

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 3 DE JUNIO DEL 2023.

NUM. 36,245

## Sección A

### Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)

ACUERDO No. 06-SG-SEDESPA-2023

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de mayo 2023.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto Ejecutivo Número PCM-05-2022 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 6 de abril de 2022, se creó la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 23-2023 de fecha 4 de mayo de 2023 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 4 de mayo de 2023, se reforma por adición el Decreto Ejecutivo Número PCM 008-97, contenido del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, adicionando los artículos 87-J, 87-K

y 87-L, mediante los cuales se establecen las funciones y estructura orgánica de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Interno es un conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a las que debe sujetarse la Administración Pública tanto empleadores y servidores, convirtiéndose en una herramienta de trabajo indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar en las Instituciones y resolver un acto impropio que no está establecido en la Ley, respaldando con seguridad jurídica las condiciones de trabajo y generando armonía,

## SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO PARA  
EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO  
DE PROYECTOS Y ACUERDOS  
(SEDESPA)

Acuerdo No. 06-SG-SEDESPA-2023

A. 1 - 20

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 16

balanceando las obligaciones de trabajadores con sus beneficios y derechos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Servicio Civil, artículo 7, numeral 14 define que es potestad de esa Institución dictaminar sobre los anteproyectos de Reglamentos Internos de las Secretarías y demás dependencias del Estado regidas por esta Ley, en lo que se refiere al personal, previamente a su aprobación por el Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Servicio Civil a través de su Dictamen No.DL-DGSC-070-A-2023 de fecha ocho de mayo del dos mil veintitrés, considera Procedente la aplicación del Reglamento Interno de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, después de verificar que dicho Reglamento ha sido elaborado acorde a la Naturaleza de las funciones que desempeñan los servidores públicos de esta Secretaría de Estado, respetando en forma general la Ley de Servicio Civil como derecho prioritario según el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que las Disposiciones de este Reglamento son de Orden Público y en consecuencia su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en esta Secretaría de Estado.

## POR TANTO

En aplicación al Decreto Ejecutivo PCM-005-2022, Artículos 87-J, 87-K, 87-L del Decreto Ejecutivo Número PCM 023-2023, artículos 256 y 257 de la Constitución de la República; Artículo 7, numeral 10, 11, 14, 58 y 59 de la Ley de Servicio Civil; 206, 207 y 210 de su Reglamento, Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.

## ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente: “REGLAMENTO INTERNO PARA LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

# La Gaceta

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

**EDIS ANTONIO MONCADA**  
Gerente General

**ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

## ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I OBJETIVOS.....	3
CAPÍTULO II FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.....	3
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN.....	4
CAPÍTULO IV SUELDOS.....	5
CAPÍTULO V SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DEL EMPLEADO.....	5
CAPÍTULO VI NORMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	6
CAPÍTULO VII CAPACITACION.....	7
CAPÍTULO VIII PROMOCIONES, TRASLADOS O PERMUTAS.....	7
CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.....	7
CAPÍTULO X DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.....	8
CAPÍTULO XI VACACIONES.....	9
CAPÍTULO XII LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS.....	10
CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS.....	11
CAPÍTULO XIV JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO.....	13
CAPÍTULO XV REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDIAS Y SALIDAS ANTICIPADAS.....	13
CAPÍTULO XVI AUSENCIAS Y PASES DE SALIDA .....	14
CAPÍTULO XVII MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	16
CAPÍTULO XVIII DESPIDO.....	18
CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES.....	18

**CAPÍTULO I****OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria y tiene por objeto uniformar y regular la administración de todos los empleados de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por la Máxima Autoridad de la Institución, previa delegación de facultades por parte del titular de la misma, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes afines.

**CAPÍTULO II****DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 3.-** Este Reglamento se aplicará a los Empleados Públicos de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), que se encuentren desempeñando un cargo, sea con carácter permanente o temporal, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 4.-** Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, los servidores públicos de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), se clasifican en:

1. Funcionarios
2. Empleados.

**ARTÍCULO 5.-** Es funcionario el servidor público que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Secretario de Estado o ante el Subsecretario respectivo de la misma.

Son funcionarios de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA):

- a) El Secretario de Estado
- b) El Secretario General
- c) Gerente Administrativo

**ARTÍCULO 6.-** Es Empleado la persona natural que ha sido nombrada para prestar sus servicios personales a la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) y se desempeña en cualquiera de sus dependencias.

**ARTÍCULO 7.-** Los empleados de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) se dividen en las siguientes categorías:

**a) Empleados de Servicio Excluido:** los taxativamente enumerados en los artículos 3 de la Ley de Servicio Civil, 9, 10, de su Reglamento y 35 de la Ley General de la Administración Pública.

**b) Empleados de Confianza:** Las personas naturales que han sido nombradas a través de un acuerdo y que prestan sus servicios personales en la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, por la personalidad que tienen, las delicadas tareas que desempeñan y la honradez que para sus funciones se les exige, cuentan con la fe y apoyo especial por la parte nominadora. Están comprendidos también como empleados de confianza los enmarcados en los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**c) Empleados regulares o permanentes:** Empleado regular es el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para ocupar un puesto con carácter permanente, comprendido dentro del servicio de oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

**d) Empleados interinos:** Empleado interino es aquel servidor público nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de



enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, debiendo cumplir los requisitos del cargo.

**e) Empleados a prueba:** Es el candidato seleccionado por la Autoridad Nominadora para que desempeñe un Puesto en una Dependencia determinada de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, por el término de tiempo provisional establecido el cual deberá aprobar satisfactoriamente para ser considerado empleado regular o permanente.

**f) Empleados de emergencia o provisional:** Es la persona natural que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en una dependencia y sin haber desarrollado el proceso de selección de Empleado, recibe un nombramiento provisional para servir en la Secretaría, el cual no podrá exceder de Noventa (90) días y con el sueldo estipulado en la escala de salarios para puestos similares debidamente clasificados. Observando los requisitos de idoneidad que correspondan.

**g) Empleado Temporal o por Contrato:** El que presta sus servicios técnicos especializados bajo la modalidad de contrato, es aquel que se compromete a realizar un trabajo específico en un período de tiempo determinado. La duración de estos contratos no podrá ser mayor a un (1) año o en todo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 8.-** Las personas a las que se les autorice realizar prácticas profesionales en las dependencias de la Institución, no serán consideradas como funcionarios o empleados de la Secretaría. El practicante estará sujeto al cumplimiento del presente reglamento y demás resoluciones, con la salvedad de que no podrán ser objeto de sanciones de carácter pecuniario.

### CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 9.-** La organización interna de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

(SEDESPA) es la siguiente:

- Secretario de Estado
- Secretaría General
- Gerencia Administrativa
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Recursos Materiales y Suministros
- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Servicios Legales
- Unidad de Gestión de la Cooperación Externa
- Unidad de Comunicación Institucional
- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
- Unidad de Modernización, Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Genero

Y las demás que, en el marco de la ley, sean creadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos SEDESPA.

### CAPÍTULO IV SUELDOS

**ARTÍCULO 10.-** Sueldo es la retribución que la Secretaría debe pagar al funcionario y empleado, en virtud de su acuerdo de nombramiento o contrato, en ningún caso el sueldo asignado será inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de la República, a la actividad económica que realiza y el asignado en la escala salarial correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** Para fijar el importe del sueldo en relación con las funciones que realiza el Empleado, se deberá regir por el manual de puestos y salarios implementado en esta

Secretaría. Cuando las condiciones presupuestarias y la norma jurídica vigente aplicable lo permitan, se podrán aprobar también ajustes anuales de sueldo por inflación y costo de vida.

**ARTÍCULO 12.-** Los sueldos se pagarán cada mes, en forma regular y completa en la fecha que establezca el gobierno central, el pago se hará a través de una institución del sistema bancario acreditado en el país y en moneda de curso legal. Solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse el pago de la remuneración de un empleado.

**ARTÍCULO 13.-** Del sueldo que percibe el empleado no podrán efectuarse más deducciones que las establecidas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República y las autorizadas voluntariamente por el servidor público.

## CAPÍTULO V

### SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE EMPLEADO

**ARTÍCULO 14.-** Para ingresar como empleado a la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) se requiere cumplir con un proceso de selección, coordinado por la Subgerencia de Recursos Humanos de conformidad a lo establecido en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 15.-** El aspirante deberá presentar obligatoriamente los requerimientos y documentos siguientes:

- a) Copia de Título Universitario, Título de Educación Media (debe incluir los sellos que se encuentran en la parte trasera del título), según lo requiera el perfil del cargo a desempeñar, certificación de estudios, diplomas de cursos, seminarios etc...
- b) Copia legible de la Tarjeta de Identidad;
- c) Hoja de antecedentes penales original y vigente;
- d) Aprobar los exámenes preliminares establecidos por

la Subgerencia de Recursos Humanos.

- e) Carné de Colegiación y constancia de solvencia (en caso de ser afiliado a algún colegio profesional);
- f) Hoja de vida actualizada;
- g) Copia del Registro Tributario Nacional Numérico (RTN);
- h) Licencia de conducir; (En el caso que el puesto a desempeñar lo requiera);
- i) Cuenta bancaria (donde aparezca legible el número de cuenta y nombre del banco);
- j) Una fotografía tamaño carné;
- k) Dos constancias de trabajo;
- l) Cualquier otro que la Subgerencia de Recursos Humanos estime pertinente;

**ARTÍCULO 16.-** De no resultar aprobada su solicitud de empleo, la documentación a que se hace referencia en el artículo anterior será devuelta al aspirante.

**ARTÍCULO 17.-** Una vez que el candidato haya sido evaluado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, se solicita la aprobación de la Autoridad Nominadora y obtenida la misma, se remite a la Dirección General de Servicio Civil, para que sea sometido al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, obtenido el resultado del mismo la Subgerencia de Recursos Humanos, revisa y comprueba que el candidato seleccionado haya completado toda la documentación requerida para ingresar a la institución y realizado el procedimiento conjuntamente con Servicio Civil, se formaliza el nombramiento.

**ARTÍCULO 18.-** El empleado nombrado de manera temporal y cuya vigencia del contrato sea mayor a tres (3) meses, deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, como requisito previo a la toma de posesión del cargo. Asimismo, deberá presentar Declaración Jurada de Bienes

ante el Tribunal Superior de Cuentas, si el salario a devengar es mayor o igual a la base salarial establecida por dicho ente contralor.

**ARTÍCULO 19.-** Para que un candidato pueda ser considerado empleado regular o permanente deberá pasar satisfactoriamente el periodo de prueba que oscilara entre treinta (30) y noventa (90) días de servicio efectivo, contados desde la fecha en que tomó posesión de su cargo.

#### CAPITULO VI

#### NORMAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 20.-** La evaluación del desempeño constituye un proceso de análisis y medición de la calidad de servicio, con el objeto de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que el empleado ha llevado a cabo sus funciones y cumplido las responsabilidades del puesto y de esa manera asegurar la debida prestación del servicio.

**ARTÍCULO 21.-** La evaluación será practicada por el superior inmediato del empleado tomando en consideración factores como: eficiencia, espíritu de iniciativa, carácter, conducta y aptitudes utilizando para ello el formato que será suministrado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de esta Secretaría, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**ARTÍCULO 22.-** La Evaluación del Desempeño se practicará anualmente en el mes de noviembre, no obstante en el mes de junio se realizará una revisión preliminar del cumplimiento de los objetivos trazados, esta consistirá en un intercambio de impresiones entre el superior y el evaluado, sobre las posibilidades del cumplimiento de las metas trazadas, esto a la vez constituye un antecedente informativo que podrá ser tomado en cuenta al momento de realizar la evaluación definitiva en el mes de noviembre. Los resultados de la

evaluación se incorporarán al expediente de cada empleado. La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá la metodología o sistema de evaluación del Desempeño para el personal temporal o por contrato.

**ARTÍCULO 23.-** La reprobación de la Evaluación del Desempeño durante dos (2) periodos consecutivos o alternos, será considerada inhabilidad e ineficiencia manifiesta del empleado para el ejercicio del cargo.

#### CAPITULO VII

#### CAPACITACION

**ARTÍCULO 24.-** La Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría preparará un formulario con el objeto de realizar un censo, el que servirá para detectar las necesidades de capacitación del Empleado que se desempeña en cada una de las dependencias de la Secretaría.

**ARTÍCULO 25.-** Clasificadas las necesidades de capacitación se procederá a la programación de cursos, seminarios y talleres con el propósito de ampliar conocimientos del funcionario o empleado, para mejorar el desempeño de las responsabilidades que se le han asignado.

**ARTÍCULO 26.-** Todo empleado estará obligado a asistir como mínimo una vez al año, a capacitación sobre las funciones atinentes a su cargo, salvo razones excepcionalmente justificadas; la renuencia a asistir a las mismas será catalogada como falta grave.

#### CAPITULO VIII

#### PROMOCIONES, TRASLADOS O PERMUTAS

**ARTÍCULO 27.-** Con el propósito de concentrar esfuerzos y fortalecer la carrera administrativa se establece un programa de promociones. La Promoción de un Servidor Público, a un

puesto de clase o grado superior, asignado a la misma clase en serie o a una serie de clases, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Cargos y Escala de Salarios, y para el cual se hubiere provisto dentro del grado salarial, una remuneración más alta.

**ARTICULO 28.-** Se entiende como Traslado el cambio obligatorio por razones de servicio a otro cargo de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios o diferente localidad geográfica, para lo que se requerirá el consentimiento del empleado.

**ARTICULO 29.-** La permuta consiste en el cambio voluntario de manera recíproca a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en la misma o diferente localidad geográfica, atendiendo a circunstancias especiales calificadas y que no afecten las actividades de las Unidades Administrativas; se requiere informe favorable de los jefes respectivos y el consentimiento del empleado cuando éste implique cambio de domicilio.

**ARTÍCULO 30.-**El procedimiento a seguir tanto para las promociones, traslados y permutas será el establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

#### CAPITULO IX

#### OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 31.-** 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:

- a) Observar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreprochable;
- b) Cumplir con la jornada de trabajo, asistiendo puntualmente a sus labores en los horarios establecidos por ley, debiendo cumplir con el sistema de control de asistencia que para tal efecto establezca la Secretaría;
- 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;
- d) En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicarlo dentro del término de 24 horas a su jefe inmediato y por la vía más expedita las causas o motivos de su ausencia, debiendo presentar la excusa correspondiente al reintegrarse a su trabajo. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos podrá corroborar e investigar dichos extremos;
- e) Durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios, portar en forma visible el carné de identificación que le será proporcionado gratuitamente por la Secretaría.
- f) Vestir en forma correcta y presentable de conformidad con las funciones o tareas que le corresponda desempeñar;
- g) Conservar en buen estado los útiles, objetos, equipos, vehículos y cualquier otro bien mueble



que se utilice en el trabajo, velar porque no sufran más del deterioro normal por el uso de los mismos y responder por aquellos que por manifiesto descuido se dañen o se pierdan;

- h) Informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad que notaren en el lugar de trabajo, sea que la misma provenga de él o de sus compañeros de trabajo;
- i) Dar aviso al jefe inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente de trabajo, daño o deterioro que sufran los bienes asignados;
- j) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información que le sea asignado por razón de su cargo.
- k) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- l) Permanecer 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.
- m) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para seguridad y protección del empleado.
- n) Tomar sus alimentos en el plazo de una (1) hora en un horario preferible de las 12:00 pm a 1:00 pm.
- o) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordene el Secretario de Estado, Directores y demás Jefes Inmediatos.

p) Los empleados que por disposiciones de la Secretaría deban vestir uniformes están obligados a usarlos en forma permanente en el desempeño de sus labores.

- q) Guardar absoluta lealtad a sus superiores jerárquicos y acatar las medidas adoptadas por la Secretaría.
- r) Someterse al régimen disciplinario establecido para cada caso.
- s) Conocer y acatar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones del presente Reglamento.

## CAPITULO X

### DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 32.-** Además de los derechos estipulados para los empleados regulares en la Ley y Reglamento de Servicio Civil, son también derechos de los empleados de la Secretaría los siguientes:

- a) Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o a un médico particular. En el primer caso el empleado se presentará a la Subgerencia de Recursos Humanos, para presentar el certificado patronal de asistencia médica firmado y sellado o la respectiva incapacidad si el caso lo ameritare. En el segundo caso presentará constancia médica extendida por el médico facultado que le haya brindado la atención, si la misma fuese mayor a

tres días deberá ser refrendada ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

- b) A que le concedan sesenta (60) minutos para tomar sus alimentos entre 12:00m-1:00p.m. de la tarde en el lugar destinado para ello por la Secretaría o fuera de ella.
- c) El empleado tendrá quince (15) minutos adicionales a partir de la hora de entrada, para registrarse en el reloj biométrico.
- d) A obtener permiso de tres (3) días laborables, para que realicen su examen privado o lectura de su tesis de grado en la Universidad o cualquier otro centro de educación superior.
- e) A que se les proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.
- f) A tener estabilidad en su empleo.
- g) A gozar de permisos con goce de sueldo para asistir a clases en Universidades 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 para recibirla, debiendo comprobar tal extremo.
- h) Participar en el programa de capacitación de empleado para el mejoramiento de los conocimientos y aptitudes para el eficiente desempeño del cargo.
- i) Ser escuchados en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos

o intereses legítimos y a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

- j) Reclamar contra los actos que los afecten en un término de sesenta (60) días hábiles, transcurrido el mismo prescribe cualquier acción que se pretenda interponer.

## CAPITULO XI

### VACACIONES

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por vacaciones como el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, con el objeto de que recupere sus energías, después de un tiempo determinado de servicios.

**ARTÍCULO 34.-** Durante el mes de enero de cada año las Direcciones y demás dependencias de la Secretaría prepararán un calendario de vacaciones de los empleados adscritos a cada una de ellas, procurando no alterar la gestión eficiente de los servicios ni la efectividad del cargo que corresponda a cada empleado. Aprobado por el jefe inmediato correspondiente, el calendario de vacaciones se remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos quien podrá formular las observaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 35.-** El empleado no podrá ser trasladado, destituido o ser sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias mientras se encuentre gozando de sus vacaciones.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos en consulta con el Secretario de Estado, Directores,

Gerentes determinar los períodos de tiempo en que se otorgarán las vacaciones.

**ARTÍCULO 37.-** El empleado nombrado por acuerdo tiene derecho a gozar anualmente de vacaciones remuneradas por un período de doce (12) días hábiles después del primer año; quince (15) días hábiles después del segundo año; a dieciocho (18) días hábiles después del tercer año; a veintidós (22) días hábiles después del cuarto año; a veintiséis días (26) hábiles, después del quinto y a treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicios.

**ARTÍCULO 38.-** El empleado por contrato gozará de un día de vacaciones no remunerado por cada mes trabajado.

## CAPITULO XII

### LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

**ARTÍCULO 39.-** Se entiende por licencia remunerada el período con disfrute de salario que se concede de oficialmente a un empleado, con el objeto de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos.

**ARTÍCULO 40.-** Se entiende por licencia no remunerada el período que se concede oficialmente a un empleado, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir sueldo, pero conservando los derechos a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 41.-** Todo empleado tendrá derecho a gozar de licencia remunerada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social.
- b) Por duelo familiar, tendrá derecho a una licencia de cinco (5) días hábiles si el fallecido fuere uno de sus padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Si el fallecido habitaba distante del domicilio del empleado, tendrá derecho hasta nueve (9) días hábiles teniendo en cuenta la distancia y otras circunstancias que concurren.
- c) En caso de fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tendrá derecho a una licencia de tres (3) días hábiles.
- d) Por contraer matrimonio se otorgará al empleado licencia por seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y de tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores.
- e) Por beca de estudios dentro o fuera del país, seminarios y/o programas de adiestramiento, se otorgará licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la autoridad nominadora a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y siguiendo los parámetros o requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- f) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección General de Servicio Civil, Órganos Administrativos y cualquier otro donde se ventile un

asunto en que el empleado tenga interés legítimo y directo o que sea citado o emplazado.

- g) Para cuidar a padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañera(o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona o familiar. Para que la licencia sea aprobada será verificada, analizada y cuantificada por la Subgerencia de Recursos Humanos. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de treinta (30) días laborables.
- h) Otras que por razones calificadas y que a juicio de la Autoridad Nominadora fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 42.-** Las licencias a que se refiere el artículo anterior serán otorgadas por la autoridad nominadora y no podrán exceder por más de un mes y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes será necesario someter a aprobación de la Dirección General de Servicio Civil y el acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Estado para el

Desarrollo y Seguimiento de Proyectos, siempre que conste acreditado el motivo.

**ARTÍCULO 43.-** Los servidores tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurran las razones siguientes:

- a) Graves asuntos de familia diferente a los indicados en el artículo 130, numerales 1 y 2 y 134 numerales 3 y 4, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- b) Necesidad familiar de acompañar a su cónyuge, cuando este último fuere becario o de otra manera hiciera estudios en el extranjero o en lugar distinto a aquél donde el empleado está destinado por razón de su cargo;
- c) Participación en programas de adiestramiento planificados o programados por organismos no sujetos a la ley y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fueren de interés profesional para el empleado;
- d) Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados, para participar en otros eventos que no tengan relación con el cargo que desempeña el empleado;
- e) Participación en comisiones especiales diferentes a las previstas en el artículo 130, inciso d y artículo 134 numeral 5 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- f) Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del empleado y no el de la Administración Pública, siempre que no se ponga en precario la prestación del servicio.



## CAPÍTULO XIII

## PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 44.-** Además de las Prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Reglamento, se prohíbe a los empleados de la Secretaría lo siguiente:

- a) Divulgar o hacer público el contenido de informes, estudios, dictámenes o cualquier otra información que a juicio de la Secretaría tenga carácter confidencial;
- b) Utilizar los vehículos de la Secretaría sin la autorización del funcionario correspondiente o de la persona en quién este haya delegado la firma de las respectivas órdenes de transporte;
- c) Utilizar los vehículos de la Secretaría en días hábiles o inhábiles durante las 6:00 p.m., a 5:00 a.m., sin previo consentimiento de autoridad competente;
- d) Transportar en los vehículos de la Institución a personas ajenas a la misma, tanto dentro de la ciudad o cuando se cumplan misiones de trabajo fuera de la localidad, sin previa autorización.
- e) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos, durante las horas de oficina;
- f) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio;
- g) Valerse de la condición de empleados de la Secretaría o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñan;
- h) Ocupar las instalaciones de la Secretaría para vender, bebidas, alimentos, ropa, enseres, tanto a funcionarios o empleados o permitir que lo hagan terceros ajenos a esta institución ya sea en horas laborables o no;
- i) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes;
- j) Hacer uso inapropiado del servicio telefónico como también de otros medios electrónicos.
- k) Utilizar las horas laborables para atender asuntos personales tales como, estudiar, leer periódicos, revistas, novelas y otras de igual índole;
- l) Disminuir intencionalmente el ritmo de la ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas;
- m) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, usando apodos, calificativos y haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas.
- n) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria al orden público, a la forma de gobierno o cualquier otro que signifique coacción de la libertad de conciencia;
- o) Fumar dentro de las instalaciones, oficinas o dentro de los vehículos de la Secretaría;
- p) Tomar indebidamente o apropiarse de bienes, dinero o servicios, de la Secretaría;
- q) Ocasionar perjuicios materiales intencionales o imprudentes durante el desempeño de sus labores;
- r) Permanecer en horas laborales en pasillos, recepción (planta telefónica), en oficinas o unidades cuando la

permanencia no sea para atender asuntos relacionados con el trabajo.

- s) No observar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, aprobado por el Congreso Nacional mediante Decreto No. 36-2007 del 24 de abril del 2007.
- t) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales, sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato.
- u) Provocar riñas, discusiones o crear dificultades entre compañeros de trabajo, subalternos y/o superiores.
- v) Discutir en voz alta dentro de las oficinas de la secretaría.

#### CAPITULO XIV

#### JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO

#### EXTRAORDINARIO Y TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 45.-** 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 pm salvo cualquier otra modificación autorizada por el Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 46.-** Se considera trabajo extraordinario el que se ejecute fuera de las horas establecidas como trabajo

ordinario y será remunerado de acuerdo a lo que dispongan las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y no podrá exceder sumado al ordinario de once (11) horas diarias.

En caso de no estar contemplado en las Disposiciones Generales del Presupuesto y además de ello existan limitaciones presupuestarias, deberá retribuirse mediante el otorgamiento de tiempo compensatorio.

**ARTÍCULO 47.-** El tiempo compensatorio será reconocido siempre y cuando este sea justificado, el cual no podrá exceder de dos horas diarias.

**ARTÍCULO 48.-** Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Unidad, formular un programa de trabajo, reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar horas extras de las horas regulares, no obstante, cuando por situaciones extraordinarias se requiera que los empleados trabajen horas extras de su jornada de trabajo diaria o semanal, deberá ser solicitado previamente de manera escrita por el superior jerárquico, siempre que las necesidades del servicio así lo ameriten.

**ARTÍCULO 49.-** La Subgerencia de Recursos Humanos deberá mantener el registro preciso de todas las horas extras trabajadas.

**ARTÍCULO 50.-** Las disposiciones anteriores no serán aplicables a aquellos servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores.

**CAPITULO XV****REGISTRO DE ASISTENCIAS, INGRESOS****TARDIOS Y SALIDAS ANTICIPADAS**

**ARTÍCULO 51.-** Para el registro y control de asistencias de los empleados, se utilizará un reloj biométrico con huella digital o cualquier otro medio electrónico que la máxima autoridad autorice. En caso de existir problemas técnicos o de fluido eléctrico se utilizará un cuaderno de registro, debiendo anotarse el empleado con nombre, hora y firma al momento de ingreso y salida de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 52.-** El registro se hará en forma personal, en caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, se deberá notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del término de 48 horas. Excepcionalmente podrá ser presentada la justificación después del término fijado, cuando la falta de registro se debiese a un motivo involuntario o fuerza mayor.

**INGRESOS TARDÍOS**

**ARTÍCULO 53.-** Incurrirá en ingreso tardío el empleado que se presentare a la Institución después de las 9: 15 am

**ARTÍCULO 54.-** El ingreso tardío no justificado se deberá computar al final de cada mes calendario y de acuerdo a la gravedad de la falta se procederá a hacer la deducción de planilla del tiempo no laborado o la aplicación de la medida disciplinaria que conforme a este Reglamento y la

Ley corresponda. En ningún caso se podrá imponer las dos sanciones a la vez.

- Por cinco (5) ingresos tardíos durante el mes y que su cómputo sea superior a 15 y menor a 30 minutos, se tomará como una falta leve y se sancionará con una amonestación verbal.

**SALIDAS ANTICIPADAS**

**ARTÍCULO 55.-** La salida anticipada sin justificación será deducida proporcionalmente del sueldo, se deberá computar al final de cada mes calendario o la aplicación de la medida disciplinaria que conforme a este Reglamento y la Ley corresponda. En ningún caso se podrá imponer las dos sanciones a la vez.

- Por diez (10) registros de salida de labores anticipados en el mes y que su cómputo sea superior a 30 minutos y menor a 60 se tomará como una falta leve y se sancionará con una amonestación verbal.
- Por once (11) o más registro de salidas anticipadas en el mes y que su cómputo sea superior a 60 minutos, se tomará como falta menos grave, pudiendo calificarse como grave siempre que medie intencionalidad manifiesta de causar perjuicio, hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.

**ARTÍCULO 56.-** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente y conservará un informe detallado respecto a las asistencias, ingresos tardíos y salidas anticipadas con base al registro electrónico y demás elementos probatorios, este informe se enviará a los jefes inmediatos, quedando copia en la administración general para que al mismo tiempo les informe de las sanciones impuestas a los empleados en cada caso.

**ARTÍCULO 57.-** No están sujetos a las disposiciones anteriores de este capítulo el Secretario de Estado, Secretario General, Directores, Coordinadores de Áreas, Jefes de Unidad, Gerentes y Subgerentes, Asesores y personal de confianza del Despacho Ministerial, así como cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del registro de control de asistencia por la Máxima Autoridad Institucional.

## CAPITULO XVI

### AUSENCIAS Y PASES DE SALIDA

**ARTÍCULO 58.-** Se considera ausencia, la falta a sus labores por un día completo o más y la ausencia del empleado de su lugar de trabajo sin previa autorización, dejando de cumplir con sus tareas antes de la hora de salida.

**ARTÍCULO 59.-** Si hubiere causa justificada para faltar a la jornada ordinaria de trabajo deberá notificarse por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso de no realizarse en el plazo mencionado, se sancionará conforme a lo dispuesto en el

presente Reglamento Interno y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**ARTÍCULO 60.-** 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, adjuntando la constancia médica.
- b) Cuando exceda de tres (3) días deberá comprobarse con el certificado de incapacidad temporal extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o con la certificación médica extendida por médico particular, misma que deberá ser refrendada ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**ARTÍCULO 61.-** Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por ausencia de un (1) día en el mes, amonestación por escrito con copia al expediente personal y la deducción del día no laborado.
- b) Por ausencia de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes, suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario, previo a conceder el derecho a la defensa al empleado (audiencia de descargo).
- c) Por ausencia de tres (3) días continuos o alternos en el mes, corresponde el despido, previo a conceder el derecho a la defensa al empleado (audiencia de descargo).

**ARTÍCULO 62.-** El empleado que por razones personales u oficiales tenga que salir fuera de la oficina deberá portar su



respectivo pase de salida debidamente justificado y autorizado por el superior inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos.

Las dependencias de SEDESPA que por razón de su competencia sus empleados deben salir continuamente fuera de la Institución para atender asuntos oficiales, sus titulares deberán enviar su cronograma de trabajo, el cual podrá elaborarse de forma semanal y quincenal, indicando quienes son los subalternos que deben cumplir misiones oficiales fuera de la Secretaría y el lugar de destino, asimismo deberá presentar las evidencias de la gestión efectuada. Cumpliendo esta disposición, no estarán sujetos a la presentación de pases oficiales.

**ARTÍCULO 63.-** El pase de salida deberá entregarse al personal asignado para ello o en su defecto al guardia asignado en la caseta, quien colocará la hora de salida y entrada al pase y lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, para ser adjuntado al expediente personal de cada empleado.

**ARTÍCULO 64.-** El pase de salida sin retorno se deberá entregar al personal asignado para ello en la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 65.-** El pase de salida establecerá la razón por la cual el empleado tenga que salir de la oficina, su nombre, área de trabajo, destino, hora de salida y hora de regreso.

**ARTÍCULO 66.-** El límite de permisos personales para los empleados durante el mes será de tres (3), mismos que deberán ser justificados.

**ARTÍCULO 67.-** El empleado que abandone la Institución sin la debida autorización se le aplicará la medida disciplinaria que de acuerdo al presente Reglamento y a la ley correspondan.

## CAPITULO XVII

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 68.-** 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.

**ARTÍCULO 69.-** Toda falta cometida por un empleado en el desempeño de su cargo será sancionada 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;

La clasificación, la calificación y las sanciones impuestas, se adecuarán a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado. En todos los casos, para la asignación de una sanción se tendrán en cuenta las reiteraciones en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y en las disposiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus actividades o con motivo de ellas, serán clasificadas como leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 71.-** 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.

Se consideran faltas leves:

- a) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios;
- b) Incurrir en abusos contra los empleados, subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio;
- c) Los errores involuntarios en la elaboración del trabajo siempre que no medie negligencia manifiesta;
- d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria, equipo, materiales, utensilios de oficina, siempre que, en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión;
- e) Incurrir en cinco (5) ingresos tardíos durante el mes;
- f) Incurrir en cinco (5) salidas anticipadas durante el mes;

**ARTÍCULO 72.-** 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) Hacer uso de la prensa, radio, televisión, internet, sin autorización de la dependencia respectiva, con

publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación de la Secretaría;

- c) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina;
- d) Atender o encargarse de asuntos ajenos al trabajo en horas laborables;
- e) Incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo;
- f) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- g) Perder o permitir que se pierdan documentos confiados al empleado;
- h) Los actos privados que afecten el decoro del empleado en forma individual o colectiva;
- i) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho de mala intención;
- j) La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición superior, siempre que no afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
- k) Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones;
- l) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses;
- m) Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría;
- n) Incurrir en seis (6) a diez (10) ingresos tardíos durante el mes;
- o) Incurrir en seis (6) a diez (10) salidas anticipadas durante el mes;

- p) Ausencia injustificada de dos (2) días consecutivos o alternos en el mes;
- q) Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

**ARTÍCULO 73.-** Constituyen faltas graves, además de las manifestadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:

- a) La segunda violación a los literales del artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses;
- b) Facilitar a personas extrañas, impresos o información no destinada al público o a personas ajenas al servicio;
- c) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) La alteración o destrucción de asientos, registros, documentos, páginas de libros, libretas, talonarios, expedientes u otros;
- e) Encubrir faltas cometidas por los Jefes o por los subalternos;
- f) Incurrir en discusiones o riñas que tengan lugar en la oficina o cualquier otra área de la Institución entre empleados o particulares;
- g) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados o reservados como pertenecientes a la oficina o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto;
- h) Insultos a los compañeros de trabajo o particulares dentro de la oficina u otras instalaciones públicas;

- i) Falsificar documentos;
- j) Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, instrumentos, equipos u otros sin la autorización respectiva del jefe inmediato o de quien corresponda;
- k) Ausencia injustificada de tres (3) días consecutivos;
- l) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ellos la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.

**ARTÍCULO 74.-** Las sanciones previstas en los artículos anteriores que corresponden a las faltas menos graves y graves solo podrán aplicarse a los servidores públicos siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 174 al 186 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, efectuadas las investigaciones del caso y evacuadas las pruebas que correspondan.

## CAPITULO XVIII

### DESPIDO

**Artículo 75.-** La cancelación por despido es el acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquier causa prevista en la Ley de Servicio Civil, su reglamento, el presente reglamento y cualquier otra ley especial, observando el procedimiento correspondiente.

**Artículo 76.-** Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las causas establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:

- a) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- b) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o por simple delito o sentencia ejecutoriada;
- c) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo;
- d) Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada;
- e) Por reincidencia en la comisión de una falta grave;
- f) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado durante o fuera de sus labores en perjuicio de sus superiores, compañeros de trabajo o particulares; cuando los cometiere sin que hubiere procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte;

## CAPITULO XIX

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 77.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el Personal que preste sus servicios en la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

**Artículo 78.-** En defecto de normas expresas del presente Reglamento tendrá aplicación las disposiciones de la Constitución de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones laborales complementarias

o conexas, las disposiciones del derecho administrativo y en su defecto por las del derecho común.

**Artículo 79.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que disminuyan las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuere favorable al servidor público.

**Artículo 80.-** Este reglamento deberá ser aprobado en cada una de sus partes por la Dirección General de Servicio Civil.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**ABG. FABIOLA CLAUDETT ABUDOJ MENA**

Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de  
Proyectos y Acuerdos

**ABG. WALKIRIA NINOSKA PICHARDO AMADOR**

Secretaria General mediante

Acuerdo de Delegación No. 05-SG-SEDESPA-2023

de fecha 26 de abril 2023