



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

SGRH-SF-822

## MEMORANDUM

PARA: **IVONNE ELOÍSA RAMÍREZ**  
Directora de Transparencia

DE: **ARMANDO FLORES ZELAYA**  
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Respuesta a oficio DT-OIP-186-03-2022

FECHA: 06 de abril del 2022



---

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, a la vez de desearle éxitos en sus delicadas funciones.

En atención a su oficio DT-OIP-219-04-2022, en el cual solicita el Reglamento Interno Firmado, se adjunta copia del mismo.

Atentamente,

AF/IC



**SECRETARIA DE FINANZAS  
REPUBLICA DE HONDURAS**

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, 16 de enero de 2004

**ACUERDO NUMERO: 0015**

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

- CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo Número 126 del 28 de octubre de 1967, se aprobó la Ley de Servicio Civil, constituyendo el marco Jurídico que regula las relaciones entre los Servidores Públicos y el Estado.
- CONSIDERANDO:** Que en el Proceso de Modernización del Estado, dicha Ley ha sido objeto de reformas a fin de actualizar, armonizar y uniformar sus preceptos.
- CONSIDERANDO:** Que se hace necesario contar con un instrumento normativo congruente con las reformas introducidas a la Ley de Servicio Civil y a nuestra realidad administrativa.
- CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 7, atribución 14 de la Ley de Servicio Civil y 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo, obtuvo dictámenes favorables de la Dirección General de Servicio Civil y de la Procuraduría General de la República.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 245, Numeral 11 de la Constitución de la República, 116 y 118, de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**Aprobar el siguiente:**

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS:



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-2-

**CAPITULO I.**

**DE LOS OBJETIVOS.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objetivo uniformar y regular la administración de personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la cual se denominará en este documento: La Secretaría.

**Artículo 2.** Este Reglamento se aplicará a todos los servidores públicos de la Secretaría de Estado en el Despacho Finanzas que desempeñen cargos con carácter permanente o regular. Asimismo, a los indicados en el artículo 8 de este Reglamento.

**Artículo 3.** Las disposiciones contempladas en este instrumento no serán aplicables al personal comprendido en el servicio excluido y de confianza, de conformidad con el artículo 3, incisos a), c), f), h), j) de la Ley de Servicio Civil reformados en el Decreto 150-88, del 14 de diciembre de 1988 y el artículo 21 numerales 1, 2, 4, 7, 11 y, 12 de su Reglamento.

**CAPITULO II.**

**DE LOS SUJETOS.**

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entiende como empleado o servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la persona que desempeñe un cargo con el carácter indicado en el artículo dos (2) de este Reglamento, en cualquiera de sus dependencias.

**Artículo 5.** Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas se Clasifica en:

- Funcionarios
- Empleados.

**Artículo 6.** Es funcionario el servidor público que para tomar posesión de su cargo debe presentar promesa de Ley ante el Secretario de la Secretaría o en su defecto ante el Sub Secretario respectivo de la misma.

Son funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas:

- a) El Secretario de Estado.
- b) Los Sub Secretarios de Estado.
- c) El Secretario General.
- d) Los Directores Generales y Sub Directores.
- e) El Tesorero y Sub Tesorero General de la Republica.
- f) El Contador y Sub Contador General de la Republica.

**Artículo 7.** Se consideran empleados aquellos miembros que desempeñan cargos en los cuales no concurren las circunstancias establecidas en el artículo anterior.



# SECRETARIA DE FINANZAS REPUBLICA DE HONDURAS

-3-

**Artículo 8.** Los empleados de la Secretaría de Finanzas se dividen en la siguiente categoría:

- a) Empleados de servicio excluido.
- b) Empleados de confianza.
- c) Empleados regulares o permanentes.
- d) Empleados interinos.
- e) Empleados a prueba.
- f) Empleados de emergencia o provisional.
- g) Los que prestan servicios técnicos especializados en virtud de un contrato especial.
- h) Empleados por jornal.

## CAPITULO III.

### DE LA SELECCIÓN, EVALUACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

**Artículo 9.** Toda persona que aspire a ingresar como empleado regular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y sus dependencias, deberá pasar por un proceso de selección coordinado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección General a la que el aspirante pretenda ingresar.

**Artículo 10.** Una vez terminado el proceso interno de selección se procederá a lo preceptuado en el Capítulo VII de la Ley de Servicio Civil y Capítulo VII, Sección I y II de su Reglamento.

**Artículo 11.** La evaluación de servicios de personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas se realizará con base a lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Servicio Civil y, 162 al 172 de su Reglamento.

**Artículo 12.** Los empleados regulares de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas podrán capacitarse tanto dentro como fuera del país, siempre y cuando llenen los requisitos y cumplan con el procedimiento que a tal efecto establezca la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. Toda capacitación deberá tener como objetivo ampliar los conocimientos del funcionario o empleado para mejorar el desempeño de las responsabilidades que se le han asignado.

## CAPITULO IV.

### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, además de las establecidas en el Capítulo X, de la Ley de Servicio Civil, Sección I de su Reglamento, Leyes supletorias o conexas, las que a continuación se detallan:



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-4-

- a) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley, debiendo marcar personalmente la tarjeta que para tal efecto se le asigne.
- b) Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que se les asignen, observando toda la diligencia, cuidado y esmero necesarios para el mejor desempeño de las mismas.
- c) En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicar dentro de las 24 horas a su Jefe Inmediato y por la vía mas rápida, los motivos de su ausencia. Si no le fuere posible al empleado excusarse en este tiempo, quedará obligado a presentar la excusa correspondiente al reintegrarse a su trabajo debidamente justificada, quedando la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la libertad de hacer la investigación o exigir los documentos del caso.
- d) Informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidades que notaren en el trabajo.
- e) Dar aviso al Jefe Inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufre el material, equipo o vehículos nacionales asignados a cualquier dependencia de la Secretaría.
- f) Durante las horas de trabajo y en el lugar donde presten su servicio, vestir en forma correcta y presentable, de conformidad a la jerarquía del cargo, observando a este efecto los instructivos que se dicten.
- g) Los empleados que por disposiciones de "La Secretaría" deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo en forma completa en el desempeño de sus labores.
- h) Conocer y acatar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, sus Reglamentos y demás disposiciones de este Reglamento, Leyes supletorias y conexas.
- i) Cuando se trate de empleados o funcionarios que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.
- j) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a su destinatario a la mayor brevedad posible, evitando leer el contenido.
- k) Firmar y anotar sus iniciales en todo trabajo que realicen.
- l) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Sobre la presente disposición se avisará con la anticipación debida, tal aviso puede ser verbal o por escrito; debiendo ser autorizado por el Jefe Inmediato.



# SECRETARIA DE FINANZAS

## REPUBLICA DE HONDURAS

-5-

- l) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo, que ordene el Secretario o sub Secretario de Estado o, en su caso, el Jefe Inmediato.
- m) Guardar absoluta lealtad con sus superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza que tiendan a menoscabar la personalidad de los mismos, así como, criticar negativamente las medidas adoptadas por la Secretaría.
- ñ) Permanecer constantemente en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico mediante el pase de salida.
- n) Conservar en buen Estado los equipos, instrumentos, útiles y, maquinarias o, en general, los bienes de "La Secretaría" que se le entreguen para la ejecución de sus labores, velando porque no sufran más deterioro que el originado por el uso continuo y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo.
- o) Todo empleado deberá tomar sus alimentos en el lugar que se le haya asignado para su trabajo. El tiempo será de media hora, distribuido de las 12:00 m. a 1:00 p.m., teniendo el cuidado de asegurarse de no interrumpir el servicio ofrecido por "La Secretaría" a la ciudadanía.
- p) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para su seguridad y protección personal.

### CAPITULO V.

#### DE LAS PROHIBICIONES.

**Artículo 14.** Además de las consignadas en los Artículos 42 de la Ley de Servicio Civil y Artículo 250 de su Reglamento, Leyes supletorias o conexas, se prohíbe al personal de esta Secretaría, lo siguiente:

- a) Divulgar el contenido de informes, estudios, dictámenes o cualquier otra información que a juicio de "La Secretaría" o de la Dependencia respectiva tenga carácter confidencial.
- b) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio.
- c) Vender, comprar y, canjear artículos dentro de las Dependencias de "La Secretaría" en horas laborables.





**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-6-

- d) Prevalerse de la condición de funcionarios o empleados de esta Secretaría para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.
- e) Utilizar los vehículos oficiales de "La Secretaría", para asuntos particulares u otros menesteres así como sin la autorización del empleado o funcionario encargado de las órdenes de transporte.
- f) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencias y evidente necesidad.
- g) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- h) Faltar el respeto y consideración a sus superiores, subalternos y, compañeros de trabajo.
- i) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia.
- j) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer periódicos, revistas, novelas, navegar por el Internet y otras de igual índole.
- k) Asignarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo.
- l) Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demoras de las labores que están ejecutando.
- ll) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, dignidad, a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.
- m) Salir de la oficina para ejercer asuntos personales sin la previa anuencia del Jefe respectivo o del Director en su caso.
- n) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que por razones de trabajo se altere esta situación, o que, motivos de salud impidan tal horario.
- ñ) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que significa coacción de la libertad de conciencia.
- o) Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en las Dependencias de "La Secretaría" si no estuviere dentro de sus obligaciones.
- p) El uso de pantalones o faldas elaboradas con tela tipo Jeans.



# SECRETARIA DE FINANZAS REPUBLICA DE HONDURAS

## CAPITULO VI.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS QUE CONTRAVENGAN LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

**Artículo 15.** Al personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas que contravenga los Artículos 13 y 14 del presente Reglamento se le aplicará las medidas establecidas en el Capítulo XIII de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Estas medidas son:

1. Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del servidor.
2. Si la falta fuera de las que acarrean responsabilidad civil o penal, la conocerá la autoridad correspondiente.
3. Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:
  - a) Amonestación privada, verbal o escrita.
  - b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días calendario.
  - c) Descenso a un cargo de clase o grado inferior.
  - d) Despido.

**Artículo 16.** La amonestación privada se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo en caso de faltas menos graves; y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en los casos de falta graves; sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

**Artículo 17.** Se consideran faltas leves:

- a) Ausentarse del puesto sin autorización, en las horas reglamentarias de labores.
- b) Abuso contra los empleados subalternos.
- c) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo.
- d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina.

**Artículo 18.** Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves; da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

**Artículo 19.** Son faltas menos graves:

- a) El uso de la prensa, radio o televisión, sin autorización de la Dependencia respectiva, con la publicación de Artículos relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano.
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
- c) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
- d) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.





**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-8-

- e) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
- f) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- g) La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
- h) La pérdida de documentos confiados al servidor público.
  
- i) Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva.
- j) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho de mala intención.
- k) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina (Juegos de azar).

**Artículo 20.** Constituyen faltas graves:

- a) La segunda violación a los literales del artículo precedente.
- b) Facilitar a personas extrañas al servicio, impresos o información no destinados al público.
- c) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- e) La alteración de asientos, registros, documentos, etc., y la destrucción de páginas de libros, libretas, talonarios y otros.
- f) El encubrimiento por parte de los Jefes, de las faltas cometidas por sus subalternos.
- g) La falsificación de documentos.
- h) Falta de cortesía y de atención con el público.
- i) Insultos a los compañeros de oficina u otra persona particular, dentro de la oficina.
- j) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de las oficinas, entre empleados de la misma o particulares.
- k) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados como pertenecientes a las oficinas o dar información de hechos o actividades de la Dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto.

**Artículo 21.** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, el traslado y las degradaciones, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del inculpado, hechas las investigaciones respectivas y evacuado las pruebas pertinentes.

**Artículo 22.** En caso de despido deberán aplicarse las medidas y procedimientos establecidos en la sección del Régimen de Despido de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**CAPITULO VII.**

**DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.**

**Artículo 23.** El personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, goza



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-9-

de todos los derechos y prerrogativas que le concede el Régimen de Servicio Civil y particularmente, los consignados en el Artículo 38, reformado de la Ley de Servicio Civil y, Capítulo X, Sección II, de su Reglamento, así como lo contenido en el presente Reglamento y demás Leyes.

**Artículo 24.** Son derechos del personal de "La Secretaría", los siguientes:

- a) Hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social o al médico particular. En el primer caso, el empleado se presentará a la oficina de personal para que se le entregue firmado y sellado el certificado patronal de asistencia médica, cuya copia deberá presentar al encargado de la Dependencia donde aquel preste sus servicios para su comprobación.
- b) Gozar de licencia remunerada por un período de cinco (5) días laborables, para que realicen su examen privado y/o lectura de sus tesis de grado en la Universidad o cualquier otro centro de educación superior y, hasta tres (3) días hábiles a los que realicen examen para optar a un título de Educación Media.
- c) A que le concedan treinta (30) minutos para satisfacer sus necesidades alimenticias entre 12:00 meridiano y la 1:00 de la tarde, en el lugar destinado para ello, en su lugar de trabajo.
- d) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.
- e) Los Directores Generales, podrán autorizar permisos sin reducción de sueldos a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro centro de enseñanza durante una hora diaria de la jornada de trabajo, siempre que con ello no se menoscabe el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora de recibirla, debiendo comprobar tal extremo. De perjudicar el permiso solicitado el desarrollo normal de las labores, los directores Generales podrán no otorgarlo.
- f) Los servidores públicos tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar su tarjeta, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde.
- g) A optar a becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos y conforme lo establecido en el Reglamento de becas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**CAPITULO VIII.**

**DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.**

**Artículo 25.** Además de las disposiciones contempladas en el Capítulo XI de la Ley de Servicio Civil y de su Reglamento, la jornada ordinaria esta comprendida de la siguiente manera:



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-10-

- a) De 8:30 a.m. de la mañana hasta las 4:30 p.m. de la tarde, de lunes a viernes, salvo cualquier otra modificación autorizada por el superior competente. Para el personal de vigilancia y servicio se establecerá jornada especial, dada la naturaleza del trabajo.
- b) Para efectos de controlar el trabajo en horas extraordinarias la Sub Gerencia de Recursos Humanos proporcionará el control de asistencia mensual de cada empleado a la Gerencia Administrativa.

**CAPITULO IX.**

**DEL CONTROL DE ASISTENCIA.**

**Artículo 26.** El control de asistencia de los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, se hará mediante las tarjetas que al respecto maneja la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 27.** Es responsabilidad exclusiva de cada Dirección General de "La Secretaría", el control de asistencia de sus empleados desde el ingreso al servicio hasta el cese en el mismo.

**Artículo 28.** Para efectos de marcar tarjeta de asistencia el empleado lo hará de forma personal. En caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato, debiendo este informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro del término de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 29.** El reloj marcador será cerrado veinte (20) minutos después de la hora marcada establecida para el inicio de labores..

**Artículo 30.** De los pases de salida: Cuando por razones personales u oficiales tenga que salir fuera de la oficina, el empleado debe portar su respectivo pase de salida; concediéndose para el primer caso un total de ocho (8) horas en concepto de pases en el mes.

**Artículo 31.** No están sujetos a las disposiciones anteriores de este Capítulo el Secretario de Estado, Sub Secretarios, Secretario General, Directores Generales, Sub Directores, Gerentes y Sub Gerentes, así como, cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del control de asistencia por cualquiera de los funcionarios arriba mencionados.

**CAPITULO X.**

**DE LAS LLEGADAS TARDIAS.**

**Artículo 32.** Se consideran llegadas tardías, el ingreso al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de labores.



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-11-

**Artículo 33.** El cómputo mensual de llegadas tardías se realizará cada mes calendario y se sancionará así:

- a) El empleado que no marque su respectiva tarjeta de Asistencia a la hora de entrada o salida, se considerará como que ha faltado a su trabajo medio día, por lo tanto le será deducido de su salario.
- b) Las llegadas tardías se sancionarán de la manera siguiente:
  - Por cinco (5) llegadas tarde en el mes se impondrá una amonestación verbal y referencia del mismo al expediente.
  - Por siete (7) llegadas tarde durante el mes se impondrá una amonestación escrita, con asiento en el expediente.
  - Por nueve (9) llegadas tarde durante el mes, se le impondrá suspensión por un día sin goce de sueldo.
  - Por diez (10) llegadas tarde en el mes, se suspenderá al empleado por dos (2) días sin goce de sueldo.
  - Por más de diez (10) llegadas tarde en el mes, se le llamará a audiencia de descargo y se le dará el tratamiento de falta grave.

**Artículo 34.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas tardías y ausencias con base a las tarjetas de asistencia y demás documentos probatorios, este informe se enviará a los Jefes de Departamento con copia a los Directores Generales, quedando copia en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que se soliciten. A su vez, los Jefes de Departamento informarán a sus empleados de las sanciones impuestas en cada caso.

**CAPITULO XI.**

**DE LAS AUSENCIAS.**

**Artículo 35.** Se considera ausencia, la falta a sus labores por un (1) día completo o más y el alejamiento del empleado de su lugar de trabajo sin previa autorización, computándosele en el primer caso como una jornada completa y el segundo como media jornada, la reincidencia será sancionada conforme a lo establecido en el Artículo 33 de este Reglamento.

**Artículo 36.** Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas, quedando a discreción del Jefe Inmediato la calificación de las mismas, de acuerdo a las razones presentadas, caso contrario dichas ausencias deberán cargarse a cuenta de vacaciones pendientes y al que no tenga vacaciones pendientes, se le deducirán del sueldo. El cargo a vacaciones será únicamente por una ausencia en el mes.

**Artículo 37.** Cuando el empleado por cualquier motivo no asista a su trabajo, deberá



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**REPUBLICA DE HONDURAS**

-12-

reportarse ante su Jefe Inmediato, debiendo posteriormente en el término de veinticuatro (24) horas presentar la excusa correspondiente, justificando su ausencia.

**Artículo 38.** El límite de permisos y excusas para los empleados durante el mes será de un número de tres (3), mismos que deberán ser justificados.

**Artículo 39.** Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas de la siguiente manera:

- a) Cuando no exceda de tres (3) días, deberán ser justificadas por escrito con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, indicando el porque de la ausencia.
- b) Cuando exceda de tres (3) días deberá comprobarse con el Certificado de Incapacidad Temporal extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**Artículo 40.** Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por ausencia de un día (1): amonestación por escrito con copia al expediente personal.
- b) Por ausencia de dos (2) días continuos y alternos: suspensión sin goce de sueldo hasta por tres (3) días.
- c) Por ausencias de tres (3) días o más días continuos: despido.

**Artículo 41.** Las sanciones contempladas en los Capítulos IX y X de este Reglamento se aplicarán de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 42.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para toda aquella persona que preste sus servicios en La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**Artículo 43.** En lo que corresponde a sus atribuciones, el Secretario de Estado, los Sub Secretarios, Secretario General y, los Directores Generales de la Secretaría, serán los encargados de la aplicación de este instrumento debiendo en cada uno de los casos, proceder con justicia y objetividad, salvaguardando el interés de la Institución sin perjuicio de los empleados.

**Artículo 44.** Todo movimiento o disposición que se emita respecto a la administración del recurso humano que labora en esta Secretaría, deberá efectuarse previa consulta y aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 45.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como los casos no previstos, se resolverán conforme la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Derecho Administrativo, el Derecho Común, y/o por las Disposiciones Complementarias o conexas que emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.



**SECRETARIA DE FINANZAS  
REPUBLICA DE HONDURAS**

-13-

**Artículo 46.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas que se opongán al mismo.

**Artículo 47.** Este Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial la "Gaceta".

**COMUNIQUESE:**

*Ricardo Maduro*

**RICARDO MADURO**

Presidente Constitucional de la República.



*Arturo Alvarado Sanchez*

**ARTURO ALVARADO SANCHEZ**

Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.