



**CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS**

**(CENCULGARH)**

**REGLAMENTO INTERNO**

**Y**

**FUNCIONES DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A.**



- **LEY DE LA CREACIÓN DEL CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS.**  
(DECRETO No.18-2001 DEL 2 DE ABRIL 2001).
  
- **LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS.**  
(DECRETO No.269-2002 DEL 23 DE DICIEMBRE 2002).

## ÍNDICE

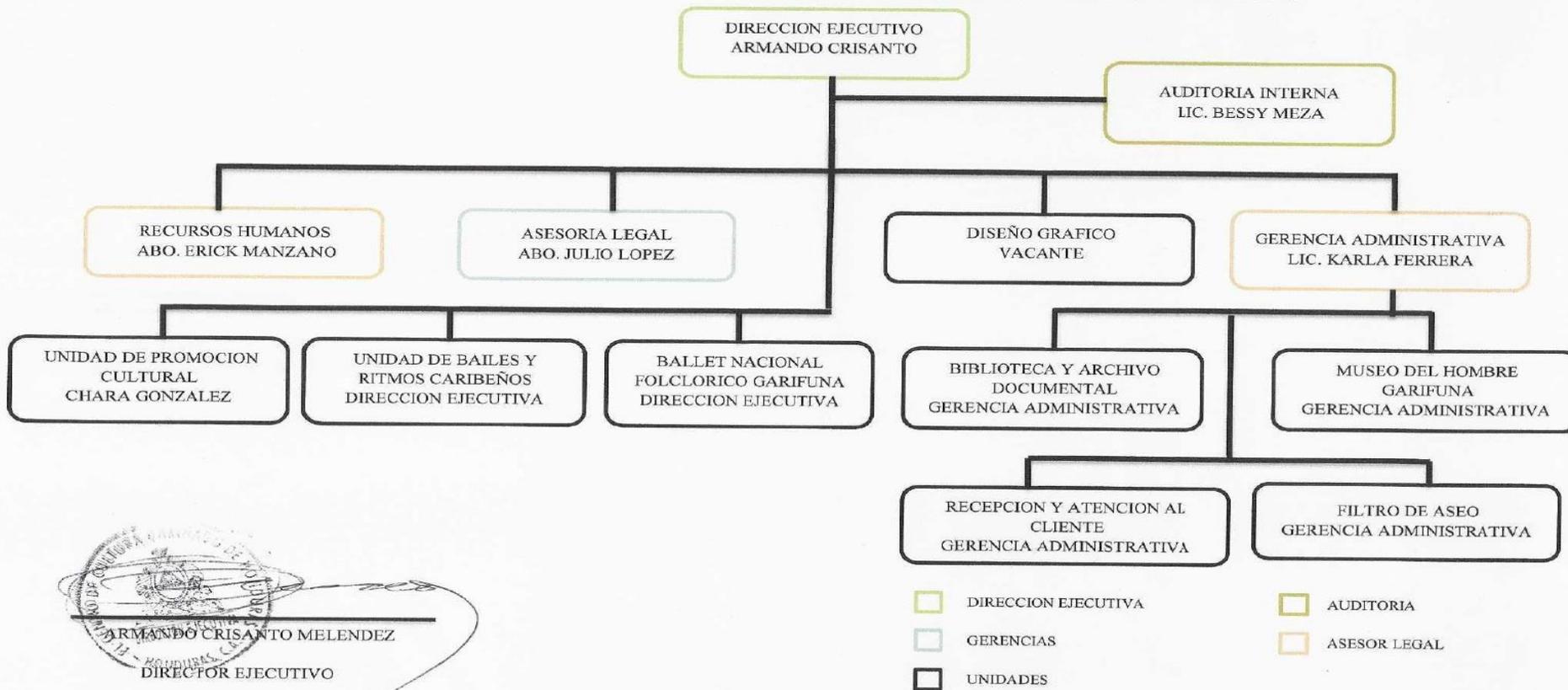
<b>Tabla de contenido</b>	
• ORGANIGRAMA .....	6
• PRÓLOGO.....	7
• CAPÍTULO I .....	8
• DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	8
TÍTULO I.....	8
DE LA SEDE PRINCIPAL.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DE LOS REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA .....	9
CAPÍTULO III.....	10
• DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA SU COMPETENCIA ORDEN JERÁRQUICO. .....	10
TÍTULO II.....	10
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA:.....	10
TÍTULO III .....	11
• DE LOS FUNCIONARIOS .....	11
TÍTULO IV .....	12
• ADMINISTRACIÓN DE EL CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS .....	12
DE LAS FUNCIONES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	12
DE EL DIRECTOR EJECUTIVO Y ARTÍSTICO; <b>Error! Marcador no definido.</b>	
TÍTULO V.....	14
• DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	14
TÍTULO VI .....	19

• DE LA ASESORÍA LEGAL .....	19
TÍTULO VII.....	19
• DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	19
TÍTULO VIII.....	20
DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	20
• <b>Autoridad</b> .....	22
TÍTULO IX.....	23
• UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO .....	23
TITULO X.....	24
ENCARGADA DE REDACCIÓN .....	24
TITULO XI .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
OFICIAL DE INFORMACIÓN PUBLICA. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
TÍTULO XII.....	25
• DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO DOCUMENTAL .....	25
TÍTULO XIII.....	26
• DE LAS UNIDADES OPERATIVAS ARTÍSTICO CULTURAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL .....	26
DEL BALLETO NACIONAL FOLKLÓRICO GARÍFUNA DE HONDURAS Y COMPAÑÍA DE BAILES Y RITMOS CARIBEÑOS. ....	26
TÍTULO XIV .....	28
• DE LA PROMOCIÓN CULTURAL.....	28
NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO .....	28
• CAPÍTULO IV.....	30

- DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS .....30
- CAPÍTULO V.....34
- DE LAS REMUNERACIONES.....34
- CAPÍTULO VI.....34
- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS .....34
- CAPÍTULO VII .....35
- DE LA JORNADA DE TRABAJO LICENCIAS Y PERMISOS.....35
- CAPÍTULO VIII.....37
- DE LAS VACACIONES .....37
- CAPÍTULO IX.....38
- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA .....38
- CAPÍTULO X.....39
- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....39
- CAPÍTULO XI.....40
- PROCEDIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS .....40
- CAPÍTULO XII .....41
- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....41
- CAPÍTULO XIII.....42
- TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO .....42
- DISPOSICIONES FINALES .....42

# ORGANIGRAMA

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS




  
 ARMANDO CRISANTO MELENDEZ  
 DIRECTOR EJECUTIVO

## PRÓLOGO

Que mediante Decreto Legislativo No. 18-2001 del 2 de abril del 2001, se aprobó la creación de “**EL CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS**” como respuesta a los anhelos que este Pueblo tiene para difusión y conocimiento de sus costumbres y valores culturales y con el propósito de crear la estructura orgánica de **El Centro**, el Congreso Nacional de la República mediante Decreto # 269-2002, del 23 de diciembre del 2002, decreta la Ley Orgánica de **El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras**. Y para la aplicación efectiva y eficiente de esta resulta necesario la elaboración de un Reglamento Interno que especifique todo lo relativo al procedimiento y funcionamiento de **El Centro** y de sus Órganos de Dirección, Ejecución y Unidades Respectivas, que de conformidad con la “**Ley orgánica de El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras**” deberá organizarse administrativamente para iniciar su funcionamiento.

El presente Reglamento Interno de **El Centro**, constituye el conjunto de normas obligatorias a que deben sujetarse los funcionarios y empleados del mismo, contratados para la prestación de servicios en cada una de sus unidades y dependencias en el territorio nacional. Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por consiguiente, obligan tanto al **Centro**, como aquellas personas naturales que ejecutan labores bajo la dirección, subdirección o dependencia de aquel, aun cuando estén en calidad de periodo de prueba.-Para los efectos del presente reglamento, se identifica como **PATRONO: El Centro**, el cual está representado por el Director Ejecutivo, Son atribuciones privativas de **El Centro** y sus representantes: La libre administración, dirección y control de conformidad con su ley constitutiva, reglamentos y las disposiciones internas emitidas por la Dirección Ejecutiva en consecuencia con la ley.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**TÍTULO I**  
**DE LA SEDE PRINCIPAL**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto el desarrollo de la ley Orgánica de **El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras**, aprobada según el Decreto No. 269-2002 del 23 de diciembre de 2002.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por finalidad establecer un sistema integral de la administración de personal en el servicio administrativo, regulando las relaciones entre los empleados, administración y artístico del **El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras**.

**Artículo 3.-** **Ámbito de Aplicación.** Estarán bajo los preceptos de este reglamento, la protección y promoción de la riqueza artística, histórica, arqueológica y derechos bajo la administración **El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras**.

**Artículo 4.-** **El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras** (en lo sucesivo se denominará “**El Centro**”, y tendrá como sede principal la Capital de la República y jurisdicción en las 36 comunidades garífunas de Honduras.

**Artículo 5.-** **El Centro** establecerá y consolidará un archivo documental etno-histórico e histórico cultural garífuna, para lo cual nombrará a un Director que deberá contar con reconocida capacidad y conocimiento en este campo.

**Artículo 6.-** La recolección y recuperación de documentos, obras de arte y demás objetos que obren en posesión del archivo, deberán ser debidamente inventariadas y formaran parte del patrimonio cultural garífuna clasificados en **El Centro**.

**Artículo 7.-** Para compartir con los demás Pueblos diferenciados y el Pueblo Hondureño en general, los valores reales de la Cultura Garífuna, **El Centro** conformará una comisión especial de tres personas que velarán por este cometido.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR A UN CARGO (PERMANENTE O TEMPORAL)**

**Artículo 8-** Todo aspirante a formar parte del Centro de Cultura Garinagu de Honduras, como actriz y actor artístico cultural, así como los empleados administrativos deberán de reunir los requisitos establecidos por nuestro ordenamiento Jurídico tales como:

- A. Ser mayor de edad.
- B. Hondureño por nacimiento.
- C. Tarjeta de identidad.
- D. Fotografías tamaño carnet.
- E. Tarjeta de salud.
- F. Antecedentes penales.
- G. Acreditar la formación académica, así como la experiencia para el cargo que aspira.
- H. Deberá tener conocimiento y respeto sobre la cultura y tradiciones del Pueblo Garífuna.
- I. En caso de ser extranjero deberá ser residente legal y presentar permiso de trabajo otorgado por la Secretaria de Gobernación y Justicia.

**Artículo 9-** En el caso que se pretenda contratar los servicios de personas menores de edad, sin importar su género, se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- A- Edad entre catorce y menor de dieciocho años.
- B- Contar con una oferta de trabajo verbal o escrito.
- C- Recibir charla formativa-educativa acompañado del padre, madre, hermano (a) mayor de edad representante legal, este último con carta poder autenticada por notario. (Representante traer tarjeta de identidad).

#### **Documentos a presentar en la oficina de TRABAJO INFANTIL:**

- A- Copia de constancia de charla.
- B- Constancia patronal (original y copia).
- C- Dos fotografías recientes tamaño carnet.
- D- Partidas de nacimiento (original y copia).
- E- Último certificado de estudios o documento que acredite su condición de estudiante (original y copia).
- F- Llenar solicitud de autorización para trabajar (por los padres de familia o el representante legal autorizado).
- G- Resultados de exámenes de heces, orina, VDRL y Hematológico). Pueden hacérselos en los centros de salud en la cruz roja u otro centro de reconocida credibilidad.

**Artículo 10-** Previo a ser contratado como miembro del grupo artístico cultural, el aspirante deberá asistir a prácticas artísticas por un periodo de dos meses como aprendiz, sin responsabilidad del patrono, a fin de demostrar su actitud, si la evolución fuese positiva, el Centro lo contratará por un espacio de dos meses (periodo de prueba). Periodo que servirá para evaluar sus cualidades por parte del patrono, lo que permitirá la toma de decisión si prosigue en el cargo de forma definitiva caso contrario se le suspende sin ninguna responsabilidad para el Centro.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA SU COMPETENCIA ORDEN JERÁRQUICO.**

#### **TÍTULO II**

#### **ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA:**

**Artículo 11.-** El Centro es un órgano desconcentrado y tiene las atribuciones siguientes:

- a. Sancionar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relativos al Ramo.
- b. Elaborar y aprobar su Reglamento Interno y presentarlo ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para su aprobación.
- c. Promover las investigaciones y estudios que se requieren para la formulación de los planes y proyectos socios culturales garífuna, dentro del área de su competencia.
- d. Enmarcar su acción dentro de lineamientos que conduzcan a promover una política cultural cuyo planteamiento está obligada a elaborar.
- e. Adoptar las medidas y mecanismos necesarios para la defensa, conservación, reivindicación y protección de los bienes culturales de la nación.
- f. Todas las demás atribuciones asignadas en el Decreto No. 269-2002 de su creación y las demás que le asignen las leyes y reglamentos especiales.

**Artículo 12.-** La estructura de cómo está integrado el Centro de Cultura Garinagu es de la manera siguiente:

- A- Director Ejecutivo y Artístico.
- B- Recursos Humanos.

- C- Auditoría Interna.
- D- Asesoría Legal.
- E- Diseño Gráfico.
- F- Encargada de Redacción y oficial de información pública.
- G- Gerencia Administrativa.
- H- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.
- I- Biblioteca y Archivo Documental.
- J- Museo del Hombre Garífuna.
- K- Promoción Cultural.
- L- Ballet Folklórico Garífuna
- M- Unidad de Bailes y Ritmos Caribeños.
- N- Recepción.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS FUNCIONARIOS**

- Artículo 13.-** Tienen categoría de funcionarios: El Director Ejecutivo y Artístico quien desempeña su cargo de manera vitalicia en cumplimiento al Decreto Ejecutivo No 040-2015, y los demás que se asignen.
- Artículo 14.-** El trámite y estudio de los asuntos que competen al **Centro**, estarán bajo la dirección originalmente a cargo del Director Ejecutivo.
- Artículo 15.-** En el desempeño de sus funciones, auxiliarán al Director Ejecutivo, el Gerente Administrativo, Auditor Interno y Asesor Legal.
- Artículo 16.-** El Director Ejecutivo, para el mejor desempeño de sus funciones se hará auxiliar además por Asesores Técnicos, siempre y cuando las disponibilidades de **El Centro** así lo permitan.
- Artículo 17.-** En ausencia del Director Ejecutivo, este será sustituido por el Gerente Administrativo, con la colaboración del Asesor Legal; sin embargo, corresponderá al Director Ejecutivo designarlo para que lo represente en sesiones del Consejo de Directores, del Gabinete de Gobierno, de Juntas Directivas, de Instituciones Autónomas, u otros organismos especializados de los que sea miembro.
- Artículo 18.-** El Asesor Legal podrá asumir la Dirección temporal de los asuntos de **El Centro**, en ausencia del Director Ejecutivo o Gerente Administrativo.

## TÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN DE EL CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS DE LAS FUNCIONES ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 19-** El Director Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes y reglamentos relativos al **Centro**.
- 2) Representar al **Centro** en los asuntos de su competencia.
- 3) Resolver las solicitudes y peticiones que presenten los particulares, sobre asuntos de competencia de **El Centro** y autorizar con su firma las resoluciones que se emiten.
- 4) Autorizar las firmas de los empleados de **El Centro** que consten en los documentos que estos desarrollen dentro del mismo.
- 5) Administrar **El Centro** a su cargo, aplicando las medidas y sistemas reconocidos por el Estado, que aseguren un eficiente rendimiento en el logro del objetivo establecido en las políticas nacionales.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las normas de Administración Presupuestaria y autorizar con su firma la documentación relativa a erogaciones o pagos, transferencias y otros, con cargo al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, de conformidad con lo que dispongan las leyes y acuerdos respectivos.
- 7) Suscribir contratos con particulares, en materia que competen al **Centro**, de acuerdo con lo que sobre el particular dispongan las leyes y reglamentos correspondientes.
- 8) Elaboración y aprobación del Reglamento Interno para el funcionamiento de **El Centro**.
- 9) Participar en la formulación, discusión y aprobación de los planes y programas de desarrollo en materia cultural y artística.

- 10) Promover y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales, culturales e históricos del país, en lo que se refiere a la esfera de su competencia.
- 11) Aprobar, modificar o anular los actos de los funcionarios bajo su jurisdicción, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- 12) Nombrar, ascender, suspender, trasladar, despedir, aceptar renunciaciones y conceder licencias al personal de **El Centro** conforme a la ley.
- 13) Promover licitaciones y concursos, adjudicando previo dictamen, la ejecución de las obras públicas y otros contratos sobre materia de competencia de **El Centro**, al oferente que reúna las condiciones más ventajosas para **El Centro**, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 14) Rendir informe, trimestral y anualmente a la Dirección General de Presupuesto adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, tal como lo establecen las disposiciones generales de presupuesto acerca de la ejecución de las metas físicas y financieras en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- 15) Resolver las dudas que se susciten en la aplicación o interpretación de este reglamento.
- 16) El Director Ejecutivo Artístico es el responsable de otorgar días compensatorios a los empleados del **Centro**.
- 17) Todas las demás que le señalan la ley Orgánica de **El Centro**.
- 18) El Director Ejecutivo Artístico tendrá una Secretaria Ejecutiva con las siguientes funciones:
  - ✓ Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes.
  - ✓ Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo los correos electrónicos, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
  - ✓ Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.

- ✓ Redactar la correspondencia, memorandos, circulares, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados, ideas, etc.
- ✓ Archivar y recuperar documentos, correspondencia e informes y establecer sistemas de archivado, manejar el archivo de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Gestionar y mantener los programas del Director Ejecutivo.
- ✓ Organizar los preparativos de viajes, los itinerarios de los viajes, las conferencias y las funciones sociales para el Director Ejecutivo.
- ✓ Asistir a las reuniones y redactar las actas o informes.
- ✓ Realizar búsquedas de información y recopilarla para el Director.
- ✓ Prestar apoyo administrativo de alto nivel al Director Ejecutivo ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia.
- ✓ Manejar la agenda del Director Ejecutivo.
- ✓ Cubrir eventos del Ballet Nacional Folklórico Garífuna y el Grupo de Bailes y Ritmos Caribeños Massai.
- ✓ Alimentar la página web institucional Garinagu y administrar las redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube).

## **TÍTULO V**

### **DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 20.-** El Gerente Administrativo, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Elaboración de F-01
2. Elaboración de F-07
3. Elaboración de Cuotas de Compromiso.
4. Elaboración de Modificaciones Presupuestarias.
5. Elaboración de POA Presupuesto.
6. Carga de Línea Base Institucional y Distribución de Techos Presupuestarios.

7. Elaboración de Programación, Formulación y Reformulación de Presupuesto.
8. Modificación de Programación de Gasto Mensual (PGM).
9. Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
10. Elaboración de Matriz de Carga Institucional – SGPR.
11. Elaboración del POA Institucional.
12. Elaboración PEI Institucional.
13. Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios.
14. Elaboración de planillas del ANDEPH.
15. Elaboración de Planillas de la Aseguradora Hondureña.
16. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
17. Elaboración de altas y bajas de los empleados en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
18. Elaboración de Requisición de Materiales.
19. Pagos a Proveedores.
20. Tramites de pago ante el IHSS.
21. Liquidación anual de gastos
22. Manejo del archivo de la Gerencia Administrativa
23. Manejo del inventario de bienes de uso. DGBE.
24. Manejo del inventario de bienes de consumo.
25. Elaboración de planilla de cálculo del impuesto vecinal
26. Elaboración de planillas de decimocuarto mes de sueldos y salarios
27. Elaboración de planillas de decimotercer mes de sueldos y salarios
28. Elaboración de planilla anual de vacaciones a nivel institucional.
29. Elaboración de planillas mensuales de vacaciones.
30. Elaboración de planilla mensual de INJUPEMP
31. Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Hondu-compras.
32. Revisión y aprobación de asientos manuales (TGR).
33. Revisión, solicitud, autorización, aprobación, rechazo de conciliación SIAFI/DGBE.
34. Presentar informes con periodicidad anual a los entes reguladores, según información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas. (TSC).
35. Llevar control de las Modificaciones Presupuestarias realizadas a lo externo de la Institución. (Hechas por la SEFIN).
36. Otros trámites correspondientes a la Gerencia Administrativa.

### **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

✓ **Elaboración de:**

1. Conciliaciones Bancarias.
2. Registro de cheques en libro de caja, en caso de proyecto ejecutados con la cooperación externa.

3. Elaboración de planillas del ANDEPH.
4. Elaboración de Planillas de la Aseguradora Hondureña.
5. Elaboración de altas y bajas de los empleados del IHSS.
6. Elaboración de requerimientos de materiales.
7. Realizar trámites de pago ante el Seguro Social.
8. Pago de planillas de Sueldos y Salarios.
9. Pago a Proveedores.
10. Realizar liquidación mensual de Manejar el archivo de la Gerencia. Recibir capacitaciones impartidas por la Secretaría de Finanzas, relacionada con el Sistema de Administración Financiera, SIAFI en las siguientes Áreas:
  - a) Elaboración de F-01.
  - b) Elaboración de Modificaciones Presupuestarias.
  - c) Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones.
  - d) Registro de Inventarios.
11. Efectuar cálculos mensuales de las aportaciones patronales del INJUPEMP, IHSS, para efectuar los pagos correspondientes.
12. Realizar cotizaciones para las diferentes compras que realiza la institución.
13. Efectuar la liquidación anual del presupuesto asignado a CENCULGARH.
14. Realizar cálculos de pago de vacaciones.
15. Elaboración mensual de panillas de sueldos y salarios para su respectivo pago.
16. Participar en el proceso de formulación, elaboración y aprobación del presupuesto asignado por el Gobierno de la República de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas.
17. Realizar cálculo de planilla de decimotercer mes.
18. Realizar cálculo de planilla de decimocuarto mes.
19. Cálculo de planilla para pago de Impuesto Vecinal.
20. Elaboración de planilla anual de vacaciones.
21. Control de inventario en el sistema de Bienes Nacionales.
22. Todas las demás que no se encuentran en este detalle, pero que corresponden a la Gerencia Administrativa.

### **FUNCIONES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO**

1. Acompañamiento a la Gerencia Administrativa en Administrar los fondos presupuestarios y rotatorios, asignados a la Institución.
2. Acompañamiento a la Gerencia Administrativa en Efectuar compras y pagos de suministros de materiales y servicios.

3. Acompañamiento en Atender los pedidos de material para cubrir las necesidades de la Institución.
4. Acompañamiento en la elaboración de planillas de personal y documentos de compra y de pago.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
6. Acompañamiento en Hacer la cancelación bancaria del fondo rotatorio.
7. Velar por el mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo de la Institución.
8. Llevar inventario de mobiliario y equipo perteneciente a la dependencia.
9. Realizar las funciones afines que se asignen.

### **FUNCIONES DEL CONTADOR**

1. Centralizar en libros de contabilidad todas las operaciones contables derivadas en las diferentes actividades de la oficina respectiva.
2. Preparar y clasificar la documentación para las operaciones de contabilidad.
3. Elaborar cuadros de centralización de ingresos y egresos del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras y del gobierno en general.
4. Hacer los cargos y créditos en el libro diario de operaciones diversas y a la vez los traslada al libro mayor.
5. Manejar libros de contabilidad tales como de inventario y balances, mayor subsidiario y demás registró y controles fiscales existentes en el servicio público.
6. Colaborar en la administración de los fondos del estado según el presupuesto vigente
7. Llevar el control contable de las asignaciones presupuestarias del ramo o dependencia respectiva.
8. Rendir informes anuales, mensuales y de otra naturaleza a las autoridades superiores y otras dependencias sobre el movimiento rentístico y estadístico de los diferentes servicios.
9. Llevar registro exacto de los costos de operación por concepto de obras en desarrollo.
10. Realizar inventarios perpetuos y periódicos de su dependencia.
11. Comprobar operaciones del Banco Central en lo relacionado a la misión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre esta partícula.
12. Rendir informes a la dirección general de presupuesto Contaduría General de la Republica, y otras entidades fiscalizadoras sobre las actividades realizadas.
13. Verificar los reintegros hechos a la Tesorería General de la República, comprobando la corrección y exactitud de los renglones que se afectan.
14. Elaborar cuentas de fiscalización del gobierno central en cuanto a la liquidación presupuestaria se refiere.
15. Realizar las funciones afines que se asignen.

## **FUNCIONES DEL UPEG**

1. Dirigir, revisar y supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).
2. Asistir al Director Ejecutivo en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
3. Elaborar en conjunto con personal a cargo el plan operativo anual de la dirección.
4. Supervisar la elaboración de los registros estadísticos de ingreso y gastos e informes que permiten en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.
5. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras y del sector.
6. Anticipar en la elaboración de documentos de lineamientos de política presupuestaria, que sirve de fundamento para la elaboración del presupuesto para el ejercicio fiscal (anual) y el presupuesto plurianual.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
8. Realizar la programación operativa del CENCULGARH para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
9. Participar en las negociaciones con organismos Nacionales, internacionales o financieros, entre otros.
10. Elaborar alternativas de política fiscal referente a reformas tributarias, para la toma de decisiones a nivel del CENCULGARH.
11. Participar en la elaboración de las disposiciones presupuestarias para el ejercicio fiscal (anual) en lo referente a las normas de política macroeconómica.
12. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
13. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
14. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
15. Atender consultas del sector público, privado y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
16. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

## TÍTULO VI

### DE LA ASESORÍA LEGAL

**Artículo 21.-** El Asesor Legal sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo y las dependencias de **El Centro** en los asuntos de carácter legal y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de las leyes y reglamentos en la competencia de **El Centro**.
2. Formular ante proyectos de leyes y reglamentos que le sean encomendados y emitir dictámenes sobre contratos de obras, servicios y arrendamientos que celebre **El Centro**, y absolver en forma general las consultas escritas que se formulen con relación a la aplicación e interpretación de las leyes y reglamentos.
3. Atender controversias y diligencias que afecten o que interesen **al Centro** y representar a la misma ante autoridades administrativas, así como ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Resolver consultas jurídicas que ordenen las autoridades superiores o que formulen las autoridades administrativas.
5. Promover reclamaciones extrajudiciales a personas o instituciones privadas y entes autónomos en relación a asuntos que interesen **al Centro**.
6. Representar a **El Centro** de acuerdo con las delegaciones del Director en competencia a la entidad, ante las autoridades jurisdiccionales.
7. Revisar los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue **El Centro**; emitir el dictamen que proceda y opinar acerca de la interpretación, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos.
8. Dictaminar respecto a la procedencia de la ampliación de sanciones fijadas por las leyes y reglamentos, cuya imposición propongan las Unidades de **El Centro**.
9. Las demás que le sean asignadas.

## TÍTULO VII

### DE LOS RECURSOS HUMANOS

**Artículo 22.-** Son funciones del Jefe de Recursos Humanos y su asistente las siguientes:

1. Desarrollar las políticas que establezca el Director Ejecutivo sobre reclutamiento, selección, contratación, promoción y administración de los empleados según las normas legales vigentes.
2. Diseñar, establecer y administrar el sistema de carrera de **El Centro**.
3. Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de servicios de **El Centro**.

4. Proyectar la buena imagen de **El Centro** de acuerdo con las instrucciones que imparta el Director Ejecutivo.
5. Tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los Empleados de **El Centro**.
6. Definir y aplicar los sistemas de aplicación del desempeño, coordinar con los demás jefes de las dependencias los programas respectivos y supervisar su aplicación.
7. Producir la información requerida para la toma de decisiones en materia de personal.
8. Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal de **El Centro** y responder por la información y expedición de las certificaciones y constancias que de ello se deriven.
9. Atender en lo de su competencia, los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal de **El Centro**.
10. Proporcionar la información sobre personal que requieran otras dependencias para el desarrollo de sus actividades.
11. Asesorar y supervisar el correcto registro de las situaciones administrativas de personal de **El Centro**.
12. Administrar los sistemas de clasificación remuneración y nomenclatura de empleos, con formación de la planta de personal y evaluación del desempeño de acuerdo a los parámetros señalados por **El Centro**.
13. Coordinar con las diversas unidades de **El Centro**, las actividades relacionadas con los cursos y concursos de ingreso y promoción de los empleados.
14. Establecer los perfiles ocupacionales exigidos a las personas que deben ocupar los cargos vacantes de **El Centro**, para efecto de los concursos que sean convocados.
15. Desarrollar políticas de promoción y reconocimiento de mérito para el personal y proponer los movimientos de los Empleados y con base en la evaluación de desempeño realizada.
16. Proponer las sanciones a los empleados de acuerdo a las infracciones cometidas en base a las normas legales vigentes y al reglamento.

## TÍTULO VIII

### DE LA AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 23.-** Son atribuciones y funciones del Auditor Interno:

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna y el personal de la misma tienen la responsabilidad de:

1. Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, alineado con los objetivos y planes institucionales. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su Anteproyecto de Presupuesto.

2. Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
3. Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
4. Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
5. Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
6. Opinar sobre la confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
7. Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
8. Determinar el cumplimiento de las cauciones que deben rendir las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
9. Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
10. Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
11. Informar en forma oportuna y suficiente las responsabilidades administrativas y civiles detectadas, como también, los indicios de responsabilidad penal identificados durante las auditorías y evaluaciones especiales realizadas.
12. Informar las conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de sus informes a los destinatarios correspondientes.
13. Comunicar oportunamente las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
14. Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
15. Elaborar y remitir sus informes inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad de la Entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
16. Informar trimestralmente a la Máxima Autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.

17. Comprobar e Informar sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos, auditores externos y ONADICI, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
18. Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
19. Evaluar el desempeño de los auditores de la UAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
20. Elaborar un Manual de Organización y Funciones considerando lo establecido en la presente Guía. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
21. Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documento de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.
22. Tener discrecionalidad con la información conocida durante las auditorías.
23. Seguimiento permanente a los avances del plan de implementación de control interno elaborado por la administración y remitirlo mediante informe MAE, ONADICI Y TSC.
24. Producto de las observaciones objetivas y hallazgos pertinentes en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) debe informar oportunamente a quien por ley corresponde.

## **Autoridad**

Los auditores que integran la Unidad de Auditoría Interna están autorizados a:

- ✓ El acceso libre, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los bienes, las instalaciones, los valores, las cuentas bancarias, contratos y los documentos relacionados con la competencia institucional de la entidad. También podrá acceder, en cualquier momento, a la información almacenada en archivos y sistemas electrónicos, incluyendo las transacciones que realice la entidad con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- ✓ Solicitar a cualquier funcionario de la entidad que suministre o ponga a disposición de la auditoría, los informes, datos y documentos de su competencia en un plazo razonable. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto a tratar, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones.
- ✓ Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- ✓ Acceder a la Máxima Autoridad de la Entidad, mediante el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, de manera libre y completa.

**Los auditores que integran la Unidad de Auditoría Interna no están autorizados a:**

- ✓ Llevar a cabo labores operativas o administrativas de la entidad.
- ✓ Iniciar o aprobar transacciones contables (contables y presupuestarias) que corresponden a la administración de la entidad.
- ✓ Implementar actividades de control ajena a su Unidad.
- ✓ Diseñar e instalar sistemas operativos o administrativos.
- ✓ Dirigir las actividades de empleados que no se desempeñen en la Unidad de Auditoría Interna, salvo que los mismos hayan sido expresamente asignados a prestar servicios a la Unidad.

En definitiva, los auditores internos no deben realizar actividades que puedan afectar la objetividad en sus juicios e imparcialidad en sus informes.

**TÍTULO IX**

**UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO**

**Artículo 24.-** Son funciones del encargado de la Unidad de Diseño Gráfico las siguientes actividades:

1. Elaborar dibujos e ilustraciones para libros, folletos, revistas y programas previo a su divulgación.
2. Elaborar logotipos, pergaminos y diplomas a mano, a fin de ser entregados en los diferentes eventos que desarrolla la institución.
3. Elaborar programas de trabajo a desarrollarse en las diferentes actividades de su competencia y posteriormente rendir informes sobre el avance de el mismo.
4. Elaborar material para ilustrar talleres, conferencias y otros propios de su área.
5. Elaborar rótulos diversos para las diferentes áreas de la institución.
6. Dar acompañamiento a la Dirección Ejecutiva, unidades artísticas y administrativas en los proyectos relacionados a la elaboración de arte y diseño gráfico.
7. Realizar todas las tareas a fines que se le asignen.

## TÍTULO X

### TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. Diseñar y actualizar las páginas web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a las mismas.
2. Mantener en buen estado la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado.
3. Analizar, diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la Institución.
4. Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada.
5. Dar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos.
6. Proporcionar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los programas de los sistemas de información, sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente.
7. Implementar el desarrollo de las aplicaciones y programas de los sistemas, con el fin de garantizar que los usuarios los manejen correctamente.
8. Revisar los manuales operativos desarrollados por el personal técnico, con el fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Verificar pruebas preliminares de los sistemas con los usuarios directos del mismo, con el fin de evitar errores.
10. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de sistemas informáticos en desarrollo.
10. Dar mantenimiento al desarrollo de las aplicaciones e implementaciones de nuevos programas y de capacitación a los usuarios del sistema, así como de actualización a la base de datos, de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y lineamientos establecidos por el Superior.
11. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

## TITULO XI

### ENCARGADA DE REDACCIÓN Y OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

**Artículo 25.-** Las atribuciones del redactor de **El Centro** serán las siguientes:

1. Elaborar la política editorial de la institución de acuerdo a sus objetivos de creación.
2. Proponer la línea o líneas de producción de acuerdo a la política editorial y necesidad de la institución.
3. Revisar la documentación que se le asigne por la Dirección Ejecutiva de la institución.
4. Trabajar conjuntamente por el diagramador y diseñador gráfico de la institución.

5. Revisar textos diagramados.
6. Brindar informes mensuales de actividades y su planificación.
7. Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo.

**Artículo 26.-** Las atribuciones del oficial de información pública de El Centro, serán las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se reciban en el instituto.
2. Crear los respectivos expedientes que contengan las solicitudes de información pública.
3. Enviar dichas solicitudes a la dependencia interna que custodie o deba generar la información solicitada.
4. Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes de información.
5. Instruir e informar a los solicitantes sobre la forma de encontrar información que ha sido publicada en los portales de transparencia.
6. Entregar la información solicitada en el formato que dispone a expensas del solicitante.
7. Actualizar en colaboración con la Gerencia de Tecnología la información que debe de publicarse de oficio en el portal de transparencia.
8. Mantener al día la base de datos referente a los oficiales de Información Pública de todas las Instituciones Obligadas, que deberá incluir: Nombre completo, No. De Identidad, Dirección del Trabajo y Número de Teléfono.
9. Realizar funciones afines que se le asignen.

## TÍTULO XII

## TÍTULO XIII

### **DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO DOCUMENTAL**

**Artículo 27. -** Las atribuciones del bibliotecario de **El Centro**, serán las siguientes:

- 1) Catalogación de los libros con que cuenta el Centro
- 2) Catalogación y ordenamiento en los estantes de la documentación de **El Centro**, data desde el año 1979 hasta el año en curso.
- 3) Catalogación y ordenamiento en estantes del material hemerográfico de **El Centro**.
- 4) Codificación y ordenamiento en estantes de trofeos, medallas, placas de reconocimiento obtenidos por el Ballet Nacional Folklórico Garífuna a lo largo de su existencia.
- 5) Asistir periódicamente a las capacitaciones de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

- 6) Asistir a capacitaciones a la Hemeroteca Nacional “Ramón Rosa”.
- 7) Redactar un reglamento de la Biblioteca y Archivo del Centro.
- 8) Crear y actualizar los ficheros correspondientes a los libros, revistas y documentos del Centro.
- 9) Realizar actividades de promoción de la lectura dentro de la institución.
- 10) Gestionar donaciones de material para la biblioteca (libros, revistas, otros materiales).
- 11) Atención al público en lo concerniente a información sobre libros, folletos, etc.
- 12) Atención al público en lo concerniente a mercadeo de artesanía, que se encuentran en las vitrinas.
- 13) Realizar inventarios periódicos de la existencia tanto de libros como de revistas, y documentos administrativos, asimismo de las artesanías.
- 14) Mantener un archivo de las publicaciones de Prensa relacionadas con **El Centro**.
- 15) Las demás que le sean asignadas.

#### TÍTULO XIV

### **DE LAS UNIDADES OPERATIVAS ARTÍSTICO CULTURAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DEL BALLET NACIONAL FOLKLÓRICO GARÍFUNA DE HONDURAS Y COMPAÑÍA DE BAILES Y RITMOS CARIBEÑOS.**

**Artículo 28.-** El ballet estará integrado por un Director Ejecutivo Artístico, Asistente, Danzarines y Músicos, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Respecto al Director del Ballet Garífuna, además de las funciones y atribuciones consignadas en el artículo 19, tendrá que:
  - A- Supervisar los ensayos artísticos.
  - B- Velar por la seguridad de los artistas a su cargo.
  - C- Ser un líder creativo para los miembros del ballet.
  - D- Dirigir y coordinar eventos artísticos.
  - E- Realizar reuniones de trabajo y capacitación para todo el personal artístico.
  - F- Hacer llamados de atención oportunos para un mayor desempeño.
  - G- Reclutamiento y selección de personal artístico.
  
2. Respecto al Asistente del Ballet Garífuna sus funciones y atribuciones son:
  - A- Representar al Director del Ballet en todas sus funciones en su ausencia.
  - B- Asistir al Director del ballet en las prácticas y ensayos ordinarios y extraordinarios, así como en las presentaciones.
  - C- Supervisar, orientar y coordinar al grupo artístico.

- D- Controlar, vigilar el uso y cuidado del material de trabajo del personal del Ballet Nacional Folklórico Garífuna de Honduras.
  - E- Presentar informe mensual de giras artísticas, talleres, conferencias y presentaciones a gerencia administrativa con copia a Director Ejecutivo y copia a Recursos Humanos.
  - F- Elaboración de un plan operativo anual de actividades con su respectivo plan mensual como una ruta de sus funciones.
  - G- Coordinar eventos extraordinarios.
  - H- Incorporarse como miembro activo del ballet en las actividades artísticas.
  - I- Realizar llamados de atención verbal o por escrito al equipo de trabajo al momento de faltar a sus responsabilidades deberes y obligaciones, debiendo informar de inmediato a la jefatura de personal para deducción de responsabilidades.
3. Respecto a las funciones del personal artístico del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras son las siguientes;
- A.-Velar por la integridad de la indumentaria, instrumentos musicales, utilería y material de apoyo.
  - B.-Mantener los valores culturales y respeto a la simbología y formas del pueblo garífuna.
  - C.-Mantener el orden, aseo y la vestimenta de acuerdo a su rol como representantes y embajadores culturales (Gounus en sus diferentes formas).
  - D.-En los viajes nacionales e internacionales mantener la identidad, conducta, y hábitos como representantes culturales.
  - E.-Deberá mostrar el mayor grado de civismo y cultura en cada una de las presentaciones.
  - F.-Desarrollará actividades específicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.
  - G-Presentar el debido respeto y consideración a sus compañeros, jefe inmediato, así como al Director.
  - H.-Tomando en cuenta que se realizan presentaciones artísticas los días sábados, domingos y feriados nacionales, al personal del Ballet Folklórico Garífuna se les otorgará un tiempo compensatorio.
  - I.-Conformar equipos de trabajo interdisciplinarios para conjuntar ideas, desarrollar y ejecutar nuevos montajes escénicos.
  - J.-Ordenar y revisar cada mes sus implementos de trabajo brindando un informe trimensual a la Dirección.
  - K.-Presentarse a los trabajos de ensayo con ropa adecuada tales como: buzos, leotardos, zapatillas, toalla, cinturón y sus implementos personales (sin alhajas).
  - L.-En cada presentación, según las danzas y bailes, el actor y la actriz deberán utilizar la indumentaria y material de apoyo correspondiente.

M.-El personal deberá ilustrarse en todo lo que concierne a la cultura en general y en particular la garífuna.

N.-El elenco artístico deberá realizar ensayos extraordinarios cuando así lo disponga conveniente el Director Ejecutivo Artístico.

Ñ.- Hacer uso de la Biblioteca para mejorar su capacidad de análisis, ampliar su conocimiento, mejorar su capacidad de redacción, alimentar el desarrollo de su pensamiento para desarrollar ideas que sirvan para los montajes.

O.- Las demás que sean asignadas

## TÍTULO XV

### DE LA PROMOCIÓN CULTURAL

#### NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

**Artículo 29.-** La Unidad de Promoción Cultural estará integrada por un Coordinador, Promotores Culturales y demás que designe el Director para mejor funcionamiento, quienes tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Realizar investigaciones socioculturales en las comunidades garífunas y guetos de las principales ciudades, con el objeto de obtener diagnósticos que sirvan de base para preparar programas de revalorización y pertenencia de la cultura garífuna.
2. Cooperar en la implementación de políticas de organización y desarrollo de la Unidad.
3. Asistir en la coordinación de tareas de investigación cultural relativas a la cultura garífuna.
4. Coadyuvar al fomento y difusión de la danza, el teatro, la música garífuna y otras actividades afines en el país.
5. Organizar grupos culturales con el fin de difundir la cultura garífuna.
6. Ayudar en el establecimiento de controles para la conservación de documentos históricos.
7. Implementar procedimientos para el control de libros y otros documentos.
8. Colaborar en el desarrollo de la cultura del país por medio de la promoción de la cultura garífuna en el campo.
9. Cooperar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la Unidad.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL:**

1. Elaboración de plan operativo anual.
2. Elaboración de plan operativo trimestral.
3. Elaboración de plan operativo mensual.

4. Elaboración de cronograma de la semana.
5. Presentar informe de actividades mensual, trimestral, anual a la autoridad inmediato.
6. Ejercer la defensa de la cultura garífuna.
7. Promover actividades de tipo educativo cultural, recreativo e informativo.
8. Promover la capacitación de las personas interesadas en desarrollar algún aspecto de la cultura garífuna.
9. Organizar actos culturales relacionados con la danza y música garífunas.
10. Elaborar proyectos culturales. Apoyar La biblioteca de la institución y difundir el habito de la lectura.
11. Realizar función de control, supervisión, dirección y coordinación con el personal de promoción cultural.
12. Realizar reuniones de evaluación y seguimiento de los planes de trabajo.
13. Elaboración de planes e informes en las diferentes modalidades, (mensual, trimestral, anual.)

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR:**

**Artículo 30.-** El Coordinador de la Unidad de Promoción Cultural deberá reunir los requisitos siguientes:

- i. Poseer el título de Educación Media
- ii. Experiencia en labores administrativas.
- iii. Algún conocimiento de contabilidad y presupuesto
- iv. Conocimiento de técnicas de archivo y biblioteca.
- v. Habilidad para dirigir personal subalterno.
- vi. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

#### **TITULO XVI**

RECEPCIONISTA

MOTORISTA

CONSERJE

## CAPÍTULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

**Artículo 31.** - Los Empleados de **El Centro** tanto como administración y artistas culturales gozarán de todos los derechos y prerrogativas que le concede el reglamento y Código del Trabajo en sus **artículos 95, 96, 97,98**. Que establece:

Art. 95. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los patronos:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre;
2. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono;
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
4. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
5. Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al patrono o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa; pero el patrono no está obligado a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año. Cuando la comisión sea de carácter permanente o desempeñen cargos públicos de elección popular, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años. Los sustitutos tendrán carácter de interinos. Cuando el

trabajador desempeñe cargos de dirección sindical, las licencias durarán por el tiempo que permanezca en sus funciones. Se prohíbe al patrono reconocer salarios por esta causa. Dicha licencia será solicitada por la organización sindical respectiva;

6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
8. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su empresa, establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
9. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo, y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
11. En los lugares en donde existan enfermedades tropicales o endémicas, proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria del lugar;
12. Cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos de trabajo.

#### ❖ PROHIBICIONES A LOS PATRONOS

Artículo 96. Se prohíbe a los patronos:

1. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
2. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
3. Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;
5. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen;
6. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;

7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
8. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajo;
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos;
10. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras.
11. Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes; y,
12. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.

#### ❖ OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 97. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de seguridad social, son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
3. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
4. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
5. Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
6. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.
7. Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.
8. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan

- conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la empresa.
9. Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.
  10. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, o por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses del patrono.
  11. Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
  12. Cumplir las demás obligaciones que les impongan este Código, las leyes y reglamentos de trabajo.
  13. Portar de manera obligatoria el gafete otorgado por el centro como medio de identificación para los empleados dentro del trabajo y fuera en actividades de la misma.

#### ❖ PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Artículo 98. Se prohíbe a los Empleados Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono;

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
2. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
3. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso del patrono.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
6. Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados.
7. Hacer durante el trabajo, propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto

que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo.

**Artículo 32.-** Los Empleados interinos y de emergencia, gozarán como mínimo, de las garantías sociales que le confiere la Constitución de la República, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 33.-** El Director Ejecutivo de **El Centro**, establecerá en el manual de clasificación de cargos un plan de remuneraciones para todos los Empleados comprendidos por este reglamento, en que se establecerán las sumas mínimas, intermedias y máximas que corresponderán a cada cargo.

**Artículo 34.-** Cada cargo deberá tener una remuneración acorde con el grado de responsabilidad que el mismo exija.

**Artículo 35.-** En el plan de remuneraciones deberá prevalecer el principio de que a trabajo igual corresponderá remuneración igual.

**Artículo 36.-** Ningún Empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado para el cargo que ocupe en **El Centro**.

**Artículo 37.-** Para la fijación de sueldos se tomarán en cuenta, las modalidades de cada trabajo y que tengan una relación directa con una retribución justa.

**Artículo 38.-** Dentro de las sumas mínimas y máximas establecidas en el plan de remuneraciones, los jefes respectivos podrán proponer aumentos de salarios atendiendo a factores como la eficiencia, la antigüedad, la buena conducta, las aptitudes y demás cualidades que resulten de la evaluación periódica de trabajo de los empleados de **El Centro**.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

1. Desempeñar su función de trabajo con interés y dedicación que el cargo requiere.
2. Tener al día el trabajo encomendado, salvo que por justa causa se vea impedido a realizarlo.

3. Acatar las órdenes que le imparta su superior inmediato, relacionado con el trabajo encomendado.
4. Conservar en buen estado los útiles, objetos, maquinaria, equipo y demás instrumentos que utilicen en sus labores, respondiendo por aquellos que por descuido se dañen o extravíen.
5. Realizar comisiones especiales de servicios, que ordene el Director y demás empleados de **El Centro** ya sean éstas fuera o dentro del lugar de trabajo.
6. Poner sus iniciales en todo trabajo escrito realizado.
7. Durante las horas de trabajo vestir adecuadamente tomando la identidad de la institución a fin de promover y dar a conocer la cultura garífuna.
8. Tener consideración y respeto a particulares, jefes y compañeros de trabajo
9. Observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida social, por el buen nombre de la institución a la que sirve.
10. Informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad que notare en el trabajo, ya sea que provenga de él mismo o de sus compañeros de trabajo.
11. Dar aviso a su jefe inmediato de cualquier percance o accidente de trabajo del que tuviere conocimiento y prestar la ayuda necesaria en la medida de sus posibilidades.
12. Rendir declaraciones que se le pidan cuando fuere citado como testigo, en reclamación e información o de cualquier otra acción de despido y de personal.
13. Despachar los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento, en razón de su cargo en los términos establecidos por las leyes de la República.
14. Dar aviso a su jefe inmediato sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieren los vehículos y equipo propiedad del Estado, que estén al servicio de **El Centro**.
15. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, Código del Trabajo y su Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 39.** La jornada ordinaria de trabajo para todos los empleados de **El Centro**, será para los empleados con funciones administrativas de 8 horas laborables, y resto con funciones artísticas y culturales estarán sujetos a horarios que establezca el Director Ejecutivo Artístico por razones de función y desempeño, dentro de la jornada ordinaria, los trabajadores gozarán de un descanso de una hora, para tomar sus alimentos.

**Artículo 40.-** El trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de once horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el jefe inmediato

**Artículo 41.-** Los empleados de **El Centro** están obligados al desempeño de su trabajo durante todos los días hábiles y no podrán concederse privilegios o prerrogativas, que autoricen irregular, salvo los casos de licencias para estudios y aquellos relacionados con actividades artísticas y culturales, así como los demás que expresa la ley y sus reglamentos.

**Artículo 42.-** todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

1. Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgaran conforme lo estipulado por la ley de seguro social y demás leyes de previsión social.
2. Por duelo, el empleado tendrá derecho a una semana si el fallecido fuere uno de los padres, hijos hermanos o conyugue. Tal licencia la concederá el jefe de la Dependencia. Sin embargo, si el fallecido habitada distante del domicilio del empleado tendrá derecho de hasta nueve (9) días. Tocaré al jefe de Dependencia la calificación de la distancia. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo primero, el jefe de Dependencia podrá concederle hasta tres (3) días hábiles.
3. Por matrimonio, se concederá al empleado seis (6) días hábiles cuando trate de primeras nupcias y tres días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias.
4. Por becas de estudio y programas de adiestramiento, se otorgará Licencia Remunerada de acuerdo a las disposiciones que el afecto dicte la Dirección General.
5. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado.
6. Para comparecer ante la dirección general o consejo, en demanda de protección de sus derechos o para recibir asesoría de estos.
7. En caso de guerra, terremoto huracanes, inundaciones, u otra calamidad pública, cuando el empleado preste servicios militares, de socorro o ayuda, se concederá los días que el jefe de dependencia considere necesarios.
8. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o conyugues, en caso de enfermedad grave de estos, siempre que se presente al jefe de Dependencia una declaración medica en que conste lo impredecible de la presencia del empleado. Dicha licencia no podrá exceder de un mes y será concedida por el jefe de Dependencia.
9. Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales dentro o fuera del país, en las cuales tenga interés la Administración Publica. Cuando la duración sea igual o menor a un mes,

la concederá el Jefe de Dependencia y cuando exceda de un mes la concederá la Autoridad Nominadora.

10. Por cualquiera otra causa contemplada en los reglamentos interiores de las dependencias o que, a juicio del jefe de estas, se justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia del órgano.

**Artículo 43.-** Los empleados tendrán derecho a Licencia no Remunerada o sin Goce de Sueldo; la cual podrá otorgar en casos muy calificados tales como:

Graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del servidor o de alguno de los parientes a que se refiere la causa No. 8 del artículo anterior. Por instancia de un Gobierno Extranjero, de un órgano internacional, de otro de los Poderes del Estado o de un ente descentralizado o desconcentrado, o cuando se trate del conyugue de un becario que por razones de familia debe acompañarlo al exterior; para desempeñar comisiones espaciales, para disfrutar de programas de adiestramiento planificados y administrados por entes destinados del Gobierno Central y de los cuales deriva un verdadero mejoramiento del empleado y para asistir al velatorio y funeral de un amigo.

La Licencia no Remunerada o sin Goce de Sueldo se podrá otorgar por un año, prorrogable hasta por otro año de solicitud del interesado. En el caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con un mes de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar prueba suficiente que demuestre que subsisten las causas por las cuales se solicitó la licencia y que justifican la ampliación de la misma.

Cuando la licencia no Remunerada o sin Goce de Sueldo sea igual o menor a un mes, la concederá el jefe de la dependencia y en caso de ser mayor de un mes, la otorgara la Autoridad Nominadora, mediante el Acuerdo correspondiente. En casos de prórroga, la solicitud se presentará a dichas autoridades.

Toda Licencia no Remunerada que sea mayor a un mes, requerirá antes de emitirse el Acuerdo correspondiente, del dictamen favorable de la Dirección General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES**

**Artículo. -45.-** Los empleados de **El Centro** tendrán derecho a vacaciones, las que se otorgaran de la siguiente manera: doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio; quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicios, dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicios, veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicios, veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicios, y; treinta días hábiles, después de seis o más años de servicios.

**Artículo 46.-** La administración de personal de conformidad con el informe anual que deberá proporcionarle el jefe de cada dependencia, preparará en el mes de enero de cada año, un calendario de vacaciones para los empleados de **El Centro**, el que someterá a la aprobación del Director Ejecutivo.

**Artículo 47.-** En la elaboración de este calendario deberá tomarse en cuenta y consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las regionales, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fecha de las vacaciones le será comunicada a cada empleado y con el visto bueno de su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Artículo 48.-** El control de asistencia de los empleados se hará de forma personal, marcando su tarjeta de asistencia diaria en reloj marcador tanto al inicio como al final de la jornada. En caso de no haber reloj marcador, los empleados firmarán la hora de entrada y de salida en el libro de registro de asistencia; para tal efecto, habrá un encargado de la custodia de este registro de asistencia y él mismo será responsable ante el jefe superior de la dependencia o el jefe de personal en su caso, reportando a ellos las anomalías que sobre su cumplimiento observe de parte de los empleados.

**Artículo 49.-** El empleado que llegare después de la hora de entrada, podrá justificar su retraso ante su jefe inmediato o ante el jefe de personal, quienes, de estimarlo precedente, agregarán su visto bueno a la hora de entrada que ha sido registrada.

**Artículo 50.-** El encargado de los registros de asistencia, será responsable ante el jefe de personal, ante quien deberá rendir un informe mensual sobre los permisos con sus respectivas generalidades como ser: oficial, particular, hora de salida, hora de entrada, y otras que tengan relación con el registro.

**Artículo 51.-** Se exceptúa de la sanción impuesta en el artículo anterior, el empleado que marcó la tarjeta o aquel a quien le marcaron la suya, siempre y cuando informe del hecho a quien corresponda a más tardar dentro de las 24 horas de ocurrida la falta.

**Artículo 52.-** Por cada tres (3) llegadas tardías en el mes, con retraso cada una de cinco (5) minutos, el empleado se hará acreedor a una amonestación verbal, dejando constancia en su expediente de personal.

**Artículo 53.-** Si el empleado reincide llegadas tardías, con retraso cada una de cinco (5) minutos, la amonestación se hará por escrito y se agregará al expediente de personal, estas amonestaciones afectarán al empleado en sus aspiraciones de ascenso, aumentos de salarios y evaluaciones hasta llegar al despido.

**Artículo 54.-** Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas con el correspondiente certificado de incapacidad, extendido por el **IHSS**. Cuando el empleado se ausente por enfermedad por un término de tres (3) días y sea tratado por médico particular, necesitará una certificación médica de éste, la cual será refrendada por el servicio Médico del Instituto Hondureño del Seguro Social. Es entendido que en los sectores donde no haya cobertura del seguro social, bastará con la certificación médica extendida por un galeno particular, pero sin exceder de los dos (2) meses de incapacidad; la cual será de acuerdo a la evaluación periódica efectuada al paciente por el médico que lo trate o un designado por **El Centro**.

**Artículo 55.-** Cuando el empleado se encuentre imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo de fuerza mayor o caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo (2) día de ausencia para hacer la notificación. Queda entendido que la obligación de notificar las ausencias es del empleado, y cuando no pudiere hacerlo personalmente por impedimentos físicos, lo hará a través de un familiar o persona con la que tenga relación más próxima. Caso contrario se le deduce el día de su sueldo.

**Artículo 56.-** Las ausencias sin causa justificada por más de tres (3) días consecutivos, se sancionarán con el despido. Se podrá solicitar permiso de no asistir al trabajo con dos días de anticipación.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 57.-** Las faltas en que incurran los trabajadores, serán sancionadas con las medidas disciplinarias siguientes:

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita
- ✓ Suspensión sin goce de sueldo hasta por (8) días
- ✓ Despido

**Artículo 58.-** La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador haya cometido una falta leve a las obligaciones expresas o implícitas impuestas por el contrato y en los demás casos previstos por el presente reglamento.

**Artículo 59.-** Salvo lo dispuesto expresamente en otros artículos del reglamento, el trabajador que incumpla sus obligaciones o incurra en alguna de las prohibiciones previstas en este reglamento, por segunda vez, será sancionado con amonestación por escrito, con copia al expediente y al Director Ejecutivo.

**Artículo 60.-** El trabajador que incurra en infracción específica que amerite suspensión por tercera vez o que sea suspendido por cualquier tipo de infracciones en tres ocasiones, o incurra en una cuarta causal, será despedido del trabajo sin responsabilidad patronal alguna, previa audiencia de descargo con copia al Director Ejecutivo.

**Artículo 61.-** Todo lo relacionado con las infracciones, será tramitado por la División de Recursos Humanos, la que dictará las normas de procedimientos, a las cuales deberán sujetarse todos los trabajadores, incluyendo jefes de departamentos, unidades y secciones.

**Artículo 62.-** Las amonestaciones y suspensiones anotadas en el expediente personal, prescribirán de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral y al contrato de trabajo.

**Artículo 63.-** Cuando se acredite que un trabajador ha cometido una falta grave **El Centro** por medio de los empleados autorizados informará por escrito al trabajador sobre los cargos que se le imputan, con copia al Director o Jefe de Recursos Humanos, quien lo citará para audiencia de descargo y que exponga lo que estime conveniente en su defensa.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROCEDIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 64.-** Para los efectos de tramitar quejas y reclamos se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) El trabajador afectado planteará la acción ante su jefe inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de los dos (2) días laborables siguientes.
- 2) Cuando la acción no sea resuelta por el jefe inmediato en el plazo indicado en el numeral anterior, el trabajador lo someterá ante el jefe de más alto

nivel de la dependencia correspondiente, quien emitirá resolución dentro de los tres (3) días laborables.

- 3) Agotados los dos recursos anteriores y no estando conforme el trabajador concurrirá ante el jefe de la División de Recursos Humanos, quien deviene obligado a resolver dentro de los cinco (5) días laborables siguientes de recibida la notificación.
- 4) Si el conflicto persistiera, el trabajador lo planteará al Director Ejecutivo, quien en reunión conjunta con el Asesor Legal resolverán lo pertinente.
- 5) Agotadas las instancias los empleados quedan en libertad de acudir ante las autoridades competentes.

**Artículo 65.-** El despido también se aplicará en los siguientes casos:

- 1) Cuando el trabajador se le haya impuesto previamente 2 suspensiones en un periodo de tres (3) meses.
- 2) En cualquier caso, no previsto y justificado.

## **CAPÍTULO XII**

### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 66.-** Tanto **El Centro** como los trabajadores deberán adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene, orden y seguridad en el trabajo, por tanto, estarán obligados a adoptar los medios que sobre la materia dicte el reglamento de higiene y seguridad de **El Centro**, aprobado y autorizado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social por la Dirección, a efecto de prevenir los riesgos profesionales.

**Artículo 67.-** La sanción de despido, no podrá aplicarse sin antes haber escuchado suficientemente los descargos del trabajador y realizadas las investigaciones pertinentes y evaluadas las pruebas. Todo despido que se haga por algunas de las causas establecidas en este reglamento y el código de trabajo, se entenderá justificado y sin ninguna responsabilidad para **El Centro**, cuando agotado el procedimiento de defensa del trabajador afectado recaiga resolución declarando la procedencia del despido.

**Artículo 68.-** La notificación del despido se hará por el jefe de la División de Recursos Humanos, con autorización del Director Ejecutivo.

## CAPÍTULO XIII

### TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

**Artículo 69.-** Son causas de terminación de los contratos de trabajo establecidas en el artículo 111 del código del trabajo.

**Artículo 70. -** Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte establecidas en el artículo 112 del código del trabajo.

**Artículo 71. -** Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso de despido injusto establecidas en el artículo 114 del código del trabajo.

**Artículo 72.-** Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier causa se dará al trabajador notificación por escrito o cualquier causa.

**Artículo 73.-** El trabajador que desea retirarse voluntariamente del servicio de **El Centro**, dará aviso correspondiente de conformidad con la ley, en este caso **El Centro** no tendrá responsabilidad alguna.

**Artículo 74.-** El trabajador que presente su renuncia del cargo con base a las cláusulas anteriores, deberá sujetarse al siguiente proceso:

1. Adjuntar constancias de solvencia, control de bienes, contabilidad, biblioteca, medios didácticos, etc.
2. Presentar la renuncia por escrito
3. Acompañar un informe sobre las actividades que han quedado pendientes en el cargo desempeñado.
4. Acreditar antigüedad, capacidad y eficiencia.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 75.-** Todo trabajador que preste sus servicios en **El Centro**, se somete y acepta las condiciones de trabajo establecidas en el presente reglamento ya que pasan a formar parte del respectivo contrato de trabajo.

**Artículo 76.-** En los casos no previstos en este reglamento se aplicará lo que disponen sobre materia; la Constitución de la República, el Código del Trabajo y demás leyes aplicables.

**Artículo 77.-** **El Centro**, dependiente del Poder Ejecutivo, se obliga a colocar este reglamento en sitios visibles de sus centros de trabajo y para mayor información de los trabajadores.

**Artículo. 78.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones de El Centro de la Cultura Garinagu de Honduras.