

Gobierno de la República de Honduras

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Considerando: Que el artículo 45 de la Ley General de la Administración Pública establece que los órganos o entidades desconcentradas se crearán mediante Leyes y sus titulares responderán de su gestión ante la dependencia de la Administración Centralizada de quien dependan.

Considerando: Que mediante Decreto Legislativo No. 118-2003 de fecha 20 agosto de 2003, se emitió la Ley Marco de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 30,207 del 8 de octubre de 2003, la cual entró en vigencia veinte días después de su publicación, con el propósito de regular los servicios de agua potable y saneamiento en el territorio nacional y que en su artículo 9 creó al “Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento”, de aquí en adelante denominado ERSAPS, como un institución desconcentrada, con independencia funcional, técnica y administrativa.

Considerando: Que mediante Acuerdo No.006-200- 1, que contiene el Reglamento General de la Ley Marco de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, emitido con fecha 3 de febrero de 2004, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Salud y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No,30,884 con fecha 8 de mayo de 2004, en el inciso d) del artículo 14, dispone que compete al ERSAPS, determinar el reglamento interno de trabajo donde se identificarán las condiciones específicas de la relación laboral respectiva.

Considerando: Que el Reglamento Interno de Trabajo contiene normas obligatorias que determinan las condiciones a las que debe sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Considerando: Que en atención a la atribución desarrollada en el artículo 7 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil, respecto a las atribuciones del Director General, la Dirección General de Servicio Civil.

Considerando: Que mediante **Decreto Ejecutivo No. PCM-021-2016**, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 03 de mayo del 2016, el proceso de incorporación al régimen de Servicio Civil fue modificado, por lo que es necesario replantear y emitir un nuevo Reglamento Interno del Ente Regulador de los Servicios de Agua y Saneamiento que se adecue a las reformas llevadas a cabo.

Considerando: Que de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo los órganos desconcentrados son creados por la Ley, la que determinará su grado de desconcentración, su respectiva competencia, la cual ejercerán con autonomía técnica-administrativa y financiera. El personal de estos órganos estará sujeto al régimen del Servicio Civil. Entiéndase por autonomía técnica-administrativa la gestión directa de los asuntos que por ley les están encomendados.

POR TANTO

El Directorio, en uso de las facultades que está investido y en aplicación de los artículos 256 y 257 numerales 2) y 11) de la Constitución de la República; 9 de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento; 14 literal d del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua

Potable y Saneamiento; 7 numeral 14, 33, 38, 39, 40, 45, 46, 58 y 59 de la Ley de Servicio Civil; 206, 207, 210 de su Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 46, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 5 numeral 1, 26 y 33 del Código de Ética del Servidor Público; 2 y 80 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; y, 7 del Decreto Ejecutivo No. PCM-021-2016 publicado en fecha 3 de mayo de 2016 en Diario Oficial La Gaceta No. 34,023.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el presente Reglamento Interno de Trabajo del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) que tiene como finalidad determinar y normar las condiciones a que deben de sujetarse el ERSAPS y sus empleados en la prestación de servicios laborales.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento y serán aplicables a los funcionarios que conforman el Directorio y demás servidores públicos del ERSAPS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive la relación de servicio, la Autoridad Nominadora recae en el Directorio, o estos podrán designar a un miembro Director para tal efecto, en este caso, el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, será quien podrá nombrar de acuerdo con las necesidades técnicas-administrativas de la Institución mediante un Acuerdo de Nombramiento, o contrataciones conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto, a personal bajo el régimen de Servicio Civil o contrataciones para prestación de servicios profesionales.

Artículo 3.- El Empleado o Servidor Público, a efecto de aplicación del presente Reglamento será aquella persona natural que presta a la institución, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento de Acuerdo de Nombramiento o Contrato.

Artículo 4.- INDEPENDENCIA. – El ERSAPS como una institución desconcentrada adscrita a la Secretaría de Estado en los Despachos de Salud, tiene independencia funcional, técnica y administrativa, y ejerce las funciones de regulación y control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el territorio nacional.

Artículo 5. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de este Reglamento se emplearán las siguientes definiciones, ya sea en singular o en plural, en género masculino o femenino, con el significado abajo expresado, a menos que dentro del contexto donde se utilice exprese otro significado:

Ley Marco: Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento.

ERSAPS: Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

Miembros: Las o los tres funcionarios públicos nombrados por el presidente (a) de la República, a los que se refiere el Artículo 11 de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento.

Directores del ERSAPS: Las o los tres (3) miembros nombrados por el presidente (a) de la

República conforme lo descrito en el numeral 9) del Artículo 2 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento.

Directorio de la ERSAPS: Órgano colegiado que actúa como Autoridad Superior y Nominadora de la ERSAPS. Planifica, dirige, coordina y aprueba las actividades de la institución y está conformada por los tres (3) directores, de conformidad a lo establecido en la Ley Marco y su Reglamento.

Director Coordinador: Autoridad ejecutiva con atribuciones de convocar a reuniones de trabajo a los demás Miembros – directores, conducir las sesiones y coordinar e integrar las labores, de acuerdo con lo enunciado en el Artículo 9 del Reglamento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento.

Personal de Apoyo: Personal que para el desarrollo de sus funciones no requiere de conocimiento técnico especial.

Personal Permanente: Es el personal que se contrate por tiempo indefinido para llevar a cabo funciones encomendadas por el Directorio que son de carácter permanente.

Personal Temporal: Es el personal contratado para prestar sus servicios como asesores, consultores, o técnicos en las áreas de su especialización, para asuntos específicos y por tiempo determinado o, contratado para algún trabajo temporal o esporádico encomendado por el Directorio.

Reglamento: Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento.

Reglamento Especial: El Reglamento Especial del Directorio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

Reglamento Interno del ERSAPS: Reglamento Interno de Trabajo del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

Empleado o Servidor Público: Es empleado natural que ha sido nombrado a través de un acuerdo, que presta sus servicios personales al Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

Empleado Público: Se entiende por empleado público, aquel cuyo puesto ha sido creado por la Constitución, la Ley, decreto ejecutivo o acuerdo municipal. Las relaciones entre el Estado y sus empleados se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Persona Nombrada Bajo Acuerdo Excluido: Es la persona individual que ocupa un puesto a los que no aplica el Régimen de Servicio Civil; por estar taxativamente separados del sistema por el artículo tres (3) de la Ley.

Otro personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales: No se considerarán funcionarios o empleados públicos, aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

Orden Jerárquico de ERSAPS

Artículo 6: El orden jerárquico establecido en el ERSAPS para todos los efectos es el siguiente:

- a. Directorio, constituido por los tres miembros que integran el ERSAPS,
- b. Director-Coordinador.
- c. Jefes de Áreas: Regulación, Control, Contratación, Administración, Asesoría Legal y Auditoría.
- d. Los demás servidores públicos no incluidos en los incisos anteriores.

Artículo 7: El Director-Coordinador del ERSAPS, en representación del Directorio, es la autoridad ejecutiva que coordinará con los jefes de departamento o áreas para el buen funcionamiento de sus respectivas dependencias.

Artículo 8: El Directorio de la ERSAPS es la autoridad Nominadora que representará legalmente los asuntos de carácter laboral, pudiendo delegar mediante reunión de directorio dicha representación a uno de sus miembros, quien ejecutará las decisiones del Directorio, referidas a los nombramientos, contrataciones, suspensiones, ascensos, traslados y destituciones de personal de conformidad con su Ley, Reglamento, lo que no impedirá su intervención cuando lo juzgue necesario en la solución de problemas laborales que se susciten entre el ERSAPS y sus servidores públicos.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS, PROHIBICIONES, DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DE JEFES INMEDIATOS

SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 9.- Son obligaciones de los empleados además de las contempladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes supletorias o conexas las siguientes:

1. Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones.
2. Acatar las órdenes que les imparten sus superiores jerárquicos con motivo de su trabajo.
3. Guardar al público, jefes y compañeros de trabajo, en virtud de sus relaciones motivadas en el ejercicio de su cargo, toda consideración y respeto debido.
4. Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora reglamentaria establecida.
5. Mantener al día su trabajo, salvo motivo justo que se lo impida.
6. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo y en general todos los bienes que el ERSAPS, le asigne para la ejecución de sus labores, responder por los daños causados ya sea por culpa, negligencia o dolo.
7. Informar al jefe inmediato tan pronto como tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia, que notara en su trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de su compañero.
8. Atender asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento debido a su cargo en los plazos establecidos para los mismos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
9. Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones, que se consideren oportunas para evitar daños y perjuicios al interés de sus compañeros o del ERSAPS.

10. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad establecidas y las que acuerde la autoridad competente.
11. Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta, de conformidad con la jerarquía del cargo que desempeña; debiendo vestir formalmente de lunes a jueves, y semi formal los viernes de cada semana, salvo causas debidamente justificadas y previa aprobación de la subgerencia de recursos humanos.
12. Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y demás personas, así como la de los enseres, vehículos y establecimientos del ERSAPS.
13. Cumplir, las Leyes, Reglamentos, Circulares, Memorándums, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones.
14. Suscribir, según sea el caso, un acuerdo de confidencialidad que haya orientado a la no divulgación de información sensible que pueda comprometer la finalidad y objetivos estratégicos del ERSAPS, o bien, pueda traer repercusiones de cualquier índole.

SECCIÓN II PROHIBICIONES

Artículo 10.- Además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Ética del Servidor Público y su reglamento de aplicación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa positiva vigente aplicable, los empleados del ERSAPS, no podrán incurrir en ninguna de las faltas desarrolladas en los siguientes artículos del Capítulo II, Sección II.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas leves:

1. Adoptar atribuciones que no le corresponde de acuerdo con su cargo.
2. Hacer uso de los mecanismos o medios de comunicación si estos afectan de forma directa el rendimiento de personal o su gestión por resultados.
3. Hacer uso de los teléfonos del ERSAPS, para sostener conversaciones particulares, salvo casos de emergencia.
4. Recoger o solicitar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados públicos, salvo que sean autorizadas por la autoridad competente y designada y sea de carácter voluntario por parte de los empleados.
5. Comprar o canjear artículos dentro de la dependencia donde trabajen durante jornada de labor.
6. Hacer un mal uso de las redes sociales y cualquier medio de comunicación, para divulgar cualquier información que resulte perjudicial a los intereses del ERSAPS.
7. Hacer uso de las redes sociales o cualquier medio de comunicación a fin de emitir comentarios o expresiones que atenten contra la imagen institucional;

Artículo 12.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas menos graves:

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

2. Ejecutar algún trabajo a terceros de cualquier naturaleza que sea, si con ello se perjudica el buen nombre o rendimiento que se le debe a la institución donde trabajen.
3. Prevalerse de su condición o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñen.
4. Valerse del cargo para influenciar o valerse de sus subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.
5. Emitir cualquier tipo de comentario ofensivo, respecto de la institución, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos a través de cualquier medio de comunicación y divulgación;
6. Incumplir las directrices de identificación y seguridad del ERSAPS.

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas graves:

1. Reincidencia en la comisión de faltas menos graves en un plazo no mayor a seis (6) meses.
2. Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario responsable, o divulgar información clasificada como reservada o confidencial.
3. Valerse del cargo que desempeña para obtener beneficios personales.
4. Manejar los vehículos de la dependencia en la cual trabajen sin la autorización del funcionario correspondiente o la persona en quien éste haya delegado las firmas de la respectiva orden de transporte.
5. Permitir que particulares viajen en dichos vehículos sin autorización previa del superior jerárquico.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra situación anormal análoga.
7. Salir de la oficina para realizar asuntos personales sin la previa autorización del Jefe Respectivo.
8. Recibir dádivas, obsequios o recompensas de cualquier clase como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.

SECCIÓN III DE LOS DERECHOS E INDEMNIZACIONES

Artículo 14 - Los Empleados Regulares del ERSAPS, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que les conceden el Régimen de Servicio, particularmente los consignados en los Artículos 38 de la Ley de Servicio Civil y 116 y siguientes de su Reglamento, así como los contenidos en el presente reglamento y demás leyes. Los empleados interinos y de emergencia gozarán como mínimo de las garantías sociales que les confiere la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

Artículo No. 15- Los miembros del Directorio del ERSAPS, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que les conceden el Código del Trabajo, particularmente los consignados en los Artículos 345, 346, y siguientes de su Reglamento, Reglamento Interno del Directorio y las demás leyes aplicables.

Artículo No. 16 El Directorio tiene la facultad para considerar aumentos de salarios a sus servidores públicos, con la salvedad de que no se aprobará más de un aumento de salario en un periodo de doce meses. Se gozará de aumentos de salario en los siguientes casos:

- a. Cuando se efectúen ajustes salariales generales, atendiendo el costo de la vida,
- b. Como resultado de la evaluación periódica del desempeño del servidor público.

Artículo 17: Los salarios no sufrirán deducciones, salvo las autorizadas por el miembro del Directorio o el servidor público, las previstas en la ley y las decretadas por los Juzgados o Tribunales.

Artículo 18: Los montos que se otorguen por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, viáticos y otros similares, no formarán parte del salario.

Artículo 19: Los servidores públicos tendrán derecho a las indemnizaciones y prestaciones legales establecidas en la Constitución de la República, Reglamento de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y al Reglamento Interno de Trabajo del ERSAPS y sus Servidores Públicos. Asimismo, en caso de muerte del servidor público, el ERSAPS, pagará a los beneficiarios que el miembro del Directorio o servidor público haya designado por escrito, o a sus sucesores legales, el equivalente al pago proporcional de las vacaciones, aguinaldo, décimo tercer y décimo cuarto mes causado y que no haya sido disfrutado o pagado al miembro del Directorio o servidor público.

Para el pago de estos derechos el beneficiario o su representante deberán acreditar la muerte real del miembro del Directorio y/o servidor público, la causa de muerte y el parentesco con el fallecido.

SECCIÓN IV RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

Artículo 19: Los jefes de Área, en lo que se refiere al régimen laboral, tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Solicitar el personal necesario y seleccionarlo junto al Directorio,
- b. Asignar y supervisar las tareas del personal bajo su cargo.
- c. Efectuar todos los trámites administrativos relacionados con el desempeño del personal bajo su cargo, relacionados con vacaciones, peticiones, reclamos y otros consignados en este Reglamento.
- d. Las demás que asigne el Directorio.

Artículo 20- Serán responsables los jefes inmediatos cuyos empleados asignados, cometan alguna de las faltas indicadas en la Ley de Servicio Civil su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, cuando estos no hayan notificado sobre la comisión de falta a la Subgerencia de recursos humanos en el plazo de tres (3) días contados a partir del día siguiente a la comisión de ésta.

Artículo 21- Para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento y a fin de no incurrir en la falta indicada en el artículo precedente, el superior o jefe inmediato deberá mediante comunicación escrita, o a través de medio tecnológico indicar el nombre completo del empleado, cargo y la supuesta falta en que ha incurrido, a la subgerencia de recursos humanos en el plazo indicado en el artículo precedente.

Artículo 22- La Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la autoridad superior, sobre los jefes o encargados que incumplan con lo dispuesto en los artículos del presente capítulo, a fin de que ésta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

Artículo 23- Sin perjuicio de lo anterior, la subgerencia de recursos humanos al tener conocimiento de la comisión de falta por parte de los empleados del Ente Regulador deberá dar conocimiento inmediato a la autoridad nominadora a fin de ésta proceda de acuerdo al Artículo 57 segundo párrafo de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 24: El Área de Recursos Humanos, en lo referente al régimen laboral, tendrá las funciones siguientes:

- a. Formular los instructivos necesarios para el reclutamiento y selección de personal,
- b. Mantener actualizados los expedientes del personal,
- c. Tramitar ágil y oportunamente el pago de las planillas y de otros pagos que corresponden a los servidores públicos que laboran en ERSAPS.
- d. VELAR POR EL PAGO OPORTUNO DE LAS CONTRIBUCIONES AL Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) y cualquier otro que corresponda.

SECCIÓN V

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 25: A juicio del Directorio, cuando se considere necesario, el ERSAPS, emitirá un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, tal como lo establece el Capítulo 4, artículo 14, del Régimen Laboral, del Reglamento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento; el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Políticas Generales de Recursos Humanos
- b. Sistema de Reclutamiento y Selección
- c. Sistema de Evaluación del Desempeño
- d. Sistema de Descripción de Cargos y Salarios

Artículo 26: Corresponderá a cada superior inmediato evaluar a los servidores públicos en cada dependencia, en la evaluación continua.

Artículo 27: En cada expediente de personal de cada servidor público se adjuntará el resultado de cada evaluación.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDÍAS, AUSENCIAS, ABANDONO DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS

SECCIÓN I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 28- La jornada ordinaria de trabajo para todos los empleados del ERSAPS, con salvedad de los funcionarios públicos y los empleados bajo la modalidad excluida sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, es la estipulada por el Artículo 39 de la misma y 148 y siguientes de su Reglamento, de la siguiente forma: De lunes a viernes Sin perjuicio de los horarios especiales establecidos y autorizados por el Directorio.

Artículo 29.- Dentro de la jornada establecida los empleados tendrán como tiempo para tomar el almuerzo de 12:00 pm a 1:00 pm. En las áreas donde sea necesario se hará turno rotatorio para tomar la hora de almuerzo.

Artículo 30.- Los empleados del ERSAPS, están obligados al desempeño de sus puestos durante todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no podrán concederse por lo mismo, privilegios, prerrogativa o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencias para estudios y demás que autorice en forma expresa la ley y reglamento

SECCIÓN II DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 31.- El control de asistencia y puntualidad de los empleados del ERSAPS será de forma personalísima, debiendo constar registro y constancia de su presencia en el lugar de trabajo, sea mediante control biométrico o tecnológico o cualquier otro registro de asistencia que la Subgerencia de Recursos Humanos establezca.

Para el cumplimiento de lo anterior y en el caso del control biométrico a través de medios tecnológicos, la Dirección de Tecnología remitirá semanalmente el reporte de inasistencias del empleado a la Subgerencia de Recursos Humanos y en caso de corresponder se aplicará el procedimiento de sanción que amerite al empleado conforme al presente reglamento.

Artículo 32.- En las dependencias donde no se cuente con control biométrico o tecnológico de asistencia, se llevará registro y control a través en un libro de emergencia autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, transcurridos quince (15) minutos de la hora de entrada, se dejará constancia o registro de dicho extremo.

Artículo 33.- Las llegadas que se registren transcurridos más de quince (15) minutos de la hora de entrada, serán tomada como llegada tardía. El encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad será responsable ante el jefe superior de la dependencia y/o el enlace de la Subgerencia de Recursos Humanos del cumplimiento de las normas aquí establecidas y estará obligado a reportar semanalmente tanto las ausencias como las llegadas tardías justificadas e injustificadas.

Artículo 34.- Lo anterior, en lo aplicable, deberá observarse en los lugares o dependencias donde se cuente con controles biométricos, debiendo dejarse constancia de las operaciones de registro y visto bueno en los soportes correspondientes.

Artículo 35.- Los jefes superiores de las dependencias, previa autorización motivada de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán eximir de las obligaciones de control y registro de asistencia consignadas en los artículos anteriores, a aquellos empleados cuyas funciones, actividades o circunstancias especiales, debidamente justificadas, imposibiliten un registro oportuno de control de asistencia. Asimismo, podrá eximirse de tales obligaciones a los empleados que por la índole de sus funciones y dada su categoría jerárquica resulte innecesario efectuar tales registros. En este último caso, la autorización deberá ser directamente solicitada al Directorio.

Artículo 36.- El empleado que suplantaré a otro compañero de trabajo en el acto de registro de puntualidad de asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y se hará acreedor del descenso o el despido de acuerdo con la gravedad de la falta.

SECCIÓN III DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 37.- Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de quince minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.

Artículo 38.- Las llegadas tardías se deberán computar al final de cada mes calendario y se sancionarán conforme a las siguientes reglas:

- a. Por cinco (5) llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal.
- b. Por seis (6) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y anotación de ésta en el expediente personal.
- c. Por siete (7) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación escrita.
- d. Por ocho (8) llegadas tardías durante un (1) mes, se considerará una falta leve.
- e. Por nueve (9) o más llegadas tardías durante un (1) mes se considerará falta menos grave y con la reincidencia en un periodo de tres (3) meses, se procederá conforme al artículo 175 del reglamento de la Ley de Servicio Civil

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, las llegadas tardías exceden de los siguientes plazos durante el mes objeto de cómputo, se sancionará así:

- a. Por la acumulación de tiempo mayor a una hora y menor a media jornada de trabajo, se sancionará con deducción de salario correspondiente a media jornada;
- b. Por la acumulación de tiempo mayor a media jornada y hasta un día completo, se sancionará con deducción del día completo
- c. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos concernientes a las ausencias injustificadas.

SECCIÓN IV DE LAS AUSENCIAS

Artículo 40.- Los empleados que, por cualquier causa involuntaria, enfermedad o fuerza mayor no asistan a sus labores cotidianas, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Salvo fuerza mayor o caso fortuito, no se podrá esperar hasta el segundo día para hacer la notificación. Cuando el empleado por impedimento físico no pudiese hacer la notificación, lo podrá hacer cualquier persona en nombre de ésta debidamente autorizada.

Artículo 41.- La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, por lo que el empleado deberá comprobar ante su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos la causa de ésta, dentro de los diez (10), días siguientes a la reanudación de sus labores.

Artículo 42.- Se considera ausencia las faltas injustificadas de un día completo de trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se considerará como abandono o ausencia del puesto en horas reglamentarias.

Artículo 43.- Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres (3) días, a juicio del respectivo jefe inmediato debidamente autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, no requerirán certificado médico refrendado por el IHSS, debiendo justificarse la ausencia por cualquier medio. De exceder dicho periodo de tiempo, se deberá presentar el certificado médico respectivo refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS).

Artículo 44.- Las Ausencias injustificadas se sancionarán en la siguiente forma:

- a. Por medio día, amonestación escrita; y deducción de su salario por el medio día no trabajado.
- b. Por ausencia de un día completo o de dos medias jornadas alternas deducción de su salario de un (1) día completo no laborado.
- c. Durante tres (3) días hábiles consecutivos en el término de un mes sin justificación, despido.

SECCIÓN V DEL ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 45.- Incurre en abandono de trabajo, el empleado que se niegue a prestar sus servicios, que lo hace con retraso reiterado, que se encuentre en áreas diferentes a su lugar de trabajo dentro de las instalaciones de la Secretaría o que abandone su puesto de trabajo antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo sin debida autorización. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado.

En el evento que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.

Artículo 46.- El abandono injustificado del trabajo cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al puesto que ocupe el empleado, será sancionado de acuerdo a las faltas leves, menos graves y graves establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de Aplicación y el presente Reglamento, mismas que conllevan amonestación escrita, suspensión de trabajo hasta por ocho días, el descenso o el despido.

SECCIÓN VI DE LAS VACACIONES

Artículo 47.- Los empleados regulares del ERSAPS, tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 literal d) de la Ley de Servicio Civil y 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de su Reglamento.

Artículo 48.- Los miembros del Directorio del ERSAPS, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que les concede el Código del Trabajo, particularmente los consignados en los Artículos 345, 346, y siguientes de su Reglamento, Reglamento Interno del Directorio y las demás leyes aplicables.

Artículo 49.- Los encargados o jefes de departamento estarán obligados a preparar en el mes de enero de cada año la calendarización de vacaciones de sus empleados al directorio para su aprobación. En la elaboración del calendario de vacaciones se deberán observar las normas establecidas en esta materia y tomando en consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las dependencias, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Artículo 50.- En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o por motivos de interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos (2), periodos de vacaciones consecutivas previa autorización del respectivo jefe de dependencia, Recursos Humanos y Director Coordinador, e informe a la Dirección General de Servicio Civil. En estos casos, el disfrute de los dos (2) periodos acumulados podrán autorizarse en forma continua o alterna, según fuere oportuno o conveniente.

Artículo 51.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no podrán descontarse del período de vacaciones.

SECCIÓN VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 52.- Los empleados del ERSAPS, tendrán derecho de gozar licencia con goce de sueldo conforme a lo estipulado al artículo 38 literal e) de la Ley de Servicio Civil y artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135 de su Reglamento.

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 mes se otorgará por el Titular de la Dependencia, previo informe del Directorio. Y si excediera de un mes, será necesario Acuerdo emitido por la autoridad nominadora.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

CAPÍTULO IV TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 54.- Sin perjuicio de lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el correspondiente período fiscal, los empleados de la Secretaría en casos de especial necesidad debidamente calificados como tal por el o los jefes respectivos, previa aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán laborar fuera de los periodos de tiempo indicados como jornada ordinaria de trabajo, en la Ley de Servicio Civil y su reglamento de aplicación. Ese periodo de tiempo será reconocido como tiempo compensatorio proporcional a las horas de trabajo laboradas.

Artículo 55.- Para poder gozar del beneficio indicado en el artículo precedente, el Directorio, jefe o Encargado deberá remitir con cinco días de antelación, salvo causas debidamente justificadas, comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos indicando el periodo de tiempo a laborar de forma extraordinaria, el listado de empleados que serán autorizados para tal efecto y los días y periodo de tiempo a laborar, se exceptiona a los trabajos de emergencia debidamente comprobados.

Artículo 56.- No se podrá gozar de tiempo compensatorio en fracciones de días, únicamente días completos (8 horas de trabajo), tiempo que será equivalente a un día compensatorio. Se llevará un registro del remanente, el cual podrá acumularse por un periodo de seis meses.

Artículo 57.- Los Jefes o encargado de unidad será responsable de llevar los controles de asistencias respectivos durante el periodo de labores extraordinarios, asimismo, será responsable de remitir un informe circunstanciado a la Subgerencia de Recursos Humanos al finalizar, debiendo adjuntar los medios de verificación de asistencia al mismo.

Artículo 58.- Los Jefe o Encargado deberá en un plazo no mayor a cinco días, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos la calendarización respectiva, que indique el nombre del empleado, cargo y la fecha en que gozará del tiempo compensatorio, para efectos de control.

CAPÍTULO V PERMISOS PERSONALES

Artículo 59.- Los empleados del ERSAPS, que por causas debidamente justificadas deban ausentarse de su jornada laboral, para atender asuntos personales, podrán gozar de permisos de

salida, los cuales no podrán exceder a un plazo mayor a ocho (8) horas mensuales debiendo, para tal efecto, solicitar autorización por escrito de su superior inmediato. Los empleados que requieran de permisos de salida para atender asuntos personales cuyo tiempo exceda de las ocho (8) horas mensuales, deberán justificar la urgencia y necesidad de atender dichos asuntos ante el superior inmediato notificando dichos extremos con dos (2) días de antelación. Los empleados del ERSAPS, podrán solicitar permiso de estudios dentro de la jornada ordinaria de trabajo en forma parcial o durante determinadas horas de la jornada, sin perjuicio de reponer el tiempo cuando fuere necesario; en estos casos también deberá acreditarse el programa de estudio y el rendimiento obtenido.

SECCIÓN II EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 60.- Los empleados que por naturaleza de su labor no puedan registrar su asistencia a través de los controles físicos y biométricos que para tal efecto establezca la Subgerencia de Recursos Humanos, deberán ser autorizados por la Autoridad Nominadora, a través de un Acuerdo Interno. Sin perjuicio de lo anterior, estos se verán obligados a presentar un informe detallado, en los plazos contemplados en el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo.

Artículo 61.- Los encargados de las áreas donde estos empleados presten sus servicios, o en su defecto, los encargados de medir el cumplimiento de las estipulaciones contractuales definidas en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales, están obligados a verificar el cumplimiento de los plazos y productos indicados en el mismo, caso contrario, la Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora a fin de que esta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

CAPÍTULO VI

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO, PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO, DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN I TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 62.- Son causas justas de terminación de la relación de servicios las siguientes:

- a.- Las establecidas en el Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- b.- Las indicadas en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República para cada periodo fiscal.

SECCIÓN II SANCIONES

Artículo 63.- El procedimiento Disciplinario indicado en el presente reglamento, será aplicable a los empleados o servidores públicos conforme a las disposiciones indicadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento interno. Así como a los empleados bajo otro régimen en la medida que no afecten las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo.

SECCIÓN III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 64.- Toda sanción de despido y las demás medidas disciplinarias establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, no podrá ser aplicada sin que se instruya el expediente correspondiente escuchando las observaciones o los descargos que presente el presunto responsable, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

Artículo 65.- 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. La notificación deberá ser realizada por la autoridad nominadora del ERSAPS, o el delegado para dicha función, por escrito al empleado con los hechos que se le imputan, con indicación del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda portar en su defensa. La notificación se realizará en horas hábiles e inhábiles dentro de las instalaciones del ERSAPS; y en el caso de no encontrarse en su puesto de trabajo se levantará acta en presencia de dos testigos declarando desconocer su ubicación y se continuará con el debido proceso del presente reglamento.

Artículo 66.- La audiencia de descargo se realizará por la autoridad nominadora o delegado para esta función con la presencia del empleado y dos testigos, nominados uno por el empleado y otro por la autoridad nominadora.

Artículo 67.- Dicha audiencia se celebrará en el lugar, fecha y hora indicados en la notificación. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia de descargos debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles.

Artículo 68.- Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes, si alguno de ellos se niega a firmar se dejará constancia del hecho en la misma acta.

Artículo 69.- Si no compareciere el empleado a la audiencia señalada se le declarará en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia del empleado, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la máxima autoridad o delegado ante quien se celebre la audiencia y corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes, ante tal circunstancia se señalará nueva audiencia con indicación de fecha y hora.

Artículo 70.- Cuando la audiencia de descargo y las pruebas aportadas desvanezcan la responsabilidad imputada al empleado y sea acreditada su inocencia, se mandarán archivar las diligencias dejándose constancia en el respectivo expediente de personal y en caso contrario se continuará con el procedimiento hasta realizar el informe de la audiencia para la aplicación de la sanción y la resolución en caso de despido.

Artículo 71.- De conformidad al Artículo Catorce (14), del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, El servidor público podrá solicitar la revisión de su Resolución, ante el Directorio, previo a la revisión oficial a la Dirección General de Servicio Civil, dentro del término de diez (10) días siguientes a ser notificado de la sanción. La resolución se emitirá dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción del escrito de impugnación, salvo que hubiere hechos que probar, en cuyo caso el plazo será de diez (10) días para evacuar las pruebas, debiendo computarse el plazo de tres (3) días a partir del día en que vence el período probatorio.

Una vez remitido la Resolución a la Dirección General de Servicio Civil, y notificado al servidor público de la sanción impuesta, podrá impugnar dicha resolución tal como establece la Ley General de Servicio Civil.

SECCIÓN IV PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

Artículo 72.- Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito a la autoridad nominadora.

SECCIÓN V COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 73.- El control interno es responsabilidad de la Autoridad Nominadora en diseño, implementación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento de la institución. Este control interno debe ser suficiente y válido. Se debe contar informes sobre:

1. Ejecución presupuestaria (bimensuales, trimestrales y anuales). Actividades de control sobre el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos, el presupuesto financiero (flujo de caja o cash-flow)
2. Proyectos y programas especiales.
3. Avance del POA (mensual, trimestral y comparativo con el año anterior)
4. Estados financieros e institucionales (mensuales, trimestrales, anuales)
5. Gestión de las unidades operativas (mensual, trimestral y anuales comparativo con el año anterior)
6. Consolidado de la prestación de servicios (mensual, trimestral y anuales)
7. Memoria anual institucional (anual)
8. Boletín de actividades (trimestral)

Las fechas de aprobación serán las establecidas por el directorio.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y supletoriamente al Código del Trabajo vigente.

Artículo 75.- No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

Artículo 76.- El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por el ERSAPS, territorio de la República y entrará en vigor el día de su aprobación y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.

Artículo 77.- Son nulos todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Presente Reglamento Interno o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

Artículo 78.- El ERSAPS, se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él o bien colocándolo a la vista de los trabajadores en los centros de trabajo.

Artículo 79.- Lo no contemplado en el presente reglamento podrá ser desarrollado o aclarado a través de circulares internas emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos, debidamente socializadas y discutidas con los empleados del ERSAPS, dichas circulares formarán parte integral del presente reglamento.

Artículo 80.- Los conflictos generados en la interpretación del presente reglamento, serán resueltos en la forma menos perjudicial para el empleado, sin perjuicio de lo dispuesto supletoriamente por las disposiciones del Derecho Administrativo y en su defecto las del derecho común.

Artículo 81.- El Presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “LA GACETA”. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

JOSÉ LUIS MELARA MURILLO
Director – Coordinador

JENNY MERCEDES MEZA PAGOADA
Directora

FRANKLIN GEOVANNY AMAYA MATUTE
Director

DELMÍ ELISABET MATAMOROS MARTÍNEZ
Secretaria del Directorio