

## Reglamento Interno del Personal de la Dirección Nacional de Parques y Recreaciones

### ACUERDO N. 01-2022

**CONSIDERANDO:** Que el Gobierno de la República puso en marcha un amplio y ambicioso Programa de Reforma de la Gestión Pública, con el objetivo de apoyar a la administración en el mejoramiento de la gobernabilidad económica a través de una reforma gradual de la gestión pública que promueva una mayor efectividad y eficiencia en el uso de los recursos.

**CONSIDERANDO:** Que la profesionalización de los Recursos Humanos dentro de la Administración Pública es un proceso continuo que se desarrolla a través del tiempo de forma coordinada con otras reformas de gestión pública y que abarca desde la definición del modelo de Administración Pública, la revisión de su estructura orgánica y el marco legal, la definición de una política salarial y el establecimiento de una carrera administrativa.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley del Servicio Civil y su Reglamento tienen como finalidad crear la Carrera Administrativa con base en el sistema de mérito, la igualdad de oportunidades para servir en la Administración Pública, la eficiencia de la función pública y la garantía de estabilidad laboral del servidor público, siempre y cuando su ingreso haya sido previa acreditación de su capacidad y calificación requerida para el cargo que desempeña.

**CONSIDERANDO:** Que toda institución debe tener un marco jurídico que regule las obligaciones y responsabilidad de los funcionarios y empleados que se desempeñen dentro de la misma, con la finalidad de establecer una cultura laboral con filosofía de servicio, basada en el mérito y el desempeño, que garantice la continuidad de las distintas labores que se realizan en programas y políticas de Gobierno establecidas.

**CONSIDERANDO:** Que una de las atribuciones y obligaciones de la Dirección Nacional de Parques y Recreación, es definir la planificación estratégica, administrativa y financiera de la Dirección.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades de que esta investido el **DIRECTOR NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN:**

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN**, que literalmente dice:

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN EN DESARROLLO SOCIAL**

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES PREELIMINARES Y APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento contiene el conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo a que deberán sujetarse la **DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN (DPR)** y los funcionarios y empleados que esta Dirección contrate para la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 2.-**La **DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN**, es una Dependencia del Poder Ejecutivo, que para el ejercicio de sus atribuciones, tiene la estructura organizacional que la Ley determina. Para los efectos legales correspondientes se señala como domicilio de la misma, la ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central.

**ARTICULO 3.-** **DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN** y sus trabajadores resolverán sus problemas laborales en un plano de justicia, en consecuencia,

mantendrá el respeto mutuo necesario cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas que impone la Legislación Nacional aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** La Dirección aprobará los manuales de Organización, de Procedimientos y de Disposiciones Varias que se dictaren, así como lo relacionado con Sistemas de Comunicación y Coordinación.

**ARTÍCULO 5.-** Quedan sujetos al presente Reglamento todos los funcionarios y empleados de la DPR, aplicándose a todas aquellas personas que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades operativas.

## CAPITULO II

**ARTICULO 6.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por personal de la Direcciones Nacional de Parques y Recreación, las personas naturales que de conformidad con la Ley, estén vinculadas a ella, desempeñando cargos con carácter permanente o transitorio, a tiempo completo o parcial, en cualquiera de las unidades administrativas de su estructura orgánica, reciben sueldos a través de los Sistemas SIRERH y de Administración Financiero (SIAFI) con cargo a las partidas presupuestarias de esta Dirección.

**ARTÍCULO 7.-** El personal de la DPR, estará contemplado dentro de las siguientes categorías:

- A) Servicio Excluido,
- B) Personal de Confianza
- C) Permanente
- D) De Emergencia
- E) A Prueba
- F) Por Contrato.

**ARTICULO 8.-** Es personal de **Servicio Excluido:**

- a) Secretario de Estado,
- b) Sub Secretarios de Estado,
- c) Secretario General,
- d) Directores Generales,
- e) Gerente Administrativo,

- f) Director de Asesoría Legal,
- g) Director de Auditoría Interna,
- h) Y los Subgerentes.

**ARTICULO 9.-** Es personal de **Confianza**:

- a) El o la que desempeñe funciones secretariales tanto para el Señor Secretario de Estado como para los Subsecretarios,
- b) Sus motoristas que los transportan personalmente, y
- c) Sus conserjes.

**ARTICULO 10.-** Son **Empleados Permanentes**: Todas aquellas personas que hayan sido nombradas de conformidad a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por medio de un Acuerdo expedido por el Poder Ejecutivo, para ocupar un Puesto con carácter permanente el cual deberá figurar en la nomenclatura del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

**ARTICULO 11.-** Es **Personal de Emergencia**: El que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en la DPR, haya sido nombrado provisionalmente por un período menor de noventa (90) días en el año para prestar sus servicios ante la DPR, sin llenar los requisitos de selección requeridos por la Dirección General de Servicio Civil.

**ARTICULO 12.-** Es **Personal a Prueba**: Todo aquel que haya sido nombrado por primera vez para desempeñarse en un puesto o que vaya a ocupar uno distinto que el que ocupaba a la fecha, y lo hará por el tiempo que sea especificado para su clase. Este período será por el tiempo que determine la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.- Se exceptúa de cumplir el período de prueba, al personal de confianza y al de emergencia.

**ARTICULO 13.-** Es personal por **Contrato** el que presta sus servicios profesionales por tiempo determinado y cuyas funciones, condiciones de trabajo y derechos, se encuentran tipificados en el mismo.

**ARTÍCULO 14.-** Para los efectos de este Capítulo se establece el siguiente orden jerárquico: Director de la Dirección Nacional de Parques y Recreación, Jefes de Áreas o Departamentos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA EVALUACION, SELECCIÓN Y ADMISION DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 15.-** La evaluación, selección e ingreso de personal a la Dirección se harán sobre las bases de capacidad, experiencia y honradez. Los requisitos y condiciones que deberán llenar los aspirantes para ingresar a laborar en la Dirección serán tanto los estipulados en el Capítulo IV de la Ley de Servicio Civil y sus modificaciones, como los indicados en el Capítulo IV de su Reglamento.- Además exigirá, presentar la Declaración Jurada de Bienes, previa a la posesión del cargo, que acreditará con la Constancia extendida por la autoridad competente del Tribunal Superior de Cuentas, declaración obligatoria impuesta por los artículos 56, 57 y 99 de la Ley Orgánica de ese Tribunal.

**ARTÍCULO 16.-** El Oficial de Recursos Humanos, deberá darle posesión de su cargo al empleado que ingrese a la DPR.

**ARTICULO 17.-** Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, así como lo concerniente al personal de esta DPR y las relaciones con la Dirección General del Servicio Civil, serán responsabilidad del o la Oficial de Recursos Humanos, quien queda facultado(a) para inspeccionar personalmente o a través de delegados, todas las dependencias que correspondan a la DPR, para registrar las irregularidades que observe y notificar en forma inmediata y precisa, a la autoridad superior correspondiente observando la prudencia y el buen criterio que sus funciones ameritan.

### **CAPITULO IV**

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

##### **SECCION I**

#### **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 18.-** La Jornada de Trabajo de la DPR, además de la contemplada en las disposiciones establecidas en el Capítulo XI de la Ley de Servicio Civil y de su Reglamento, estará regulada de la siguiente manera:

a) Con una Jornada Ordinaria de Trabajo de ocho (8) horas diarias, comprendidas de lunes a viernes con un horario de:

**Hora de entrada: 8:00 a.m.**

**Hora de salida: 4:00 p.m.**

Es entendido que esta jornada podrá variar de acuerdo a las directrices giradas por el Poder Ejecutivo.

b) Para el personal de vigilancia y servicio, se establecerá jornada especial.

La jornada que antecede tendrá validez, mientras el Poder Ejecutivo no disponga lo contrario.

Se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados de confianza y los que designe la entidad nominadora.

**ARTÍCULO 19.-** Dentro de la Jornada Ordinaria de Trabajo, a los empleados de la Dirección se les concederán una (1) hora para tomar sus alimentos, los que podrán tomarse en una jornada de 12:00 a 1:00 pm.

**ARTÍCULO 20.-** En el caso del personal de confianza y cuando no se trate de realizar acciones fuera del área de trabajo gozando de los viáticos correspondientes, la reposición del tiempo no remunerado pero trabajado fuera del horario regular de trabajo se realizará de acuerdo con su Jefe Inmediato con conocimiento de la oficina de Recursos Humanos.

En ningún caso se reconocerá pago por Jornada Extraordinaria cuando el empleado se encuentre devengando viáticos.

**ARTÍCULO 21.-** No serán remuneradas las horas extraordinarias que el trabajador ocupe para subsanar errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo, o cuando por negligencia o malicia hubiere ocasionado atrasos a la realización de labores que se le han asignado.

**ARTÍCULO 22.-** El trabajo extraordinario requerirá autorización escrita y previa del titular de la dependencia respectiva y se otorgará cuando conste plenamente acreditada su procedencia en relación con la demanda y objetivos del servicio.

## SECCION II

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 23.-** Se llevará un registro de asistencia del personal, el cual funcionará de la siguiente manera:

a) Se dispondrá de un Reloj Marcador Digital, mediante el cual el personal de la Dirección deberá registrar su huella dactilar, tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

b) En el supuesto de que no se contara con un reloj marcador o este se encontrara en mal estado, los servidores de esta Dirección firmarán la hora de entrada y de salida en un libro o registro de asistencia que podrá ser manual o computarizado, para lo cual se nombrará a un encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad, el que será responsable ante la oficina de Recursos Humanos, por el efectivo control de dichos registros y reportará al mismo las anomalías que sobre incumplimiento observare por parte del personal.

**ARTÍCULO 24.-** El personal de la Dirección contará con cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar en el reloj digital o firmar en el libro o registro de asistencia, manual o computarizado.- Después de dicho tiempo se le considerará que ha llegado tarde a su trabajo.

**ARTÍCULO 25.-** Los empleados deberán justificar ante su Jefe Inmediato sus llegadas tardías y/o la no-anotación de entradas y salidas, y éste les dará o no el Visto Bueno a las excusas correspondientes cuando las considere o no justificadas, remitiéndolas a la oficina de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.

Las justificaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentarse el mismo día en que ocurra la llegada tardía. Lo anterior es sin perjuicio de investigación especial que se haga por medio de la oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 26.-** El empleado que por mala fe o complacencia, marque por otro servidor, incurre en una falta grave y su reincidencia obligará al despido del trabajo. (Cuando se utilice el libro marcador).

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

**ARTÍCULO 27.-** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción laboral en aquellos casos en que el empleado que marcó el registro de una tercera persona o que le marcaron el suyo, informa del hecho a quien corresponda como un error involuntario, a más tardar dentro de las próximas veinticuatro (24) horas de la marcación.

### **SECCION III**

#### **DE LAS LLEGADAS TARDIAS**

**ARTÍCULO 28.-** Se considera llegada tardía, el ingreso al centro de trabajo después de cinco minutos de la hora indicada para iniciar sus labores.- Toda llegada tardía tendrá como consecuencia inmediata la deducción del salario, en proporción al tiempo perdido. Las faltas así determinadas, en caso de reincidencia, serán acumulables y no obstante de lo indicado en el Capítulo VIII, se sancionaran progresivamente conforme la escala siguiente:

1.- Cuando las llegadas tardías no excedan de quince minutos cada una, durante el mes en el que se realice el cómputo, se procederá así:

- a) La acumulación de cinco llegadas tardías en un mes calendario, será sancionada con amonestación verbal.
- b) De seis a ocho llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y se registrará en el expediente personal;
- c) De nueve a once llegadas tardías al mes, se impondrá una amonestación por escrito;
- d) De doce a trece llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por cinco días;
- e) De catorce llegadas tardías en adelante al mes, se suspenderá al empleado hasta por ocho días.

2.- Cuando las llegadas tardías excedan de quince minutos cada una, se sancionaran de la siguiente manera:

- a) De dos a tres llegadas tardías durante el mes, se amonestará verbalmente al empleado y se hará constar en su expediente personal;
- b) De cuatro a cinco llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación escrita;
- c) De seis a siete llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por tres días;
- d) De ocho a diez llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por cinco días;
- e) De once a quince llegadas tardías al mes, se suspenderá al empleado hasta por ocho días;

f) Por más de quince llegadas tardías al mes, se descenderá al empleado o se despedirá, según sea la magnitud del tiempo que haya llegado tarde.

**ARTÍCULO 29.-** La oficina de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias del personal, en base al control de asistencia y demás documentos probatorios.

## SECCION IV

### DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 30.-** Se considera **Ausencia** de un día completo de trabajo o más en la que incurra un empleado, la falta injustificada y no autorizada a sus labores diarias. Las ausencias podrán ser justificables o injustificables. Queda a discreción del Jefe Inmediato Superior la tipificación de las mismas de acuerdo a las razones presentadas.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando el empleado se encontrará imposibilitado para asistir a sus labores, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato Superior, dentro del término de veinticuatro (24) horas, ya sea verbalmente o por escrito, explicando las causas o motivos que le impiden asistir al mismo.- Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación en relación. Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y, cuando el empleado por imposibilidad física no pudiera hacerlo, deberá designar a alguna persona que pueda efectuarla.

**ARTÍCULO 32.-** La notificación a que se refiere el Artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su Jefe Inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores, debiéndose enviar el original del documento por medio del cual acredita su ausencia, a la oficina de Recursos Humanos antes de finalizar el mes en que se cometió la ausencia, dejando copia al interesado.

**ARTÍCULO 33.-** Cuando el empleado se encontrará imposibilitado para asistir a sus labores por enfermedad que no sea profesional ni ocasionada por accidente de trabajo, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato Superior, dentro del término de veinticuatro (24) horas de sobrevenida la enfermedad, debiendo el Jefe respectivo comunicarlo a la oficina de Recursos Humanos.

Para acreditar que la ausencia fue motivada por enfermedad, el trabajador podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su incorporación al trabajo, justificar sus ausencias de la siguiente manera:

- a) Cuando sus ausencias no excedan de tres (3) días, podrán ser justificadas con cualquier otro documento o medio que no sea el Certificado de Incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social o la Certificación Médica, a juicio del respectivo jefe inmediato.
- b) Cuando sus ausencias excedan de tres (3) días, deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal Laboral extendido por el IHSS cuando haya sido tratado en el mismo, y en caso de que la enfermedad o padecimiento sea tratada por un médico en el ejercicio.

Privado de su profesión, el empleado presentará la Certificación Médica debidamente refrendada por el Servicio Médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

- c) En los sectores donde no haya cobertura del Seguro Social, para justificar la ausencia bastará la certificación médica extendida por médico particular.

**ARTÍCULO 34.-** El trabajador de la Dirección víctima de una enfermedad no profesional ni causada por accidente de trabajo y que sea tratada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, tendrá derecho a la suspensión de su Contrato de Trabajo hasta por seis (6) meses, pasados los cuales la Dirección podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.

**ARTÍCULO 35.-** En casos muy calificados y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y con la intervención del Director o Jefe de Departamento, el Jefe Superior de la Dependencia o el Coordinador o Jefe de Unidades, podrá autorizar la ausencia que no sea por incapacidad física del servidor.

**ARTÍCULO 36.-** En los casos no previstos en los artículos anteriores, siempre y cuando el empleado haya notificado en tiempo y forma su ausencia y esta esté debidamente justificada, los Jefes de Área, podrán autorizar dichas ausencias hasta tres (3) días hábiles continuos o alternos de ausencia en un mes, bajo las estipulaciones contempladas en el literal anterior.

**ARTÍCULO 37.-** La reincidencia en ausencias injustificadas ameritará ser sancionada de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII, del presente Reglamento.

## CAPITULO V

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

#### SECCIÓN I

#### DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 38.-** Los empleados de la Dirección tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escalas siguientes:

1. Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicios;
2. Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicio;
3. Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicio;
4. Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicios;
5. Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicio;
6. Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicios.

El inicio del período de vacaciones deberá ser comunicado por la oficina de Recursos Humanos, a cada empleado con diez (10) días hábiles de anticipación, y deberá dejarse constancia en su expediente personal.

**ARTÍCULO 39.-** El disfrute de las vacaciones se hará en forma tal que no entorpezcan o perjudiquen el desarrollo normal de las actividades de cada una de las dependencias de la Dirección, ni que menoscabe la efectividad del descanso del empleado. Para tal efecto los Jefes Inmediatos, en acuerdo con los trabajadores y en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, elaborarán los calendarios de vacaciones de sus respectivas dependencias, tomando en consideración las necesidades de la Dirección y los intereses de cada trabajador.

En cuanto a las vacaciones de los empleados directamente subordinados a los Jefes Superiores de las dependencias de la Dirección, estos dispondrán lo conveniente para que en igual forma disfruten de sus vacaciones anuales.

**ARTÍCULO 40.-** A los trabajadores que durante su período de vacaciones, le fuere extendido un Certificado de Incapacidad Temporal Laboral, deberán notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar tres (3) días después de la fecha de extensión del mismo, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada, para los efectos de suspensión y reinicio del disfrute de dichas vacaciones.

**ARTÍCULO 41.-** No interrumpirán la relación de servicio, las licencias remuneradas, incapacidades temporales acreditadas, u otras acciones, ni afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del período de vacaciones que corresponda.

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

**ARTÍCULO 42.-** Los empleados de la Dirección deberán gozar de su período de vacaciones completo y en forma ininterrumpida, no obstante, la Dirección por urgente necesidad debidamente calificada, podrá requerirlos a suspenderlas sin que pierdan el derecho a reanudarlas una vez desaparecida la causa de la suspensión.

Cuando se tratare de labores que por su naturaleza no permiten una ausencia prolongada, las vacaciones podrán dividirse en dos (2) o tres (3) períodos menores en forma alterna.

**ARTÍCULO 43.-** Las vacaciones no podrán compensarse con dinero, y tampoco podrán acumularse, a menos que sea por razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito. En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o motivos de interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos (2) períodos de vacaciones consecutivos, previo visto bueno del Jefe Inmediato y autorización del respectivo del Director Nacional e informe a la Dirección General de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 44.-** Salvo la excepción del Artículo anterior, las vacaciones deberán otorgarse durante el período que corresponda y antes de que se inicie otro nuevo.

## SECCION II

### DE LOS DESCANSOS Y FERIADOS

**ARTÍCULO 45.-** Todo trabajador de la Dirección gozará del descanso semanal que establecen las leyes.

**ARTÍCULO 46.-** El descanso semanal solo podrá estipularse en día distinto al establecido, cuando concurra cualquiera de los casos siguientes:

a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya ejecución no sea posible postergar o interrumpir,

b) Porque el cargo técnico o práctico de los trabajadores requiera su continuidad,

c) Cuando así lo ordenen las Autoridades Superiores de la Dirección,

d) Y cuando las partes, de común acuerdo, así lo convengan.

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

**ARTÍCULO 47.-** Se establecen en la Dirección como días feriados los siguientes: 01 de Enero, jueves, viernes y sábado de Semana Santa, 14 de abril, 01 de mayo, 15 de septiembre, 03, 12 y 21 de octubre y 25 de diciembre.

### SECCIÓN III

#### DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 48.-** Los empleados de la Dirección tendrán derecho a disfrutar de Licencia Remunerada por las causas justificadas siguientes:

1) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social, de acuerdo con lo que allí se disponga.

2) Por Enfermedad Grave de cualquiera de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero (a) de hogar del empleado, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia.

3) Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:

a. Si hubiere fallecido uno de los padres del empleado o uno de sus hijos, hermanos o su cónyuge o compañero (a) de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia; no obstante, si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente al del domicilio del empleado, se podrán conceder hasta nueve (9) días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurran.

b. Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta (3) días hábiles al empleado.

4) Por matrimonio, debiendo concederse licencia por seis (6) días hábiles cuando se tratara de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratara de segundas o ulteriores.

- 5) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el empleado, o cuando fuere legalmente citado o emplazado.
- 6) En casos de Calamidad Pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el empleado o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiriera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el empleado tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general o fuere llamado a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas.
- 7) Para el desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para la Administración Pública, o cuando se tratare del cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes.
- 8) Para asistir a asambleas, congreso, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización gremial legalmente reconocida a la que Este afiliado el empleado, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración.
- 9) Por razones de estudio y programas de adiestramiento. Si el empleado obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concedérsele licencia remunerada hasta por seis (6) meses, renovable hasta por un período similar, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia.  
Para los fines anteriores, deberá también acreditarse con las certificaciones que correspondan un rendimiento óptimo, y en caso contrario se suspenderá la licencia. Así mismo se exigirá el reintegro de los salarios pagados durante el período de la licencia cuando no se cumpliera con lo indicado.
- 10) Así mismo se dará facilidad a los trabajadores de la Dirección, siempre y cuando el horario del programa de estudios no interfiera con el horario normal de prestación de servicios y no afecten sus labores normales, para que estos puedan cursar estudios secundarios o universitarios. Tales permisos se darán por un máximo de una (1) hora diaria, y quedarán suspendidos cuando, por cualquier razón, fueren interrumpidas las labores en los centros de Estudio.

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

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

**ARTÍCULO 49.-** Las licencias remuneradas de que trata el artículo anterior, podrán ser autorizadas por los Jefes de las Unidades, por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado su motivo.

**ARTÍCULO 50.-** Los permisos o licencias por minutos u horas que no completen más de un día de trabajo, se concederán conforme los procedimientos que establezca la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 51.-** Toda licencia deberá gestionarse y concederse por escrito con la autorización del jefe inmediato y para control de asistencia del personal de esta Dirección, deberá transcribirse a la oficina de Recursos Humanos por el Funcionario autorizante.

**ARTÍCULO 52.-** Los empleados de la Dirección también tendrán derecho a gozar de Licencia No Remunerada cuando concurran razones calificadas diferentes a las anteriores, como las siguientes:

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

**ARTÍCULO 53.-** Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurran.

Si su duración fuera inferior a un (1) mes se otorgará por el Jefe de la Dependencia y si excediera será necesario Acuerdo emitido por el Director Nacional; debiéndose reportar al oficial de Recursos Humanos dicha autorización para que se tomen las medidas necesarias. A solicitud escrita suficiente anticipación del interesado, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prorrogas, podrán exceder de dos (2) años.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL**

#### **SECCION I**

#### **OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 54.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes Supletorias o Conexas; son **OBLIGACIONES** de TODO el personal de la Dirección, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores;
- b) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que le asignen, observando el cuidado y esmero necesarios y en el tiempo, lugar y bajo las condiciones establecidas con responsabilidad, puntualidad e integridad personal.
- c) Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus cargos, guardando el debido respeto y colaborando entre sí para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Asegurarse de vestir ropa adecuada al ambiente de trabajo, mostrando respeto y tendiendo sumo cuidado de limpieza y orden dentro de la Secretaría.
- e) Evitar incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las autoridades de la Secretaría, compañeros de trabajo y demás personas que concurran al lugar donde presta sus servicios.

- f) Presentar, en su caso, los documentos que comprueben las razones de sus inasistencias, debiendo reportar estas dentro de las veinticuatro (24) horas de sobrevenida la causa de su ausencia al trabajo.
- g) Cuando se trate de funcionarios que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los conductos jerárquicos correspondientes.
- h) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular les impartan sus superiores jerárquicos, de acuerdo al orden jerárquico establecido.
- i) Observar el orden jerárquico establecido para el planteamiento y solución de sus asuntos.
- j) Desarrollar con honradez, responsabilidad, diligencia, veracidad y ética, los servicios encomendados debiendo abstenerse en todo momento de caer en cualquier acto contrario a las virtudes detalladas.
- k) Presentar ante la autoridad respectiva, el informe correspondiente, cuando tengan que asistir con carácter oficial a reuniones o Congresos Nacionales o Internacionales que versen sobre temas de la competencia de esta Secretaría, debiendo además observar en tales eventos una conducta honorable y ejemplar.
- l) Conservar en buen estado los instrumentos, equipos, vehículos y demás objetos materiales que se le hayan proporcionado para el cumplimiento eficiente de sus labores, notificando a su Jefe Inmediato a la mayor brevedad cualquier accidente, daño o deterioro que estos sufran por el uso, causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- m) Responder ante la Dirección por los desperfectos ocasionados a los equipos, útiles y demás implementos de trabajo, debiendo reemplazar los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben al descuido, negligencia, dolo o mala fe.
- n) Cuidar de su aspecto personal y acatar las medidas e instrucciones que al respecto y de conformidad a la jerarquía del cargo, se dicten.
- o) Guardar las medidas preventivas y de higiene individual que señalan las buenas costumbres y las que adopten sus superiores y demás autoridades competentes para la protección de las personas, edificios, materiales y equipo de oficina;

- p) Someterse al reconocimiento médico que dispongan las autoridades competentes, con el objeto de comprobar, si el empleado no padece de enfermedades infectocontagiosas, incapacidades permanentes y trastornos que pongan en peligro la seguridad del personal de la Dirección y público en general.
- q) Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren las personas, intereses de la Dirección o de sus compañeros de trabajo; evitar y prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y cosas.
- r) Responsabilizarse con su firma de todo trabajo escrito, salvo en los casos que la ley faculte el uso de la media firma y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
- s) Remitir asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, en los plazos establecidos por las leyes de la República y la correspondencia general hacerla llegar a sus destinatarios a la mayor brevedad posible, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- t) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, cuando así fuese requerido por su superior inmediato y mediante notificación verbal o escrita emitida con la anticipación debida.
- u) Presentar a quien corresponda, las facturas de los gastos y/o liquidaciones respectivos, a más tardar cinco (5) días después de la culminación de un viaje de trabajo.
- v) Integrar los organismos que determinen las leyes y reglamentos y las comisiones de trabajo, para los cuales se les designen.
- w) Comunicar al Jefe Inmediato Superior las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a los intereses de sus compañeros o de la Dirección; asimismo de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de sus compañeros.
- x) Cumplir las leyes vigentes, procedimientos, circulares y demás disposiciones que se dicten.
- y) Conocer, estudiar y acatar las Leyes, Reglamentos y normas que se emitan concernientes con la DPR.

## SECCION II

### DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 55.-** El personal de la Dirección goza de todos los derechos y prerrogativas que le conceden la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, además de todos los contenidos en este Reglamento y demás Leyes de la República.

**ARTÍCULO 56.-** El personal de la Dirección, además de los consignados en las normas señaladas en el artículo anterior, tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la remuneración que, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y presupuestarias, les corresponda.
- b) Hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social, por cambios negativos en la salud o accidentes, y al médico particular si así lo considera pertinente.
- c) Recibir las prestaciones económicas durante los períodos de incapacidad por enfermedad, maternidad y demás riesgos, en los términos establecidos por la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos;
- d) A gozar de licencias remuneradas o no remuneradas de acuerdo a lo indicado en el Capítulo V, Sección III de este Reglamento.
- e) A que se le concedan sesenta (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimentarias.
- f) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado.
- g) A estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía de conformidad a las disposiciones que rijan dentro de la Dirección.
- h) Disfrutar de los períodos de vacaciones anuales de acuerdo a los calendarios elaborados al efecto.
- i) Recibir los viáticos determinados por la Tabla de Viáticos respectiva, cuando deban salir de su lugar de destino a misiones oficiales.

j) Obtener becas de estudio, si se diera la oportunidad y a recibir capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades o que interesen a la Dirección.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 57.-** Además de las consignadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes Supletorias y Conexas, el personal de esta Dirección tendrá las prohibiciones siguientes:

a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de trabajo, sin justa causa y sin permiso de su Jefe Inmediato.

b) Exigir, solicitar o aceptar obsequios, gratificaciones, dadivas o recompensas, como retribución por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.

c) Revelar o divulgar por cualquier medio el contenido de documentos o de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su trabajo.

d) Formar tertulias con empleados de su misma dependencia, de otras dependencias o personas extrañas a la Dirección, durante la jornada de trabajo, tanto en las oficinas donde laboran, como en cualquier otra dependencia.

e) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, así como los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

f) Utilizar tiempo dentro del horario de trabajo contratado para atender asuntos de carácter personal o ajeno al interés de la Dirección sin la autorización correspondiente.

g) Usar su condición de empleado de la Dirección o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes al cargo o para influenciar u obligar en la conducta de los subalternos para que sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República.

h) Ingresar a la Dirección en horas o días no hábiles, salvo autorización previa.

- i) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio.
- j) Realizar cualquier acto o efectuar acciones en perjuicio de las labores encomendadas o que no sean inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo, Se exceptúan los casos de urgencia y evidente necesidad.
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- l) Usar los vehículos y cualquier otro medio de locomoción propiedad de la Dirección para uso particular, en horas y días no laborables.
- m) Ser consejero, Gerente, Administrador o miembro del personal en empresas privadas.
- n) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de los edificios de la Dirección.
- o) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que motivos de salud impidan tal horario.
- p) No respetar las reglas de higiene, urbanidad, disciplina y seguridad; ensuciando de cualquier forma y utilizando cualquier método, las paredes, pisos, muebles, etc.,... de las oficinas de la Dirección.
- q) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores, promoviendo y participando en suspensiones intempestivas de trabajo.
- r) Ocultar, destruir o alterar información contenida en controles manuales o electrónicos que expongan a la institución en una situación de riesgo.
- s) Brindar declaraciones, discursos o apariciones públicas en nombre de la Dirección sin estar debidamente autorizado por el o la ministra o por la unidad de estrategia, comunicación e imagen, en ese caso deberá al inicio de cada disertación o declaración dejar establecido que lo hace por sí y no en nombre de la Dirección.
- t) Contratar personal adicional para la Dirección, sin la autorización de titular de la Dirección y el acuerdo previo respectivo.

- u) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las Leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o perforo-cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- v) Desempeñar a la vez dos o más puestos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los Centros de Asistencia Médico Social, y los que ejerzan cargos docentes.
- w) Sustraer de las oficinas de la Dirección o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los útiles, herramientas, equipos, materiales, sin contar con la autorización previa del Jefe responsable.
- x) Ingresar o salir de la Dirección con paquetes, bultos, maletas o maletines, sin la autorización correspondiente, o sin someterse a las revisiones ordenadas por la autoridad competente.

## **CAPITULO VIII**

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

#### **SECCION I**

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 58.-** Las faltas cometidas por los empleados de la Dirección en el desempeño de sus cargos, serán sancionadas con medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la infracción. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del trabajador.

**ARTÍCULO 59.-** Si la falta acarrea Responsabilidad Civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrear Responsabilidad Penal se comunicará lo procedente a la Fiscalía General del Estado y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

**ARTÍCULO 60.-** Para los efectos de este Capítulo, las faltas cometidas por los trabajadores de la Dirección se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves, por lo que se establecen las medidas siguientes:

- a) En caso de **FALTAS LEVES**, será sancionado con una amonestación verbal o por escrito, que será impuesta por el Jefe Inmediato del infractor, debiendo enviar copia a la Oficina de Recursos Humanos para ser agregada al expediente personal del empleado.
- b) En caso de **FALTAS MENOS GRAVES**, se sancionará con la suspensión sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) En caso de **FALTAS GRAVES**, se sancionará con el descenso a un cargo de clase o grado inferior, sin perjuicio de que en la consideración de la gravedad de la falta, la Secretaría proceda a efectuar el Despido al infractor.

**ARTÍCULO 61.-** Constituyen **faltas leves**:

- a) Abandonar o ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
- b) Las llegadas tardías a que hace referencia este Reglamento.
- c) Las Ausencias injustificadas, de medio día, un (1) día completo o dos (2) medias jornadas alternas o continuas.
- d) Incurrir en abusos contra los empleados subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
- e) Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta.
- f) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
- g) No usar el uniforme reglamentario en la Dirección, después de haber sido requerido para ello.

h) Asistir a sus labores con más de quince (15) minutos de retraso o suspender sus servicios antes de quince (15) minutos de la hora de salida, por más de cuatro (4) veces al mes.

**ARTÍCULO 62.- Constituyen faltas menos graves:**

a) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses.

b) Las ausencias injustificadas de tres (3) a cuatro (4) medias jornadas continuas o alternas o de dos (2) días alternos en el mismo mes.

c) Las llegadas tardías a que hace referencia este Reglamento.

d) Irrespeto debidamente comprobado a sus superiores.

e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.

f) Negarse o estar renuente a trabajar horas extraordinarias, o en días feriados, inhábiles o de descanso, cuando lo requiera la autoridad correspondiente.

g) El daño o destrucción negligente de los instrumentos útiles, maquinaria y equipo de la Secretaría cuando no constituya falta grave.

h) La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales, o al no integrar las comisiones de trabajo determinado por los superiores jerárquicos.

i) Manifestar lentitud en la elaboración de informes y demás asuntos oficiales, a que este obligado el empleado en razón de su cargo.

j) Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de Higiene y Seguridad;

k) Tratar de influir, durante las horas laborales, entre los servidores de la Dirección, o particulares en cuestiones relativas a la libertad de conciencia.

l) Abandonar su trabajo en horas laborables, o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave.

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

m) Conducir los vehículos de la Dirección sin tener el cargo de motorista, o aún con el cargo respectivo, utilizar los mismos vehículos para fines particulares, esta falta podrá ser considerada grave, si concurrieren otros elementos calificados, a juicio de la Dirección;

n) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, si por estar en las condiciones anteriores, el empleado que cometiere falta concurrente, esta infracción podrá castigarse como falta grave, a juicio de la Secretaría General.

o) Las demás que señala el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Si cualquiera de las faltas anteriores fuere cometida reincidentemente, por el mismo Empleado, en el término de un año, se podrá considerar falta grave, a criterio de la Secretaría.

**ARTÍCULO 63.- Constituyen Faltas graves:**

a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el Artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses;

b) El engaño del funcionario o trabajador en la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud laboral;

c) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina, en que incurra el funcionario o empleado durante sus labores, contra el Secretario de Estado, los miembros de su familia, el personal directivo o sus compañeros de trabajo;

d) Dañar, destruir o sustraer con ánimo de lucro personal, dolosamente o con grave negligencia, los útiles, instrumentos, maquinarias, o equipo que se les haya entregado para desempeñar sus funciones, o en general los bienes de la Secretaría.

e) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la Dirección que puedan ocasionar graves perjuicios al Director, al Gobierno o a la Nación.

f) Observar deslealtad manifiesta hacia la persona del Director Nacional, hacia el Gobierno y la Nación.

g) Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la Dirección.

h) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia.

i) Suplantar cargos, o atribuciones que comprometan gravemente la posición política o moral de la Dirección.

j) Valerse del cargo en la Dirección para obtener lucro, influencia, o cualquier beneficio personal en forma ilícita.

k) Faltar al trabajo durante dos (2) días hábiles consecutivos sin causa justificada o durante tres (3) días alternos en un lapso de treinta (30) días calendario computados desde la primera inasistencia.

l) Marcar el registro de entradas y salidas de terceras personas, permitir que le marquen la propia, o falsificar, alterar, anotar o registrar falsamente estas en los libros o registros.

Respectivos. Incurrirá en esta falta, el/la encargado (a) del control de asistencias que tolere las irregularidades mencionadas con anterioridad;

m) Causar dolosamente accidentes de tránsito, con violación grave de las disposiciones del Reglamento respectivo, con vehículos de la Dirección.

n) Todas las contenidas en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Si a juicio del Jefe Inmediato, Director General, Jefe de Unidades y Oficial de Recursos Humanos o cualquier otra Autoridad Superior existiesen circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señala el presente artículo, estas mismas podrán sancionarse como falta menos grave.

## SECCION II

### DEL REGIMEN DE DESPIDO

**ARTÍCULO 64.-** Los empleados de la DPR, podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas:

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

**ARTÍCULO 65.-** Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas de este Reglamento, o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad del servicio.

**ARTÍCULO 66.-** Son también causas de despido las previstas en el Artículo 135 de la Ley de Contratación del Estado o cualquier otra prevista en una Ley Especial.

**ARTÍCULO 67.-** La inhabilidad o ineficiencia manifiesta a que se refiere este Reglamento, se acreditará con los resultados de la evaluación periódica del desempeño del empleado.

**ARTÍCULO 68.-** Para los fines del presente Reglamento, se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas con la documentación legal correspondiente, éstas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.

**ARTÍCULO 69.-** Para los fines de este Reglamento, se entenderá por “grave indisciplina” todo acto u omisión contrario a las obligaciones del cargo, que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los superiores o demás empleados de la Dirección.

**ARTÍCULO 70.-** Para efectos del presente Reglamento, se considerará “provocación inmediata y suficiente”, toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad. Personal de un empleado y que produzca una reacción inmediata de éste.

**ARTÍCULO 71.-** Todo despido de un empleado de esta Dirección por cualquiera de las causas previstas en el presente Reglamento, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para el Estado, cuando agotado el procedimiento de defensa de que trata la sección siguiente, recaiga resolución declarando su procedencia.

**ARTÍCULO 72.-** No será considerado como despido, la terminación de la relación laboral por vencimiento del contrato de prestación de servicios que rija la misma o en su defecto la falta de prórroga de este.

### **SECCION III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 73.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, no podrán ser aplicadas sin antes haber efectuado la investigación de los cargos, evacuado las pruebas pertinentes, y escuchado las observaciones o los descargos que presente el inculpado, garantizándole plenamente su defensa mediante el uso de los recursos legales que proceden.

**ARTÍCULO 74.-** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos. Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

**ARTÍCULO 75.-** Para los efectos de aplicación del artículo 74 que precede, la Dirección por medio de la Oficina de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, tan pronto tenga conocimiento de la supuesta falta cometida, iniciará el procedimiento de investigación realizando las diligencias que correspondan y organizará la realización de una Audiencia de

Descargos en la cual se planteará al empleado todos los hechos imputados y a la vez se escucharán sus descargos y se evacuarán las pruebas que este tenga para su defensa.

**ARTÍCULO 76.-** La audiencia de descargos se celebrará ante una Comisión que se nombre a tal efecto y que estará integrada de la siguiente manera: Un representante de la Unidad de Servicios Legales, el Empleado y dos (2) Testigos, nominados uno por el imputado y otro por la Dirección, y será presidida por la oficial de Recursos Humanos o por la persona que el designe. En ningún caso deberán estar presentes en la audiencia, el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro empleado que se encontrare involucrado dentro del conflicto.

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

De esta audiencia se notificará por escrito al empleado expresando los hechos que se le imputan, a través de un documento que se denominará Cédula de Citación, el que contendrá la indicación del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

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

**ARTÍCULO 77.-** Lo actuado en dicha audiencia, se consignará en Acta que se levantará al efecto, que será firmada por todos los presentes; en el acta se incluirá los datos de los presentes, la descripción de los cargos imputados, la declaración presentada por el empleado,

las observaciones que éste haga sobre los hechos imputados y el detalle de las pruebas presentadas, así como cualquier otro dato importante que resulte de la misma.

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

**ARTÍCULO 78.-** Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento.

Se exceptúan los casos en que media causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la autoridad superior; corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora.

Si no compareciere uno o ambos testigos, quien presida la audiencia precederá a sustituirlos por personas de reconocida honorabilidad, debiendo dejar constancia en el Acta.

**ARTÍCULO 79.-** Si de los descargos que formulare el empleado, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

**ARTÍCULO 80.-** Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al empleado, se continuará con el procedimiento. A tal efecto, la acción de personal o Acuerdo correspondiente al despido, o en su caso, a la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días o el descenso a un cargo de clase o grado inferior, deberá enviarse a la Autoridad Superior para el respectivo

tramite, acompañada de las Conclusiones correspondientes y debiendo agregarse copia del acta de la audiencia en la que se tenga por acreditada la causa o motivo.

**ARTÍCULO 81.-** Una vez que la Autoridad Superior, haya verificado el procedimiento y este de acuerdo con la recomendación planteada, la Oficial de Recursos Humanos procederá a emitir la notificación correspondiente. La notificación al empleado, deberá constar en el expediente de personal.

**ARTÍCULO 82.-** Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, dejando constancia en el expediente, en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

**ARTÍCULO 83.-** El empleado a quien se impusiere una sanción de suspensión sin goce de sueldo o de descenso a un cargo de clase o grado inferior, podrá reclamar ante el Director Nacional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, pidiendo reposición a la sanción impuesta.

La autoridad superior deberá resolver la reposición de la sanción en el término de quince (15) días hábiles. En caso de que se ratifique la sanción, el trabajador tendrá la opción de agotar las instancias legales correspondientes.

Mientras no se resuelva la reposición, el trabajador seguirá desempeñando sus funciones de forma normal.

Si no reclamare en el plazo indicado, quedará firme la sanción impuesta, a menos que probare no haber sido notificado debidamente o haber estado impedido por justa causa para presentar reclamo.

Se entenderá que el empleado no ha sido notificado debidamente cuando no conste por escrito en el expediente o cuando no hubiera sido practicada por quien corresponda la notificación.

**ARTÍCULO 84.-** En el caso de despido, toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los Artículos del 108 al 113 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 85.-** Cuando un empleado de la Dirección incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente.

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

## **CAPITULO IX**

### **DEL CESE DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 86.-** Producirán de pleno derecho el cese de funciones, las causas siguientes:

a) Por Cesantía.

b) La renuncia.

- c) El mutuo consentimiento de las partes.
- d) La supresión de la plaza o cargo como consecuencia de reestructuración interna de la Dirección.
- e) El Despido.
- f) La simple voluntad de cualquiera de las partes durante el período de prueba.
- g) El vencimiento del contrato de prestación de servicios.
- h) La enfermedad incurable o la invalidez permanente física o mental que imposibilite al empleado el correcto desempeño de sus labores.
- i) El Fallecimiento del empleado.
- j) La jubilación voluntaria u obligatoria del empleado.

**ARTÍCULO 87.-** En los casos indicados en los literales a) y d), se procederá de acuerdo a lo indicado en el Capítulo XV del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 88.-** En los casos previstos en los incisos b), c), f), g), h) e),i) del artículo 86 que antecede, el cese de las funciones no acarreará responsabilidad para ninguna de las partes.

**ARTÍCULO 89.-** El despido de los empleados de la Dirección procederá en los casos señalados en el Capítulo VIII, Sección II de este Reglamento.

**ARTÍCULO 90.-** En el caso del inciso j), este se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es de obligatorio cumplimiento dentro de esta Dirección Nacional de Parques y Recreación y será efectivo a partir de la fecha de su firma.

Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 16 días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

**JOSE CECILIO CRUZ GUEVARA**  
DIRECTOR NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN EN DESARROLLO SOCIAL