garantías Constitucionales para Reforzar el Distanciamiento Social y para Evitar la Propagación de la Pandemia Covid-19 y específicamente en el Artículo 5 se describe: **HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA EL TELETRABAJO:** Se habilitan días y horas inhábiles a las Instituciones Públicas para que puedan realizar Teletrabajo o por medios electrónicos, amparado en el Decreto Legislativo No.33-2020, en el Artículo 38, mediante el cual se reforma la Ley Sobre Firmas Electrónicas, en su Artículo 27.

CONSIDERANDO: Que revisadas las disposiciones y normativas internas de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno, así como en los informes rendidos y declaración en audiencia de descargo, en atención a la Audiencia de Descargos celebrada en fecha 19 de julio del presente año, al ciudadano **Edy McNab Ronas**, sobre “**Procedimiento disciplinario por faltas relacionadas con la inobservancia de órdenes superiores y el incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo**”, con el fin de “**concluir si es procedente o no, aplicar una medida disciplinaria de conformidad a lo que establece el Reglamento Interno de los Empleados de la SCGG, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.**” Es evidente, que el colaborador se encuentra bajo la modalidad de Teletrabajo, por ser un adulto mayor, de conformidad a las disposiciones del Poder Ejecutivo por el tema de pandemia por COVID-19, a consideración de que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado y hay que proteger la vida; pero también es cierto, que encontrarse laborando bajo la modalidad de teletrabajo NO es que el colaborador se encuentre de vacaciones o que en su horario normal de trabajo no va a estar a la orden de su patrono.

CONSIDERANDO: Que es válido señalar que para que exista contrato, deben existir tres elementos necesarios e indispensables: Labor Personal del Trabajador, Subordinación Y Remuneración; en consecuencia, la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, debe tener sus colaboradores en los horarios de trabajo a su disposición, al menos de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm, ya sea de forma presencial o mediante la figura de teletrabajo, pero hay que desempeñar la función para que fuimos contratados, en virtud de que mensualmente recibimos una remuneración por nuestros servicios.

CONSIDERANDO: Que se observa en el presente caso que el colaborador, trató de ponerse a la orden de su superior, pero nunca le asignaron las funciones respectivas, tal como consta en los correos que presentó en la audiencia de descargo, por lo que los directores, encargados, jefes, deben de velar que sus colaboradores tengan claras sus funciones a realizar, es decir, tanto el colaborador como el jefe deben de ser proactivos y aprovechar al máximo su tiempo, capacidades y recursos para bien del Estado de Honduras. Tenemos entendido que el colaborador investigado no tiene Reincidencia en este tipo de situaciones irregulares, por lo que al imponer una sanción administrativa lo que se pretende es que el colaborador enmiende su conducta, en este caso ser más proactivo y ponerse a la disposición de sus superiores y si estos no le asignan funciones en tiempo y forma ponerlo en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

POR TANTO:

Que en consecuencia y sobre la base de lo instaurado en los Artículos: 31, 45, 67, 68, 69, 71 y 72 del Reglamento a los Empleados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Artículos 3, 4 y 5 del Decreto Ejecutivo PCM-045-2020 y demás legislación aplicable.

RESUELVE:

PRIMERO: Que el “Procedimiento disciplinario por faltas relacionadas con la inobservancia de órdenes superiores y el incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo”, aplicado al ciudadano **Edy McNab Ronas**, es conforme a lo establecido en la Ley, en virtud de haberse realizado las investigaciones, intervenido el Inspector del Trabajo, convocado audiencia de descargos según los plazos legales y dar la oportunidad de presentar los descargos pertinentes.

SEGUNDO: Imponerle al Ciudadano **Edy McNab Ronas** una **Sanción de Amonestación Verbal** tal como lo dispone el inciso a), Capítulo XVII, Medidas Disciplinarias, Artículo 69 del Reglamento Interno para los Empleados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

TERCERO: Asignar por escrito las funciones al ciudadano **Edy McNab Ronas**, establecerle con claridad quien es su Jefe inmediato, que sea evaluado por el Médico de planta para constatar si efectivamente necesita un Certificado de Excepción o en su defecto presentarse a realizar sus labores de manera presencial de conformidad a lo establecido por SINAGER.

CUARTO: Transcribir la presente Resolución a la Subgerencia de Recursos Humanos para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, la asignación de funciones y el reconocimiento del Certificado de Excepción de cumplir con los requisitos de este, y al ciudadano **Edy McNab Ronas**. **CÚMPLASE.**



Carlos Alberto Madero Erazo
Secretario de Estado
Coordinador General de Gobierno



María de los Angeles Milfa Guzmán
Secretaria General
Coordinación General de Gobierno