

MEMORANDO
No. 1384-DRL-IHSS-2024

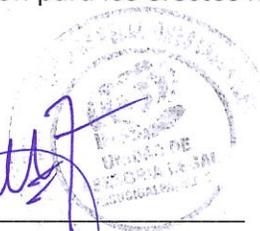
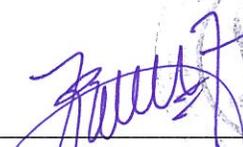
20 de Agosto 2024

PARA: ABOG. CRISTHIAN URREA
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA IHSS

DE: ABOG. LUIS FRANCO RASKOFF
JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO No.163/2024OIP-IHSS

En atención al memorando No.163/2024OIP-IHSS, se remite a dicha Oficina, “**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO**”, mismo del que hace aplicación este Departamento; hago de su conocimiento que, en la actualidad se está trabajando en conjunto con Organización y Métodos y otras dependencias un nuevo “**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIA Y FELICITACIONES**” para ser aplicado a nivel institucional y en el cual se incluirá el procedimiento interno que sigue este Departamento en atención a denuncias y quejas; este procedimiento será sometido posteriormente a la máxima autoridades para su aprobación. En virtud de lo cual realizo esta remisión para los efectos legales posteriores



ABOG. LUIS FRANCO RASKOFF
JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Atentamente.

Receptor: Gustavo
20/ago/2024
03:50 p.m.
Adjuntos: Catorce (14)



★
★
★
archivo
LFR/MH



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 1

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Código:
033091001

1. Introducción

Se diseñó el procedimiento para la “Denuncia de Derechohabiente a empleado” con la finalidad de definir las instancias que intervienen en el procedimiento descrito.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso, identificando el responsable de cada actividad.

El grado de detalle con el que se ha elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional.

2. Objetivo

Establecer las normas para documentar el proceso para efectuar la investigación de las denuncias conforme a las normas establecidas en el IHSS.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso o procedimiento que describe.

3. Alcance

Este documento es aplicable a los funcionarios y empleados a nivel nacional.

4. Definiciones

Audiencia: Es la Comparecencia de las partes, siendo aquí el momento procesal para presentar los cargos y descargos.

Acta de Audiencia de Cargos y Descargos: Documento mediante el cual se deja constancia de la celebración de Audiencia de Cargos y Descargos a determinada persona.

Acta Administrativa de Comparecencia de Testigo: Documento mediante el cual se deja constancia de la declaración de determinada persona en calidad de testigo.

CCCTV: Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

Cedula de Citación: Es el documento a través del cual se hace un llamamiento, por orden de la autoridad competente a fin de que una determinada persona, concurra a atender una diligencia legal administrativa.

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 2

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Código:
033091001

La Cédula de Citación deberá contener:

- La denominación y lugar de la autoridad competente que haya dictado la providencia, fecha de ésta y el asunto en que ha recaído;
- El nombre, apellidos, cargo, área de trabajo y número de pago del imputado a quien debe hacerse la citación;
- El objeto de la citación y la parte que la haya denunciado;
- El lugar, día y hora en que debe comparecer la persona citada;
- Nota de prevención de no comparecencia se deducirán las responsabilidades a que haya lugar en derecho;
- Fecha y firma de la autoridad competente;
- Fundamentos de derecho
- Cualquier otro requisito conforme las legislaciones procesales que rigen cada materia.

Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS: Es la norma que tiene como objetivo primordial, promulgar la esencia de valores, comportamientos, tradiciones y actitudes que se consideran la base fundamental para el buen desarrollo del personal del Instituto Hondureño de Seguridad Social, como lo señala el Artículo 6 de dicho Código.

Denuncia: Es la declaración escrita mediante la cual se informa a la autoridad competente la presunta comisión de una falta, a fin de que sea investigada y se determinen las posibles Responsabilidades a través de elementos suficientes de peso y se proceda conforme a derecho.

Excitativa: Documento por el cual la Autoridad competente solicita a determinada persona concurra atender el llamamiento, para que rinda declaración sobre hechos investigados que son de su conocimiento.

Expediente Investigativo: conjunto de documentos que contienen información relacionada y relevante con respecto a alguna investigación.

Investigación Es una actividad que se lleva a cabo con la finalidad recopilar información que sirva para llegar a la verdad de hechos suscitados por los cuales ha sido denunciado determinado empleado.

Inspector de Relaciones Laborales: Es el servidor que realiza la actividad de practicar visitas o inspecciones en los distintos establecimientos del Centro de Trabajo de conformidad a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 3

Código:
033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Informe: como derivado del verbo **informar**, consiste en un **texto** o una **declaración** que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la **acción de informar**.

Empleado: Toda persona natural que ejerce un cargo o desempeña un trabajo para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), recibiendo una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Queja: Es el procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales han sido violentados.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución ya sea por motivo general o particular.

Reglamento Interno de Trabajo: Es el conjunto de Normas obligatorias, que regulan las condiciones de ingreso, garantías de estabilidad, condiciones de ascensos, licencias, vacaciones, medidas disciplinarias y demás derechos y obligaciones aplicables a los trabajadores del IHSS, en la prestación de sus servicios.

Relaciones Laborales: Es el conjunto de los vínculos jurídicos, administrativos y de trabajo entre un empleado y la institución. Hace referencia al sistema en el que, los trabajadores y sus representantes, directa o indirectamente y la institución interactúa con el fin de establecer las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo.

Requerimiento Sindical: Es el documento por el cual el IHSS, requiere a la Organización Sindical que acredite a sus representantes en la celebración de una Audiencia de Cargos y Descargos que se le celebrara a determinado empleado.

Subsume: Considerar un caso particular sometido a un principio y/o norma jurídica.

5. Referencias

Documentos Externos

Normativa Externa

- Constitución de la República
- Código del Trabajo
- Código de Conducta Ética del Servidor Público
- Otras leyes aplicables

Documentos Internos

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Claudia Ramírez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 4

Código:
033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Normativa Interna

- Reglamento Interno de Trabajo del IHSS
- Código de Ética de Empleados y Funcionarios del IHSS,
- Contrato Colectivo de condiciones de trabajo vigente

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia del Régimen de Atención a la Salud, Unidad de Comunicación y Marca, Unidad de Asesoría Legal.

Son responsables por la implementación y cumplimiento de este procedimiento el Area de Atención a las Personas, el/la Jefe del Departamento de Relaciones Laborales del nivel central, hospitalario a nivel y nor-occidental y los empleados operativos que participan en el proceso.

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente.

7. Procedimiento

DENUNCIANTE

7.1 *Presenta su escrito de denuncia contra empleado al percibir violentado sus derechos a través de los canales siguientes: Área de Atención a las Personas, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento Jurídico-Administrativo y de relaciones Laborales, Gerencia de Unidades Médicas según corresponda.*

AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS

GERENCIA DE UNIDADES MÉDICAS

7.2 *Recibe denuncia y remite a Departamento de Relaciones Laborales o Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales.*

7.2.1 *Recibe denuncia*

7.2.2 *Obtienen información del contacto del denunciante*

7.2.3 *Identifica persona denunciada*

7.2.4 *Remite denuncia al Departamento de Relaciones Laborales o Departamento Jurídico-Administrativo y de relaciones laborales.*

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramírez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 5

Código:
033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

7.3 Recibe y revisa denuncia, asigna Procurador y traslada Denuncia.

Procurador

7.4 Recibe, revisa y analiza la denuncia. (**Denuncia**)

7.4.1 Revisa y analiza la denuncia

7.4.2 Abre expediente y adjunta documentación

7.4.3 Se apoya para sustentar la investigación del caso en las leyes siguientes:

- Constitución de la República,
- Código de Trabajo,
- Reglamento Interno de Trabajo del IHSS,
- Código de Conducta Ética del Servidor Público,
- Código de Ética de Empleados y Funcionarios del IHSS,
- Contrato Colectivo de condiciones de trabajo vigente y
- demás leyes aplicables.

7.5 Realiza Investigación de acuerdo a la Cláusula 11 del XIV Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, IHSS-SITRAIHSS.

7.5.1 Determina Cláusula del Contrato Colectivo Vigente

7.5.2 Identifica los involucrados y testigos

7.5.3 Elabora documento de excitativa citando a los empleados que se consideren para solucionar el caso asegurándose de colocar

- Nombre y número de pago del empleado al cual se envía la excitativa
- Lugar, fecha y hora de la cita
- Incidente a tratar
- Fecha en que ocurrió el incidente

7.6 Elabora cedula de citación, requerimiento sindical y realiza audiencia con los involucrados colocando número de artículo de Reglamento Interno de Trabajo.

7.6.1 Inicia audiencia en fecha y hora establecida.

7.6.2 Realiza audiencia siendo este el momento procesal para que el denunciado y representante sindical hagan las afirmaciones, durante la cual las personas convocadas exponen sus comentarios con respecto al caso tratado

7.6.3 Adjunta la información obtenida en el expediente.

7.7 Elabora conclusiones con las respectivas recomendaciones y traslada con el expediente a Jefe del Departamento de Relaciones Laborales o Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales. (**Conclusiones, Expediente**)

7.7.1 Adjunta conclusiones y recomendaciones al expediente investigativo.

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHO HABIENTE A EMPLEADO

Página No. 6

Código: 033091001

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES REGIONAL

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales

7.8 Recibe y revisa informe y expediente investigativo, verifica que las conclusiones estén correctas. (Conclusiones, Expediente)

7.8.1 El expediente investigativo deberá contener el proceso completo por los procuradores.

7.8.2 Si no está correctas las conclusiones hace observaciones y devuelve al Procurador para que incluya las observaciones.

7.8.3 Si esta correcto las conclusiones traslada al jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Jefe Unidad de Asesoría Legal

7.9 Recibe y revisa conclusiones, verifica esté conforme a derecho y devuelve al Departamento de Relaciones Laborales que corresponda. (Oficio)

7.9.1 Si las conclusiones NO está conforme a derecho lo devuelve al Departamento de Relaciones Laborales o Departamento Jurídico-Administrativo de Relaciones Laborales Regional, según corresponda mediante oficio con correcciones para su incorporación.

7.9.2 Si las conclusiones están conforme a derecho emite Oficio y remite copia de oficio devolviendo el expediente al Departamento de Relaciones Laborales o Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales según corresponda.

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales

7.10 Recibe y remite informe al procurador correspondiente para que elabore el memorando de sanción o amonestación.

Procurador

7.11 Elaborada la sanción según oficio de la Unidad de Asesoría Legal se remite a la Máxima Autoridad.

MAXIMA AUTORIDAD

7.12 Recibe, revisa el expediente y devuelve, al Departamento de Relaciones Laborales o Departamento-Jurídico Administrativo y de Relaciones Labores según corresponda.

7.12.1 Si la Máxima Autoridad no aprueba sanción devuelve al Departamento de Relaciones Laborales o al Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales con las observaciones del caso

Table with 6 columns: Elaborado por, Supervisado por, Refrendado por, Aprobado por, Autorizado por, Edición No. and rows for Carga, Fecha de Elaboración, and Firma.



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 7

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Código:
033091001

7.12.2 Si la Máxima Autoridad Laborales o al Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales con el visto bueno.

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales

7.13 Recibe y remite expediente y la sanción con el visto bueno de la Máxima Autoridad a la Dirección Ejecutiva/Directorio de Especialistas para firma de la sanción.

DIRECCION EJECUTIVA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

7.14 Recibe, firma y devuelve expediente y sanción al Departamento de Relaciones Laborales o Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales.

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES

Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales

7.15 Recibe expediente, sanción firmada, elabora notificación y notifica al empleado la sanción.

7.15.1 Recibe y revisa el expediente.

7.15.2 Se notifica al empleado la sanción impuesta.

7.15.3 Remite copia a las áreas involucradas.

7.16 archiva copia en el expediente del empleado.

7.16.1 Una vez se tiene acuse de recibida la copia de la sanción de las áreas involucradas se archiva copia en el expediente el cual estará bajo la custodia del Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales, según corresponda.

Fin del Procedimiento

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



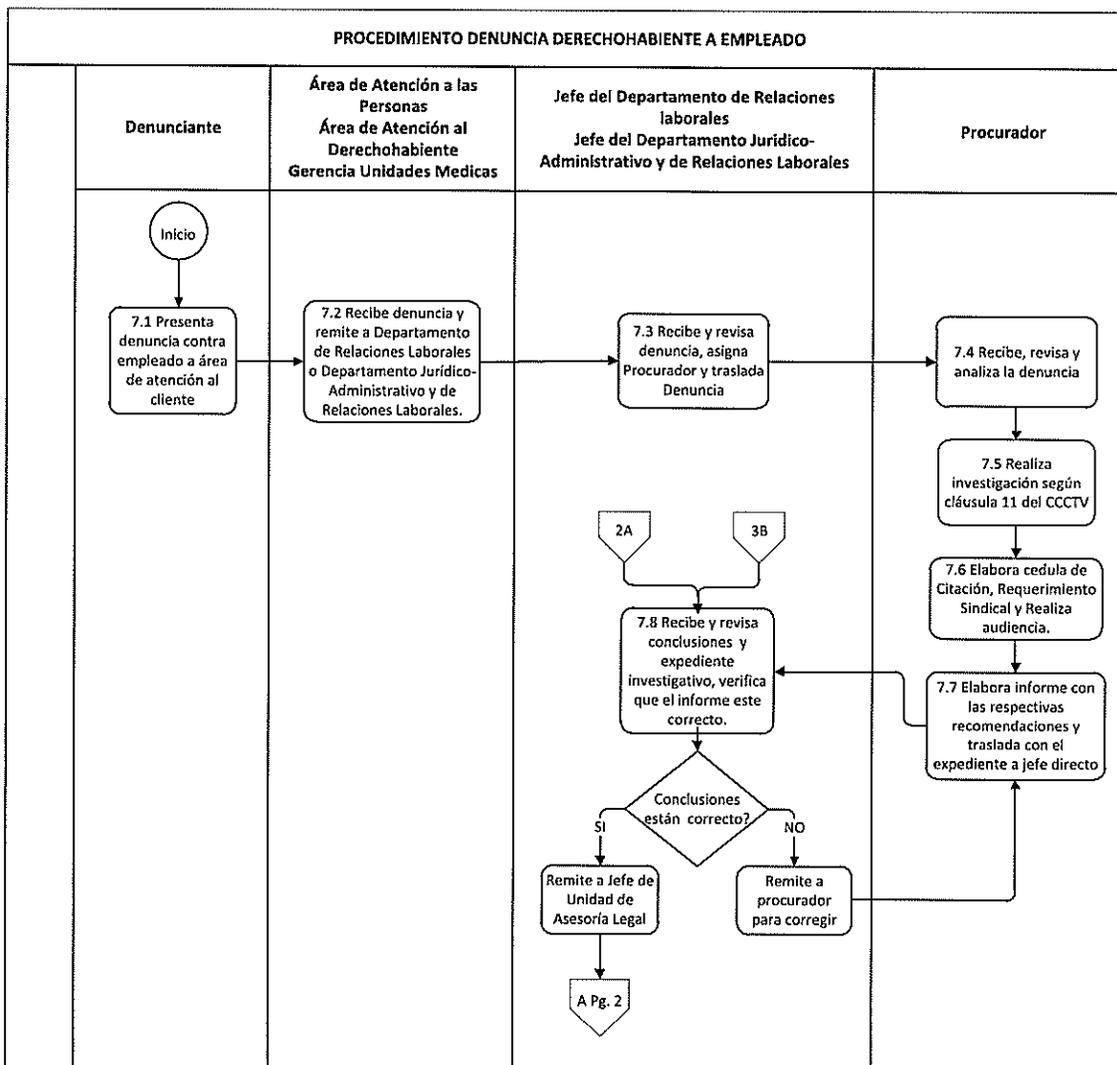
PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 8

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Código:
033091001

8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	
27/10/2020 13/7/2021		18-12-2020 07-05-2021		30-06-2021		19-03-2021		13-07-2021		

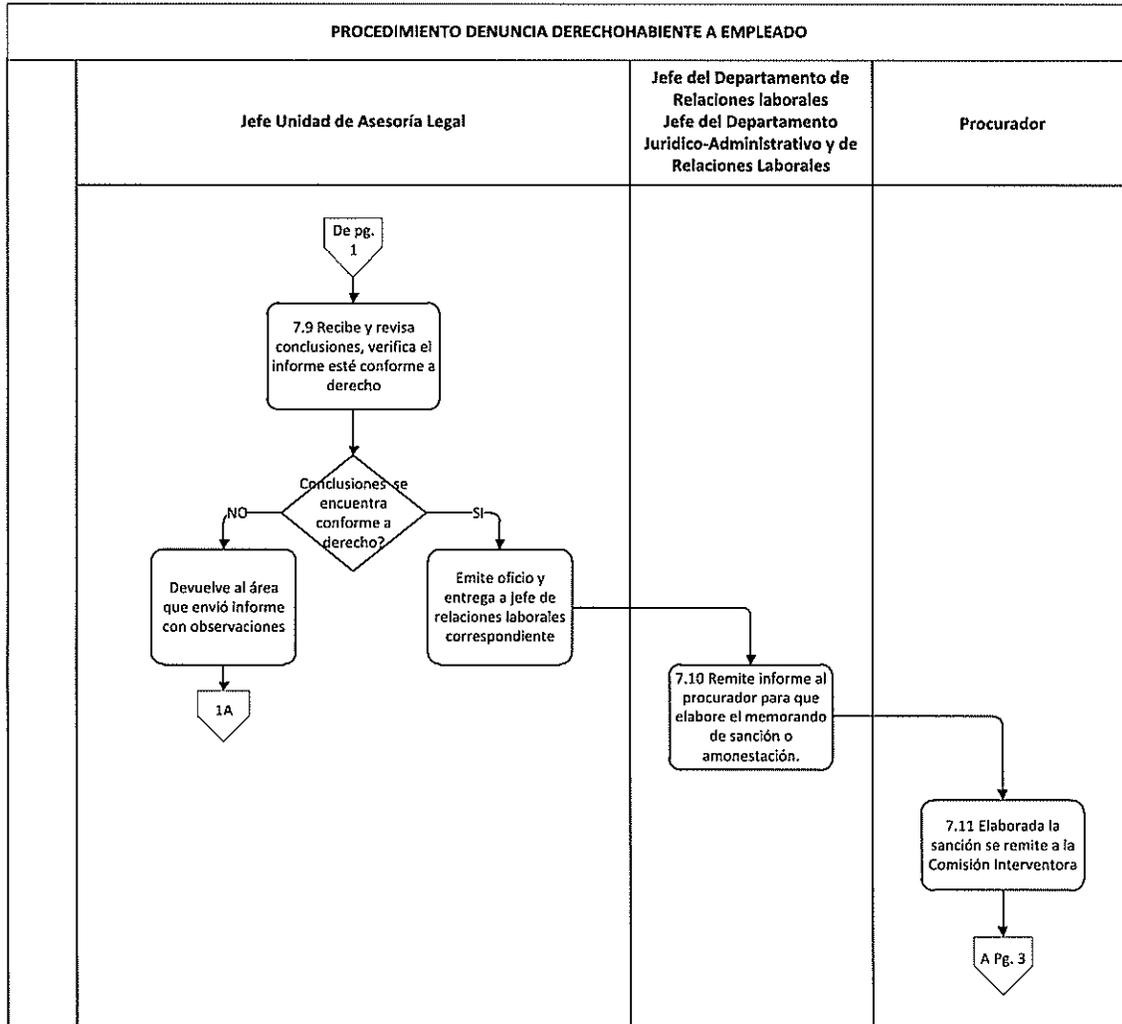


PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHO HABIENTE A EMPLEADO

Página No. 9

Código:
033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL



Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	
27/10/2020 13/7/2021		18-12-2020 07-05-2021		30-06-2021		19-03-2021		13-07-2021		

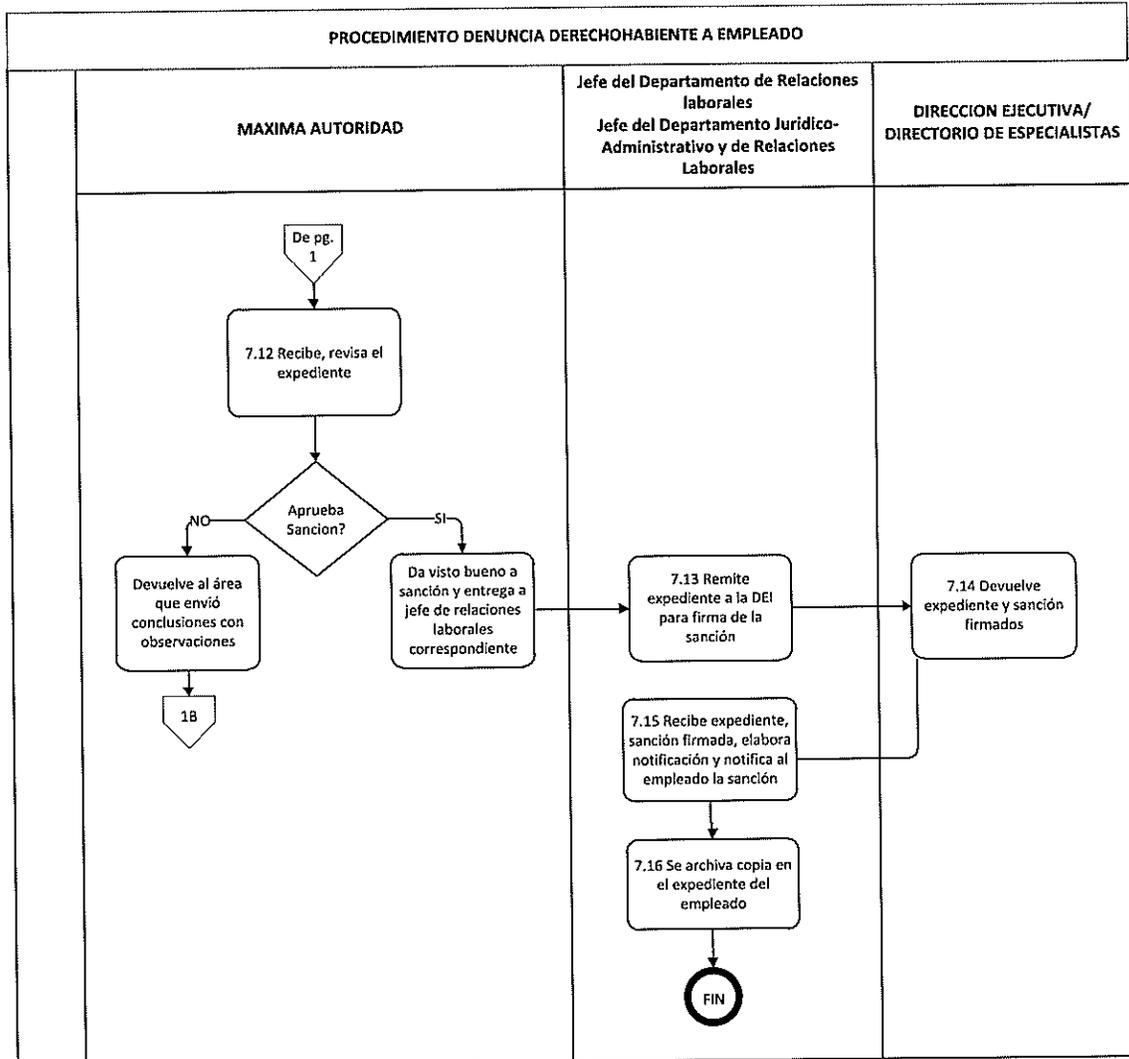


PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 10

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES REGIONAL

Código: 033091001



Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 11

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

Código: 033091001

9. Anexos

9.1 Anexo 1

FORMATO DE DENUNCIA

Nombre y Apellidos del denunciante: _____ No. de Identidad: _____

Dirección: _____ Departamento: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Denunciado: _____

Área de Servicio: _____

Describe los hechos y motivos de la denuncia:

PETICIÓN en relación a los hechos anteriormente descritos:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2020

FIRMA DEL DENUNCIANTE

**Acompañar fotocopia de tarjeta de identidad*

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	
27/10/2020 13/7/2021		18-12-2020 07-05-2021		30-06-2021		19-03-2021		13-07-2021		



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 12

Código: 033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

9.2 Anexo 2

ACTA DE AUDIENCIA DE CARGOS Y DESCARGOS
No.000-CRL-20XX

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xxxxxxxx del mes xxxxxxxx de dos mil xxxxxxxx, siendo las xxxxxxxx de la tarde; reunidos en el Salón de Sesiones de la Unidad de Asesoría Legal, Séptimo Piso del Edificio Administrativo del Barrio Abajo, siendo los Representantes Institucionales los Abogados XXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXX, Representante Sindical xxxxxxxxxx contando con la presencia del empleado xxxxxxxxxxxxxx, Médico Pediatra con No. de Pago xxxx, asignada a la Clínica Periférica No.1 en su condición de empleado imputado; se procede a dar lectura a la Cedula de Citación de la Audiencia de Descargos, misma que en su parte conducente dice: "1) Por existir denuncia en su contra de parte del Derechohabiente xxxxxxxxxxxxxx, con Identidad No.xxxx-xxxx-xxxxx. Por supuesta mala atención a su hijo xxxxxxxxxxxxxx con No, de Afiliación xxxxxxxxxxxxxx. El día xx de xxxxxxxxxx del 20xxx, ya que no le gusto la forma que...; 2) Por existir denuncia en su contra, de parte de la Derechohabiente xxxxxxxxxxxxxx, con Identidad No. xxxxxxxxxxxxxx, por supuestos malos tratos el día xxxx de xxxxxxxxxxxxxx cuando se presentó a consulta con su hijo xxxxxxxxxxxxxx con Afiliación xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ya que ella no escuchó los primeros llamados y al tercer llamado se presentó a la consulta, manifestando usted Adjunto Nota Médica, MEMORANDO No.xx PARA: xxxxxxxxxxxxxx DE: xxxxxxxxxxxx COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE DE LA CLINICA PERIFERICA No.1 ASUNTO: LO DESCRITO FECHA...; Leído que les es el contenido de sus respectivas manifestaciones y estando de acuerdo con las mismas, la ratifican y firman para constancia en el mismo lugar y fecha, los Representantes Institucionales y sindicales, y el empleado siendo las doce meridiano.

ABOG. XXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

ABOG. XXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empleado

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE SINDICAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog- Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	
27/10/2020		18-12-2020		30-06-2021		19-03-2021		13-07-2021		
13/7/2021		07-05-2021								



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No.
13

Código:
033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE
RELACIONES LABORALES REGIONAL

9.3 Anexo 3

EXCITATIVA

La Suscrito Coordinador Nacional de Relaciones Laborales, por este medio extiende formal **EXCITATIVA** a Usted **nombre del empleado**, Auxiliar Administrativo I, con No. de pago 0000, Asignado en la Unidad de Medicina Física y Rehabilitación, para que comparezca al Área de Relaciones Laborales de la Unidad de Asesoría Legal, Edificio Administrativo, barrio abajo, Tegucigalpa, **el día Viernes 11 de octubre del 2019, a las diez treinta de la mañana (10:30 a.m.)**, para que de tener conocimiento se manifieste sobre el incidente suscitado en esa Unidad el día 12 de Septiembre del 2019, entre la Derechohabiente **nombre de la derechohabiente** y las empleadas **nombre de las empleadas**.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, 10 de Julio del 2020.

ABG. CLAUDIA RAMIREZ BARCENAS

JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	

Departamento de Organización y Métodos



PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE DERECHOHABIENTE A EMPLEADO

Página No. 14

Código: 033091001

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES REGIONAL

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por
Documento nuevo	04/12/2019	Memorando no. 3233-ARL-IHSS-2019	Lic. Keila Pinto Figueroa
2	27/07/2020	Correcciones de acuerdo con propuesta de manual de relaciones laborales	Ing Carlos Velásquez
3	15/9/2020	Correcciones debido a reunión con Rony y cambio en propuesta de asesoría legal	Ing Carlos Velasquez
4	27/10/2020	Correcciones debido a reunión con Rony y cambio en propuesta de asesoría legal	Ing Carlos Velasquez
5	27/03/2021	Correo con correcciones por parte de Rony Hernández	Ing Carlos Velasquez
6	24/05/2021	Correcciones en reunión con el Abg. Rony instrucciones verbales	Ing Carlos Velasquez
7	13/07/2021	Correcciones según memorando 937-DRL-IHSS-2021	Ing Carlos Velasquez

Equipo de Trabajo

Abog. Rony Hernandez	Procurador	Primera Elaboración y Actualización para el Manual de Relaciones Laborales
Ing Carlos Velásquez	Analista OYM	Actualización para el Manual de Relaciones Laborales

Elaborado por: Equipo de Trabajo		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog-Claudia Ramirez		Aprobado por: Abog. José Pradal		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo:		Cargo: Supervisor OYM		Cargo: Jefe Departamento Relaciones Laborales, en memorando No. 0937-DRL-IHSS-2021		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría Legal, en memorando No. 0593-UAL-2021		Cargo: Jefe Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 436-UPEG-2021		
Fecha de Elaboración: 27/10/2020 13/7/2021	Firma	Fecha 18-12-2020 07-05-2021	Firma	Fecha 30-06-2021	Firma	Fecha 19-03-2021	Firma	Fecha 13-07-2021	Firma	