

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

LUNES 3 DE JUNIO DEL 2024.

NUM. 36,550

Sección A

Instituto Hondureño de Geología y Minas "INHGEOMIN"

ACUERDO INHGEOMIN No. 17/2024

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS "INHGEOMIN". - Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, veinte de mayo del dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 238 – 2012 de fecha 23 de enero del año 2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 2 de abril del año 2013, se aprobó la Ley General de Minería y mediante Acuerdo Ejecutivo No. 042 – 2013 de fecha 2 de agosto del año 2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 4 de septiembre del año 2013, se aprobó el Reglamento de la Ley General de Minería, creando a su vez el Instituto Hondureño de Geología y Minas "INHGEOMIN", como la Autoridad Minera a nivel nacional facultada para regular la actividad minera, otorgar derechos mineros, fiscalizar su ejercicio, consolidar su Registro, manteniendo una base de datos actualizada de los recursos minerales en el país accesible a los interesados; correspondiéndole asimismo certificar la calidad y cantidad de los recursos minerales previo a su exportación a través de las

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS "INHGEOMIN" Acuerdo INHGEOMIN No. 17/2024	A. 1 - 32
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Acuerdo Ministerial SAG-105-2024	A. 33-40
INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (ICF) Acuerdo No. 018-2024	A. 41-43
MUNICIPALIDAD DE DANLÍ Acuerdo No. 073-2024	A. 44

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 24

diferentes Aduanas del País, que sirva de base para el cálculo de los impuestos nacionales y municipales.

CONSIDERANDO: Que mediante ACUERDO No. 126-2023, La Presidenta Constitucional de la República, nombró al ciudadano CARLOS MAURICIO MARADIAGA ROBLES, en el cargo de Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Geología y Minas, efectivo a partir del ocho de mayo del año dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 99 inciso k), de la Ley General de Minería, establece que es atribución del Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”, elaborar el Reglamento del Régimen de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que resulta necesario establecer normas específicas que regulen las relaciones laborales entre el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN) y los servidores que presten sus servicios a éste y que, mediante la organización de la función de Administración de personal y de la delimitación de derechos y deberes, permitirá la institucionalización de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que la Carrera Minera se basa en el principio del mérito, el cual es un medio que garantiza la igualdad de trato y de oportunidades para todos los ciudadanos interesados y que se consideran con aptitudes suficientes para ocupar los cargos públicos, a través del cual se reconocen y recompensan las cualidades profesionales, técnicas y humanas, tanto del empleado permanente y contrato, como de los candidatos a ingresar al Régimen de la Carrera Minera.

CONSIDERANDO: Que los actos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que se emitirán por Acuerdo las decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los participantes intervengan como parte interesada y los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria. La motivación en estos actos estará precedida por la designación de la autoridad que los emite y seguida por la fórmula “ACUERDA”,

CONSIDERANDO: Que los Acuerdos, Resoluciones y Providencias serán firmadas por el titular del órgano que los emite y autorizadas por el funcionario que indiquen las disposiciones legales.

POR TANTO

El Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”, en uso de las facultades que le Ley le confiere y en aplicación de los artículos: 321 y 323 de la **Constitución de la República**; 7, 8, 30, 41, 42, 43, 44, 45, 116, 118 y 122 de la **Ley General de la Administración Pública**; 2, 5 y 6 de la **Ley de Simplificación Administrativa**; 19, 23, 24, 25, 26, 32 y 33 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**; 3, 27, 31 y 32 del **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo**; 96, 97, 99 inciso k), 101 y 113 de la **Ley General de Minería**; 4 y 5 del **Reglamento de la Ley General de Minería**;

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes, el **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS “INHGEOMIN”**, el cual se leerá de la manera siguiente:

TÍTULO I: REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA

CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO

SECCIÓN I: DE LOS OBJETIVOS, AMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO. Desarrollar los principios de la sana Administración Pública a través de un conjunto de normas específicas que regulan las condiciones de trabajo a que deben sujetarse los servidores públicos del Instituto Hondureño de Geología y Minas, el cual en adelante se denomina como “el INHGEOMIN”.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el INHGEOMIN, ente desconcentrado del Estado, dependiente de la Presidencia de la República, en cualquiera de sus modalidades, ya sea

de manera permanente o por tiempo determinado. Para los efectos legales correspondientes se señala como domicilio de este, la capital de la República y centros de trabajo u oficinas regionales.

ARTÍCULO 3.- FINALIDAD. Establecer un sistema racional de administración de personal en el Servicio Público sustentado en el principio del mérito a través del cual se reconocen las competencias profesionales de los servidores públicos y de los candidatos a ingresar.

ARTÍCULO 4.- Para los fines del presente Reglamento, los términos y definiciones que continuación se indican tienen el siguiente significado:

- 1. Acción de Personal:** Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Nominadora del INHGEOMIN, determina la condición o estatus de un servidor público, otorgándole la investidura como tal mediante su nombramiento para el desempeño del cargo, o bien modificando su condición a través del ascenso, traslado a otro cargo, descenso, aumento o reducción de sueldo, clasificación, reclasificación, reasignación del puesto, licencia remunerada, permuta, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia u otros similares.
- 2. Acuerdo del Poder Ejecutivo:** Acto administrativo dictado por el Presidente de la República que autoriza el respectivo Secretario de Estado, o el dictado por un Secretario de Estado actuando por delegación del

Presidente de la República, relativo, en ambos casos, a la legalización de situaciones prescritas por la Ley.

3. **Ascenso:** Promoción de un servidor público a un puesto de clase o puesto tipo de grado o nivel superior de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de INHGEOMIN.
4. **Auxilio de Cesantía:** Prestación social que el Estado paga al trabajador al terminar su relación de trabajo, correspondiente a un mes de salario por cada año de servicio, hasta un máximo de 25 años según el Código de Trabajo.
5. **Carrera Administrativa:** Es la permanencia y continuidad de personas capaces y debidamente calificadas, quienes han ingresado al servicio de la Administración Pública, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida por sus méritos académicos y desempeño a pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del Estado, las condiciones necesarias para una vida normal y con derechos y obligaciones que define este Reglamento.
6. **Carrera Minera:** Son las normas, procesos y recursos orientados por el principio del mérito, mediante los cuales los funcionarios y empleados del INHGEOMIN, prestan su servicio y desarrollan un esfuerzo productivo en los cargos o puestos asignados en la institución.
7. **Contrato de Trabajo:** Es aquel por el cual una persona natural. Se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona, natural o jurídica,

bajo la continua dependencia o subordinación de esta y mediante una remuneración. Por dependencia continua se entiende la obligación que tiene el trabajador de acatar órdenes del patrono y de someterse a su dirección, ejercida personalmente o por medio de terceros, en todo lo que se refiera al trabajo.

8. **Cesantía:** Indemnización otorgado por el INHGEOMIN a un servidor público cuando este haya cesado sus funciones dentro de la Carrera Minera.
9. **Descriptor de Puesto:** Componente del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios que define los parámetros de un puesto de trabajo. Incluye la Identificación del puesto, Propósito General del Puesto, Funciones específicas del Puesto, Organigrama de ubicación del Puesto, Relaciones Internas/Externas, Contexto del Puesto: Perfil académico y de formación y Escala Salarial.
10. **Despido:** Acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado, por cualquiera de las causales previstas en el presente Reglamento, observando el procedimiento disciplinario correspondiente.
11. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Herramienta organizacional de tipo estratégica que da a conocer aquellas habilidades, conocimientos, competencias o actitudes que requieren fortalecerse en los servidores públicos de grupos ocupacionales específicos.
12. **Escala Salarial:** Conjunto de categorías diferenciadas por el salario correspondiente, según un grupo ocupacional.

- 13. Escalafón de Grupos Ocupacionales:** El escalafón consiste en la lista de rangos en que se agrupan los servidores públicos del INHGEOMIN. Dichos rangos definen funciones jerárquicas, administrativas y operativas jerárquicos.
- 14. Evaluación del Desempeño:** Proceso que comprueba el grado de cumplimiento de las funciones de un servidor público; refleja el punto profesional en el que se encuentra el evaluado frente a las competencias requeridas en su puesto. Mide el rendimiento, resultados, capacidades y las fortalezas.
- 15. Grupo Ocupacional:** Clasificación de los órganos que integran las instituciones públicas del Poder Ejecutivo.
- 16. Indemnización:** Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el servidor público cuando fuere removido del puesto sin mediar causa justa.
- 17. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios:** Herramienta de gestión pública que define los diferentes cargos y su escala salarial, incluyendo su nomenclatura, su asociación en grupos ocupacionales homogéneos, requisitos para su desempeño y otros aspectos que faciliten su administración, con el objetivo de ordenar de manera sistemática los diferentes tipos de funciones y responsabilidades en el ámbito de la carrera administrativa.
- 18. Nombramiento:** Es el acto administrativo de designación a un servidor público en un cargo específico.
- 19. Periodo de Prueba:** Periodo inicial de la relación de empleo durante la cual se apreciarán las aptitudes y méritos del servidor, previo a su ratificación o no en la Carrera Minera; el cual será de 60 días calendario.
- 20. Permuta:** Cambio voluntario, previa autorización de los jefes de las Unidades Administrativas correspondientes, entre dos (2) servidores públicos permanentes que ocupan cargos de niveles similares, dentro de una misma clase o puesto tipo, dentro de la misma u otra dependencia, o dentro de la misma o diferente zona geográfica.
- 21. Preaviso:** Comunicación escrita, con la anticipación prevista en la Ley, que dirige la Autoridad competente al servidor público o viceversa, por medio de la cual se notifica la intención de poner término a la relación de empleo en fecha determinada.
- 22. Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional:** Herramienta ejecutada de forma periódica que identifica los procesos formativos de las habilidades, conocimientos, competencias o actitudes que requieren fortalecerse en los servidores públicos, según el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 23. Reclamo:** Es la petición que se hace a Recursos Humanos para que conozca y resuelva en su respectiva instancia sobre casos controvertidos en materia de Administración de Personal.
- 24. Régimen de la Carrera Minera:** Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos que prestan sus servicios en el INHGEOMIN, de conformidad con el presente Reglamento.

- 25. Reintegro:** Acción de personal por la que un servidor público vuelve al servicio de que se haya separado.
- 26. Renuncia:** Es la comunicación escrita por medio de la cual un servidor público, le pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con el INHGEOMIN.
- 27. Servidor Público:** Cualquier funcionario del INHGEOMIN, en todos sus niveles jerárquicos, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del instituto, incluyendo aquellas personas que las desempeñan con carácter ad-honorem.
- 28. Teletrabajo:** Es la forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o de una relación dependiente mediante el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación (TICS).
- 29.** para el contacto entre el servidor público y el INHGEOMIN sin requerirse la presencia física del servidor público en un sitio específico. Los trabajadores sujetos a este régimen gozan de todos los beneficios y protecciones otorgados a trabajadores de actividades similares. Los servidores públicos sujetos a la modalidad de Teletrabajo se sujetan al horario definido por el instituto y este debe cumplir con la jornada de trabajo a desarrollar la actividad que acuerden con el INHGEOMIN respetando la cantidad máxima de horas señaladas en la legislación laboral.
- 30. Vacaciones:** Es el derecho al descanso proporcionalmente

remunerado que se concede al servidor público, después de un tiempo determinado de servicios.

TÍTULO II: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

CAPÍTULO I: DE LA ARQUITECTURA

ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura organizacional del INHGEOMIN está determinada en el organigrama institucional que se encuentre vigente. En ella se incluyen las unidades y estructuras señaladas en la Ley de Minería y normas conexas, y las demás que, en el marco de la ley, hayan sido creadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones del instituto.

ARTÍCULO 6.- JERARQUÍA: El instituto atiende siguiente orden jerárquico definido en el artículo 4 del Reglamento de la Ley General de Minería: Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Minería, Subdirector de Investigación e Información Minera(a), Secretario(a) General, Asesoría Técnica y/o Legal, Gerencia Administrativa y Financiera, Coordinadores, Secretario General Adjunto, Jefes de Unidades.

Para efecto de aplicación de las presentes normas, el superior jerárquico del INHGEOMIN es el Director Ejecutivo y los demás empleados y servidores públicos estarán bajo el orden jerárquico del INHGEOMIN, de la siguiente:

Nivel	Área
Directivo	Dirección Ejecutiva: Asesoría Legal y Técnica, Oficina de Apoyo a implementación de EITI- Honduras, Auditoría Interna.
	Subdirección de Minería
	Subdirección de Investigación e Información Minera
Gestión Estratégica	Coordinaciones de: Planeamiento Estratégico y Modernización, Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, Administrativa y Financiera, Política Minera, Jurídica y mediación de conflictos
Gestión Técnica	Investigación, Laboratorio, Capacitación, Registro Minero y Catastral, Minas y Geología, Ambiente y Seguridad, Fiscalización Minera, Minería Artesanal y Pequeña Minería
Desarrollo Organizacional	Modernización, Planificación y Evaluación de la Gestión, Informática, Género, Relaciones Públicas, Cooperación Externa.
Gestión Legal y comunicación	Secretaría General: Transparencia, Cartera y Cobranzas, Legal. Prevención y Manejo de conflictos y desarrollo social
Administrativo	Gerencia Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Presupuesto y Finanzas, Compras, Bienes Nacionales, Almacén.

ARTÍCULO 7.- NIVELES. De conformidad al ámbito de competencia la estructura organizacional, se divide en dos niveles: Central y regional, este último está constituido exclusivamente por las estructuras que conforman las regiones fuera de la capital de la República.

La Dirección Ejecutiva del INHGEOMIN, podrá crear cuando estime conveniente y cuente con disponibilidad presupuestaria, otras Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas, para cumplir con la Ley General de Minería y su Reglamento conforme a los nuevos requerimientos Institucionales para los nuevos modelos de gestión que vengán a fortalecer el buen funcionamiento.

TÍTULO III: DEL INGRESO A LA CARRERA MINERA

CAPÍTULO I: RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y EXCLUSIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN I: SISTEMA DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 8.- La selección del personal se hará mediante el sistema de concurso público que será coordinado por la Unidad de Recursos Humanos; el proceso de reclutamiento de los servidores públicos será definido en las normativas internas para que en su efecto sean aprobadas en dicha Unidad.

ARTÍCULO 9.- Con el fin de desarrollar la carrera administrativa, los nuevos puestos de trabajo o los puestos

vacantes, se someterán en primera instancia a concurso interno, en el que tendrán oportunidad los servidores públicos que cumplen con los requisitos de méritos académicos y desempeño personal. En segunda instancia los casos que establece el presente reglamento se llevará a cabo un concurso externo, según proceda en cada caso concreto.

ARTÍCULO 10.- Cuando exista una plaza vacante, la Dirección Ejecutiva enviará a la Unidad de Recursos Humanos, la instrucción para iniciar el proceso de reclutamiento.

SECCIÓN II: DEL CONCURSO INTERNO Y EXTERNO

ARTÍCULO 11.- La Unidad de Recursos Humanos iniciará el concurso interno previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la siguiente forma:

- a) La Unidad de Recursos Humanos comunicará mediante correo electrónico institucional o Circular interna, la plaza vacante adjuntando el Descriptor del Puesto según el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- b) Los candidatos postulados serán evaluados respecto a los requisitos del Descriptor del Puesto de la plaza vacante, su record de desempeño y de su expediente personal.
- c) Durante el proceso de evaluación se incluirá a la jefatura de la plaza vacante.
- d) La Unidad de Recursos Humanos presentará a la Dirección Ejecutiva los resultados del proceso de selección para su análisis y aprobación;

- e) De ser aprobada, la Dirección Ejecutiva, ordenará la emisión del Acuerdo o contrato en el nuevo puesto de trabajo.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos que apliquen a concurso interno se evaluarán prelativamente en el siguiente orden:

- a) Servidores públicos del mismo rango y grupo ocupacional de la misma unidad con mayor evaluación;
- b) Servidores públicos, del mismo rango y grupo ocupacional, con la mayor evaluación de todas las unidades;
- c) Servidores públicos con la calificación más alta obtenida en el proceso de evaluación;

ARTÍCULO 13.- Si concluido el concurso interno no fue posible seleccionar el personal con el perfil requerido para la vacante, la Unidad de Recursos Humanos, iniciará el concurso externo de la siguiente forma:

- a) La Unidad de Recursos Humanos hará público el puesto vacante y el Descriptor del Puesto según el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios; el anuncio se realizará usando medios digitales que aseguren su difusión como página web, redes sociales y otros canales oficiales del INHGEOMIN;
- b) El concurso externo utilizará un sistema de aplicación electrónica, a través de la web del INHGEOMIN para la cual se creará la sección de Empleos y Consultorías que, contendrá las instrucciones, los detalles de la vacante y el plazo máximo para aplicar; las postulaciones podrán

realizarse en las instalaciones físicas de la Unidad de Recursos Humanos según se indique en el anuncio;

- c) Los candidatos se evaluarán respecto a los requisitos del Descriptor del Puesto de la plaza vacante.
- d) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las pruebas de conocimiento al puesto;
- e) Concluido el proceso de evaluación, la Unidad de Recursos Humanos presentará a la Dirección Ejecutiva el listado de los candidatos y los resultados del proceso de Concurso Externo, mediante una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien por ciento (100%) a cero por ciento (0%);
- f) La Dirección Ejecutiva tomará la decisión de la contratación de los postulantes evaluados en vista que, como representante legal de la institución y máxima autoridad, tiene la atribución para nombrar, remover y contratar personal en la modalidad que estime conveniente.

ARTÍCULO 14.- REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona interesada en ingresar a la carrera minera, mediante concurso externo utilizará el sistema de aplicación electrónica o en físico, para la cual deberá acreditar digitalmente o físico, la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Copia de Títulos de formación académica según lo requiera el perfil.
- c) Hoja de antecedentes penales y policiales vigente;
- d) Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI).

- e) Carné de colegiación profesional (en caso de ser afiliado a algún colegio profesional).
- f) Dos referencias de empleos anteriores o personales si no ha trabajado.
- g) Cualquier otro que sea establecido en el Descriptor del Puesto.

SECCIÓN III: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 15.- La selección de servidores públicos será en base al principio de méritos: académicos y de capacidad profesional. Como política de la institución, todo el personal a ser contratado debe haber culminado el proceso de evaluación y aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Según lo establece el artículo 101 inciso c de Ley General de Minería, el Director Ejecutivo tiene la facultad de nombrar y remover el personal del INHGEOMIN, previa evaluación curricular y laboral.

Los nuevos servidores públicos deben cumplir con el Programa de Inducción al Puesto como Servidor público en el Instituto Hondureño de Geología y Minas; mecanismo coordinado por la Unidad de Recursos Humanos que busca facilitar y fortalecer la integración a la cultura organizacional y todo aspecto relevante del cargo con el fin que desarrolle su trabajo de manera eficiente, segura y autónoma.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Recursos Humanos es el órgano responsable de la gestión de los nombramientos, traslados y despidos, previo a la autorización de la Dirección Ejecutiva.

SECCIÓN IV: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 17.- El período de prueba es la etapa inicial de la relación laboral con una duración de sesenta (60) días calendario y tendrá por objeto por parte de la institución apreciar las aptitudes del personal y por parte de éste, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 18.- El período será remunerado y durante el mismo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral por su propia voluntad, sin incurrir en responsabilidad alguna. Los servidores públicos en período de prueba gozarán de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

SECCIÓN V: DE LA EXCLUSIVIDAD DE SERVICIOS

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos del INHGEOMIN, deben prestar sus servicios con carácter exclusivo; no pueden desempeñar otros cargos o labores ajenas, relacionadas con su desempeño en la Institución, salvo el de docencia o salud, cuando sus horarios de trabajo lo permitan.

TÍTULO IV: DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SECCIÓN I: DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 20.- La evaluación del desempeño constituye un proceso de análisis y medición de resultados en un período delimitado, con el objetivo de determinar el grado de eficiencia y eficacia de un servidor público con respecto de las responsabilidades de su puesto.

ARTÍCULO 21.- La evaluación será practicada por el superior inmediato del servidor público, para ello se aplicará el Procedimiento de Evaluación del Desempeño vigente y coordinado por la Unidad de Recursos Humanos, con apoyo de las Unidades de Modernización, Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

ARTÍCULO 22.- La Evaluación del Desempeño se practicará de manera trimestral, cuatro (4) veces al año. Este tiempo deberá ajustarse para los servidores públicos en período de prueba.

ARTÍCULO 23.- La reprobación de dos (2) evaluaciones en el año, será considerada inhabilidad e ineficiencia manifiesta del servidor público para el ejercicio de su cargo. Los resultados de la evaluación se incorporarán al expediente de cada servidor público. Estas evaluaciones servirán de base para aplicar el Programa de Estímulos e Incentivos para Servidores Públicos del INHGEOMIN que esté vigente.

SECCIÓN II: DE LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 24.- Con el propósito de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos, se realizará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, herramienta estratégica que da a conocer aquellas habilidades, conocimientos, competencias o actitudes que requieren fortalecerse, durante esta etapa también se identificarán los servidores públicos a incluir en los Programas de Inducción y Reinducción vigentes.

ARTÍCULO 25.- Con base a este estudio, se estructurará un Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional de forma periódica que será obligatoria y ejecutada en horas laborables. La Unidad de Recursos Humanos supervisará su desarrollo y progreso que con este motivo hagan los servidores públicos.

ARTÍCULO 26.- Las capacitaciones de los servidores públicos atenderán las áreas a fortalecer identificadas por su superior inmediato en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño y las identificadas en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC).

ARTÍCULO 27.- Todo servidor público estará obligado a participar en el programa de capacitación, salvo razones que lo justifiquen; la renuencia a asistir a las mismas será catalogada como falta grave.

ARTÍCULO 28.- El INHGEOMIN a través de las Unidades de Recursos Humanos y Cooperación Externa gestionará ante

los organismos internacionales cooperantes y países amigos la colaboración para capacitación y apoyo para obtención de material y equipo requerido y otros del personal que lo requiera.

ARTÍCULO 29.- La asignación de becas, y formación del Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional a recibirse de forma nacional o internacional, respetarán la alternabilidad y rotación de los servidores públicos en todos sus niveles jerárquicos según área de su desempeño. El fin principal será el de lograr personal altamente capacitado en toda el área del instituto. Previo a la asignación de dichos recursos debe evaluarse con anterioridad estas condiciones.

ARTÍCULO 30.- El INHGEOMIN podrá financiar total o parcialmente programas de capacitación para que su personal realice estudios, para que complementen su conocimiento y especialización en áreas de interés para la institución.

Dependiendo del tipo y modalidades de la capacitación, a los funcionarios y servidores públicos se les puede otorgar según el caso, uno, varios o todos los beneficios siguientes:

- a) Licencia con o sin goce de sueldo durante el período de estudios;
- b) Gastos de inscripción y pago de la capacitación;
- c) Pasaje de ida y vuelta;
- d) Una suma diaria para gastos de alimentación y hospedaje con base a la Política Institucional Interna para becas y financiamiento del Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional que se encuentre vigente;

Los Programas de Capacitación que autorice el INHGEOMIN tendrán un plazo de doce (12) meses prorrogables y tomarán de base el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y los resultados de la Evaluación del Desempeño. En casos especiales muy calificados, se podrán conceder por períodos mayores para cursar especialidades técnicas, licenciaturas, maestrías, doctorados y lo autorizará el Director Ejecutivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 31.- Los programas de capacitación se autorizarán, como primera opción, a aquellos servidores públicos con nombramiento permanente que tengan como mínimo un año de prestar servicio a la institución y a los servidores públicos de la modalidad de contrato por tiempo determinado con un mínimo de dos años, para este efecto se computará el tiempo por los servicios prestados con anterioridad al sector público. El financiamiento de dichos programas será definido en la Política Institucional Interna para becas y financiamiento del Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 32.- Los funcionarios y servidor públicos favorecidos con los programas de capacitación autorizados por la institución adquieren los siguientes compromisos:

- a) Acreditar una participación óptima certificada mediante títulos, diplomas, constancias y otros que a criterio de la institución sean exigibles;
- b) Observar un comportamiento apropiado y acorde a la imagen de la institución;

- c) Presentar reportes periódicos del avance de sus estudios y su historial académico;
- d) Prestar sus servicios al INHGEOMIN por un período mínimo equivalente al doble de la duración del Programa de capacitación;
- e) Reintegrar al INHGEOMIN los gastos en que este haya incurrido, cuando no concluya con la capacitación, fuere expulsado o no apruebe la capacitación o decida abandonar la institución;
- f) Compartir sus conocimientos adquiridos durante la capacitación, con otro personal del INHGEOMIN, a través de la capacitación a estos, siguiendo lo establecido en el “Procedimiento para Divulgar Conocimientos Adquiridos en Programas de Capacitación o Vinculación Nacional e Internacional”.

ARTÍCULO 33.- Todo servidor público que sea formado nacional o internacionalmente, debe laborar en la institución por el doble del período de formación recibido. Asimismo, debe capacitar al personal de las áreas relacionadas a la formación, garantizando que se hizo la transferencia de conocimiento, estas actividades deben ser demostrables y validadas por el personal que recibió la transferencia de conocimientos. Si el tema en mención involucra sectores específicos de influencia con la naturaleza de la institución, como Gobiernos Municipales, estas capacitaciones deben extenderse a los mismos. Todo el personal que reciba formación debe finalmente construir documentos que permitan resguardar en el tiempo dicho conocimiento, estos documentos serán Manuales, Guías, Protocolos, Planes, y otros relacionados. Los mecanismos

de divulgación de conocimientos adquiridos, según el tipo de formación, deben garantizar una correcta transferencia de conocimientos debiendo prevalecer la formación presencial y en casos justificados la virtual.

ARTÍCULO 34.- Para financiar la inversión de capacitación, el INHGEOMIN destinará una partida presupuestaria anual, a esta partida no se cargarán los sueldos y beneficios del becario de acuerdo con las disposiciones generales del presupuesto del año correspondiente o cualquier otra normativa que limite o anule el financiamiento en capacitación.

TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

SECCIÓN I: APLICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 35.- El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios será el instrumento que establecerá los salarios y los descriptores de los puestos vigentes, el cual estará disponible en las plataformas digitales que defina el INHGEOMIN.

SECCIÓN II: SUELDOS

ARTÍCULO 36.- Sueldo es la retribución que el INHGEOMIN debe pagar a un servidor público, en virtud de su Acuerdo de Nombramiento o Contrato, en ningún caso el sueldo asignado será inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de la

República, a la actividad económica que realiza y el asignado en la escala salarial correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Para fijar el importe del sueldo en relación con las funciones que realiza el servidor público, se deberá regir por el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Cuando las condiciones presupuestarias y la norma jurídica vigente aplicable lo permitan, se podrán aprobar también ajustes anuales de sueldo por inflación y costo de vida.

ARTÍCULO 38.- Los sueldos se pagarán cada mes, en forma regular y completa en la fecha que establezca el Gobierno Central, el pago se hará a través de una institución del sistema bancario acreditado en el país y en moneda de curso legal. Solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse el pago de la remuneración de un servidor público.

ARTÍCULO 39.- Del sueldo que percibe el servidor público no podrán efectuarse más deducciones que las establecidas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República y las autorizadas voluntariamente por el servidor público.

TÍTULO VI: MOVIMIENTO DE PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LAS PERMUTAS TRASLADOS Y PROMOCIONES

SECCIÓN I: DE LAS PERMUTAS

ARTÍCULO 40.- Procederán las permutas para servidor públicos permanentes, en puestos nominales sea de la misma clase o puesto tipo y nivel salarial, sea dentro de la misma

dependencia, o dentro de la misma o distinta zona geográfica, siempre que lo soliciten en forma expresa los interesados, atendiendo a circunstancias especiales calificadas y cuando no se afecten las actividades de las correspondientes unidades administrativas; para tales efectos se requerirá el visto bueno de los jefes respectivos.

ARTÍCULO 41.- Cuando ocurra una permuta, los servidores estarán exentos de un nuevo período de prueba.

ARTÍCULO 42.- La Dirección Ejecutiva, deberá autorizar previamente toda permuta mediante Acuerdo Ejecutivo. No podrán autorizarse permutas para puestos asignados a clase o puestos tipo diferentes, o a niveles diferentes dentro de una misma clase o puesto tipo. En estos casos se conservará el salario integral asignado al servidor público. Será nula toda permuta que contravenga lo anterior.

La permuta consiste en el cambio voluntario, de manera recíproca, a otro cargo o puesto tipo de la misma clase y grado o nivel salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presten sus servicios los servidores interesados o en la misma o diferente localidad geográfica.

SECCIÓN II: DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 43.- Podrán efectuarse traslados de servidores públicos, de un puesto a otro de la misma clase o puesto tipo y salario, de una a otra unidad o departamento en la misma o

otra localidad geográfica, siempre que se trate de mejorar el servicio y crear una organización administrativa más eficiente.

Estas acciones tendrán carácter obligatorio; no obstante, será necesario el consentimiento del servidor público cuando el traslado implique cambio de domicilio. Cuando los traslados requieran cambio de domicilio temporal o permanente el INHGEOMIN proporcionará los gastos correspondientes al traslado y vivienda.

Traslado es el cambio por razones de necesidad en la prestación del servicio a otro cargo de la misma clase o puesto tipo y grado o nivel salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios o en la misma o diferente localidad geográfica.

SECCIÓN III: DE LAS PROMOCIONES O ASCENSO

ARTÍCULO 44.- Se denomina promoción, al ascenso de un servidor público a un grado o clase superior; traslado, al cambio obligatorio por razones de servicio a otro cargo de la misma clase y grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios; y, permuta, al cambio voluntario a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde preste sus servicios.

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos protegidos por el Régimen de la Carrera Minera, podrán presentarse a los concursos, realizar las pruebas de idoneidad o participar en los exámenes que se realicen, para optar a un cargo de clase

o puesto tipo superior, diferente al que desempeñe, siempre que reúna los requisitos de preparación, experiencia y otros exigidos para la nueva clase o puesto tipo, según sea el caso.

ARTÍCULO 46.- El servidor público promovido estará sujeto en el nuevo cargo al período de prueba.

De no aprobar dicho periodo, regresará al puesto original del cual ascendió. Mientras se encuentre en curso el periodo de prueba, se considerará al servidor con licencia no remunerada en su puesto original; superado el período de prueba de manera satisfactoria, será nombrado en forma regular en el nuevo puesto.

ARTÍCULO 47.- El tiempo que dure el período de prueba del servidor público ascendido, no interrumpirá la continuidad de la labor y se sumará el mismo a la antigüedad del servidor público.

**TÍTULO VII: DERECHOS, BENEFICIOS,
INCENTIVOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES
Y COMUNICACIONES**

CAPITULO I: DERECHOS

SECCIÓN I: DE LOS DERECHOS EN GENERAL

ARTÍCULO 48.- Los servidores públicos del INHGEOMIN, gozarán de los siguientes derechos:

- a) A solicitar permisos por hora a efecto de iniciar o continuar estudios relacionados con el trabajo que desempeña. 1 hora al día: al inicio o al finalizar la

jornada laboral, sin menoscabo de su desempeño laboral.

- b) A gozar de los periodos que por razones de enfermedad estipule el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- c) A gozar de las licencias remuneradas conforme a lo que se establezca en el presente reglamento.
- d) A ser ascendido de acuerdo a su desempeño laboral y formación profesional; así como a traslados según su función siempre que signifique crecimiento profesional.
- e) A recibir en buenas condiciones todos los insumos y medios necesarios para el correcto desempeño de su labor.
- f) A trabajar en un área adecuada según sus funciones (limpia, higiénica, dotada de los muebles necesarios).
- g) A recibir un salario acorde a sus méritos y estudio profesional, según su nivel educativo y grado de responsabilidad.
- h) A recibir un trato justo y respetuoso por sus compañeros y superiores jerárquicos.
- i) A ser tomado en cuenta en la toma de decisiones en las que tenga conocimiento o experiencia.
- j) A recibir el pago de viáticos en concepto de misiones oficiales.
- k) A días compensatorios, en virtud de días trabajados durante fines de semana, días feriados y/o vacaciones interrumpidas por razones de trabajo urgente.
- l) A gozar de vacaciones anuales doblemente remuneradas de conformidad a los periodos y escalas siguientes:

- 12 días hábiles por un año de servicios
 - 15 días hábiles por dos años de servicios
 - 18 días hábiles por tres años de servicios
 - 22 días hábiles por cuatro años de servicios
 - 26 días hábiles por 5 años de servicios.
 - 30 días hábiles por 6 o más años de servicios
- m) A la jubilación voluntaria conforme a leyes especiales que lo determinan, brindándoles el pago de su cesantía y preaviso en un 100%.
- n) A gozar de licencia remunerada por causas justificadas tales como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de capacitación de conformidad al presente Reglamento;
- o) Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o a un médico particular.
- p) A gozar de los beneficios que establece la Ley de Seguro Social y demás leyes de previsión social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones de previsión social;
- q) Beca/apoyo procedente del presupuesto del INHGEOMIN de conformidad a la Política que para tales efectos apruebe la institución.
- r) A la permanencia en el cargo y, en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido

- s) Además, gozarán de todos los derechos y prerrogativas que les conceden la Constitución de la República, la Ley General de Minería y su reglamento, el Código de Trabajo y demás disposiciones que se refieren a la materia.

CAPITULO II: BENEFICIOS

SECCIÓN I: DE LOS BENEFICIOS E INCENTIVOS

ADICIONALES

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos del INHGEOMIN, gozarán de beneficios e incentivos adicionales que serán reglamentados en una normativa posterior para llevar a cabo tales beneficios serán desarrollados en una reglamentación especial.

SECCIÓN II. LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos del INHGEOMIN, gozarán de las siguientes licencias con o sin goce de salario en los siguientes casos:

1. LICENCIA REMUNERADA O CON GOCE DE SUELDO:

- 1.1 Por grave calamidad doméstica debidamente comprobada entendiéndose como tal los casos de inundaciones, derrumbes, incendios, terremoto, u otros fenómenos naturales, de la manera siguiente:

- 1.1.1 Cinco (5) días hábiles cuando afecte el hogar del trabajador. Podrán aplicarse días adicionales considerando la gravedad de la calamidad.
- 1.1.2 Tres (3) días hábiles cuando afecte el hogar de los padres e hijos, debidamente registrados en el expediente del servidor público que mantiene custodia la Unidad Recursos Humanos.
- 1.2 En caso de enfermedad grave de los familiares del servidor público:
- 1.2.1 Diez (10) días hábiles por cónyuge, padres e hijos
- 1.2.2 Por duelo, el Trabajador tendrá derecho a tres (3) días por luto si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero de hogar. - Sin perjuicio de lo que establezcan otras leyes relacionadas.
- 1.2.3 En caso de tratamiento médico en el exterior siempre y cuando en el país no se brinde dicho tratamiento. Dicho permiso no podrá exceder de un (01) mes calendario y será concedida por la Máxima Autoridad a través de un acuerdo de licencia.
- 1.3 En caso de tratamiento médico en el país se hará de conformidad a lo estipulado en la legislación aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 1.4 Las licencias por enfermedad se concederán conforme a lo establecido en la legislación aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 1.5 Los servidores y funcionarios gozarán de licencia remunerada por enfermedad, gravidez y cuidados maternos de conformidad a lo estipulado por la ley de Seguridad Social y demás leyes de Previsión Social.
- 1.6 Por matrimonio se concederán al Trabajador seis (6) días hábiles cuando se tratara de primeras nupcias; y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias; debiendo entregar posteriormente copia de la Certificación del Acta de Matrimonio a la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.7 Para los servidores públicos que estudien a nivel superior una (1) hora diaria posterior o anterior al horario de trabajo. Para su autorización deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación de matrícula, así como los resultados al finalizar el periodo.
- 2. PERMISO NO REMUNERADO:**
- 1) Permisos según el presente Reglamento, Código de trabajo.
 - 2) Se considera permiso la breve ausencia del servidor público en el puesto dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato, según el caso.

3) Licencia Académica:

- Los servidores que realicen estudios de post grado o especialización a tiempo completo dentro del país, podrán solicitar una licencia hasta por un periodo de un año, renovable a criterio de la Máxima Autoridad. Esta licencia será sin goce de salario salvo que los estudios que ha de realizar sea asignado o requerido por el INHGEOMIN.
- Por becas de Estudio de especialización fuera del país.

4) Los jefes inmediatos podrán conceder permisos personales por causas debidamente justificadas:

- Aplicados de la siguiente forma: 8 horas al mes, hasta por un máximo de 4 horas por día.

SECCIÓN III: DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 51.- Además de las contenidas en otros artículos, son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir con lealtad la Constitución de la República, las leyes, sus reglamentos y toda norma positiva nacional e internacional.
- Desempeñar celosamente el cargo para el cual haya sido nombrado, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste, cumpliendo con el trabajo encomendado y metas establecidas.
- Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público, y en apego irrestricto al principio de legalidad.

- Mantener el respeto y la buena conducta hacia los compañeros de trabajo, los usuarios y sus superiores.
- Mantener un buen comportamiento como servidor público dentro y fuera del lugar de trabajo, máxime en horas laborables.
- Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados a su trabajo.
- Cumplir con el horario laboral establecido.
- Portar con el carné institucional, cumpliendo asimismo su Política de uso y portación.
- Informar al jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos de la inasistencia a la oficina, habiéndose presentado un percance que imposibilite la presencia a las labores diarias, solicitando el permiso debidamente justificado. La inasistencia y sus causales debe reportarse un día hábil siguiente a la ausencia.
- Mantener una conducta íntegra al hacer uso del carné y uniforme/vestimenta/indumentaria que identifique a la institución, fuera de las instalaciones del INHGEOMIN, sea dentro o fuera de horas de trabajo establecidas.
- Utilizar vestimenta adecuada al código de vestimenta mientras se encuentre en horas laborales o que esté en representación de la Institución.
- Tener conocimiento general de la Legislación Minera, así como las funciones, misión, visión, metas, planes estratégicos, políticas, servicios prestados y toda generalidad relacionada a la naturaleza del INHGEOMIN.
- Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de

trabajo y demás personas, así como los bienes, vehículos y establecimientos del instituto.

- Observar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, aprobado por el Congreso Nacional mediante Decreto No. 36-2007 del 24 de abril del 2007.
- Cumplir, las Leyes, Reglamentos, Políticas, Procesos, Procedimientos, Planes, Programas, Guías, Manuales, Protocolos, Circulares, Memorándum, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones que establezca la Dirección Ejecutiva.

SECCIÓN IV: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 52.- Además de las contenidas en otros artículos, son prohibiciones de los servidores públicos las siguientes:

- Solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de sus cargos.
- Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos durante las horas de oficina; independientemente del fin excepto las de fines caritativos que estén debidamente autorizadas por Recursos Humanos.
- Ejecutar en horas laborables dentro de las instalaciones trabajos ajenos a la institución utilizando materiales o personal de la institución para dichos fines.
- Influnciar a otros o dejarse hacerlo con miras a obtener beneficios inherentes al trabajo.
- Desempeñar a la vez dos o más empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten

servicios en los centros de Asistencia Médico-Social y los que ejerzan cargos docentes; siempre y cuando los horarios lo permitan.

- En el caso del personal que realiza misiones oficiales de campo, evitar durante las inspecciones hacer uso del transporte del solicitante o del titular del derecho minero, a excepción de casos que requieran el uso del vehículo para el desarrollo de las actividades en campo previamente notificadas y autorizadas por la máxima autoridad.
- Representar y asumir responsabilidades en reuniones internas o externa del INHGEOMIN sin ser oficialmente asignados por las máximas autoridades.
- No asistir o abandonar las labores sin el debido permiso justificado.
- Presentarse a la institución o en las labores de campo, en horas laborales o fuera del horario en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas y sustancias como estupefacientes y otros.
- Portar armas de cualquier índole durante las horas de trabajo, a excepción de casos de personal debidamente autorizados según las funciones del puesto que desarrolle.
- Extraer de la oficina material del trabajo y/o mantener bajo llave personal documentos que sean de carácter público.
- Integrar en las misiones oficiales a personas ajenas a la actividad a desarrollar en representación del INHGEOMIN.
- Utilizar los vehículos de la institución para asuntos personales, a excepción de casos de atención de emergencia

familiar o personal que sea previamente autorizada por la máxima autoridad.

- Acosar en cualquier aspecto a cualquier persona sea servidor público del INHGEOMIN o personal ajena a la institución.
- Realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- Utilizar material y/o equipo asignado a otra área ajena sin contar con la debida notificación y permiso respectivo.
- Utilizar el equipo informático o el servicio de internet para fines distintos de sus funciones.
- Sustraer, prestar o transmitir por medios electrónicos o informativos información sin la autorización.
- Prestar o permitir el uso de equipo, material o áreas de trabajo, a personal ajeno a la institución sin el permiso correspondiente.
- Utilizar indumentaria o equipo que identifique al servidor público como empleado del INHGEOMIN en horas y días inhábiles en lugares y condiciones inapropiadas.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, o exhortar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- Fumar dentro de las oficinas del edificio de la Institución o en los vehículos de la Institución que transportan personal.
- Caer en estado de mora o insolvencia el servidor público con su respectivo colegio profesional, cuando tal morosidad o insolvencia ponga en situación de riesgo y ocasione perjuicios al Estado, en razón de las funciones que realiza para la Institución.

- El personal que conduzca vehículos del Estado deberá contar con su licencia de conducir vigente.
- 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.

SECCIÓN V: PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

ARTÍCULO 53.- Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá resolver conforme a derecho.

SECCIÓN VI: COMUNICACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 54.- La comunicación que realicen todos los servidores públicos y funcionarios, en atención a las disposiciones y procedimientos desarrollados en el presente reglamento, deberán ser por escrito o a través de medios electrónicos que permitan su registro y constancia.

Para lo cual se autoriza el uso del memorando, circular, oficio, notificación, correo electrónico, mensajería de WhatsApp, mensajería normal, tabla de avisos y otros que en el futuro se puedan implementar.

TÍTULO VIII: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 55.- Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 56.- Si la falta acarrea responsabilidad civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a Derecho. Si acarrear responsabilidad penal se comunicará lo procedente a la Fiscalía General del Estado y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

ARTÍCULO 57.- Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos:

1. Amonestación privada, verbal o escrita;
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días calendario;
3. Despido legalmente justificado.

ARTÍCULO 58.- La amonestación verbal aplicará cuando no se ha realizado ningún llamado de atención y no se dejará registro en el expediente del funcionario; la amonestación privada se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días en caso de faltas menos graves y el despido en caso de faltas graves, cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, según lo dispuesto en el

presente Reglamento.- Teniendo en cuenta que el sueldo de los servidores públicos se establece en forma mensual, incluyendo días inhábiles, la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días se entenderá aplicable a días calendario.

La calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio que hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en este Reglamento, se calificará teniendo en cuenta lo previsto en los artículos siguientes, según corresponda.

CAPITULO II: DE LAS FALTAS LEVES

ARTÍCULO 59.- Son faltas leves:

- a) Incurrir en error involuntario en la realización del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta;
- b) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios, siempre que no exceda de dos (2) horas;
- c) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona, o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que, en este último caso, no medie intención

manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de omisión;

- d) Hacer uso de los mecanismos o medios de comunicación a través del equipo informático o cualquiera de los bienes o herramientas asignados para la elaboración de actividades laborales. Si estos afectan de forma directa el rendimiento de personal.
- e) Hacer uso de los teléfonos del instituto, para sostener conversaciones particulares, salvo casos de emergencia.
- f) Hacer uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral, de manera que afecten el desempeño de las funciones.
- g) Comprar o canjear artículos dentro de las oficinas, durante la jornada laboral.
- h) Divulgar en redes sociales o medios de comunicación, cualquier información que resulte perjudicial a los intereses del instituto.
- i) Hacer uso de las redes sociales o cualquier medio de comunicación a fin de emitir comentarios o expresiones que atenten contra la imagen institucional.
- j) Incurrir en las demás conductas u omisiones tipificadas como tales, por el INHGEOMIN como ser:
 - Dormirse en su lugar de trabajo;
 - No cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
 - No apagar los equipos de trabajo a su cargo y las luces al retirarse de su lugar de trabajo;
 - La acumulación de tres llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción

al tiempo total de llegadas después de la hora de entrada. Las mismas acarrearán responsabilidad de deducción y llamado de atención.

- No portar visiblemente el carné que acredite ser servidor público del INHGEOMIN.
- Atender a vendedores o vender productos en horas laborables.
- Tomar más de una hora en su tiempo de almuerzo sin causa justificada.
- Provocar discusiones agresivas entre compañeros en sus jornadas de trabajo.
- La recepción de documentos, dinero, regalías, beneficios relacionados con la prestación del servicio por parte de terceros.
- Ejecutar funciones que no estén convenidas en el marco normativo y reglamentario del INHGEOMIN.
- Mantener una actitud negativa al desarrollo de actividades de trabajo o falta de iniciativa.
- Falta de cortesía y buen trato con sus compañeros y público externo en horas laborables.
- Hacer bromas pesadas entre compañeros o dar lugar a malas interpretaciones o malos entendidos.
- Falta de higiene o desordenar instalaciones o su lugar de trabajo.

CAPITULO III: DE LAS FALTAS MENOS GRAVES

ARTÍCULO 60.- Son faltas menos graves:

- a) Incurrir en dos (2) faltas leves;

- b) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios, siempre que no exceda de una jornada laboral diaria completa;
- c) Hurto de cualquier artículo, enseres o bienes propiedad del instituto, herramientas o artículos propios, asignados o de cualquier compañero de trabajo;
- d) Estar en el reloj marcador antes de la hora de salida;
- e) Abandonar o ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios, siempre que no exceda de dos (2) horas;
- f) Hacer uso de los medios de comunicación sin autorización de la dependencia respectiva, para publicar artículos o informaciones relacionadas con el servicio, atribuyéndose la representación del órgano;
- g) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios;
- h) Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;
- i) Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden de superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
- j) Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales confiados al servidor, salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia grave;
- k) Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Pública, ya fuere en forma personal o colectiva;
- l) Incurrir en falta de cortesía o de atención al público;
- m) Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales, por el **INHGEOMIN** como ser:
- Encubrir las faltas de sus compañeros de trabajo o subordinados cuando estas causen perjuicio a la Institución o a sus funcionarios y servidores públicos;
 - Dar información incorrecta a sus superiores acerca de los trabajos asignados.
 - Registrar la asistencia de otro servidor público;
 - Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
 - Incumplir las directrices de identificación y seguridad del instituto.

CAPITULO IV: DE LAS FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 61.- Constituyen faltas graves:

- a) Incurrir en dos faltas menos graves;
- b) Incurrir en abusos contra cualquier servidor público del INHGEOMIN; para esto se elaborará un Reglamento Especial que describa el acoso vertical u horizontal de conformidad con la legislación vigente.

- c) Faltar al respeto debido a los superiores.
- d) Fomentar la anarquía o inducir a ella a los servidores públicos de igual o inferior categoría.
- e) Facilitar impresos o divulgar información no destinada al público en cualquier medio de comunicación a personas ajenas al servicio.
- f) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia en los servicios.
- g) Hacer acto de presencia en las oficinas en manifiesto estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- h) Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del servicio, mediando mala intención.
- i) Alterar o destruir asientos contables, borrar o agregar registros falsos, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros documentos en cualquiera que sea su formato propiedad del INHGEOMIN, sin la debida autorización.
- j) Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario responsable, o divulgar información clasificada como reservada o confidencial.
- k) Desempeñar otros cargos o labores ajenas, relacionadas con su desempeño en la Institución.
- l) Encubrir faltas cometidas por los jefes o por los subalternos; cuando estas causen perjuicio a la Institución o a sus funcionarios y servidores públicos.
- m) Insultar, denigrar y/o participar en riñas o discusiones con otros servidores públicos o particulares dentro de las oficinas u otras instalaciones públicas.
- n) Sustraer del local del trabajo, materiales, útiles, herramientas, equipos u otros, sin mediar autorización de quien corresponda;
- o) Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales por el **INHGEOMIN** como ser:
- La alteración de mala fe del contenido de documentos bajo su custodia.
 - Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la institución, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado.
 - El uso de vehículos, motocicletas, maquinaria en horas o días que no sean de trabajo, sin la autorización del jefe respectivo, o permitir el uso de tales vehículos o maquinarias a personas que no estén facultadas para ello.
 - Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la institución debidamente comprobada.
 - Insultar o denigrar a los superiores o a los compañeros de trabajo.
 - Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de droga estupefaciente en la oficina, en las giras de trabajo o en cualquier lugar que haya sido delegado para representar a la Institución.
 - 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; o dentro de los vehículos de la institución.

- 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.
- No 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 su representante, según el orden jerárquico establecido.
- No prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
- No 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.
- No 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.

TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN DE DESPIDO

CAPÍTULO I: CAUSALES DE DESPIDO

ARTÍCULO 62.- Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento;
- b) Falsificar documentos;
- c) Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para usos no oficiales, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondería tal competencia;
- d) Recibir dádivas, obsequios o recompensas de cualquier clase como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.
- e) Por haber sido condenado a sufrir pena por crímenes o simple delito, por sentencia ejecutoriada.
- f) Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta cuando conste en el expediente de personal del servidor público que ha reprobado dos (2) evaluaciones de desempeño, en el período de un (1) año.
- g) Cuando el servidor público deje de asistir al trabajo sin permiso del superior jerárquico correspondiente o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles alternos, en el término de un (1) mes.

- h) Por reincidencia en la comisión de una falta grave.
- i) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor público durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- j) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte; y,
- k) La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 63.- Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas graves previstas en este Reglamento, atendiendo a implicaciones penales o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

ARTÍCULO 64.- Son también causas de despido las faltas previstas en el Código de Trabajo o cualquier otra prevista en una Ley Especial.

ARTÍCULO 65.- Para los fines de las faltas graves se entenderá por “grave indisciplina” todo acto u omisión contrario a las obligaciones del cargo, que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los superiores o demás servidores

públicos. Asimismo, se considerará “provocación inmediata y suficiente” toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad personal de un servidor público y que produzca una reacción inmediata de éste.

ARTÍCULO 66.- Se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas; estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente dentro de los tres (3), días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.

CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 67.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, no podrán ser aplicadas sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el inculpado, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes. En los casos en que proceda la amonestación privada, verbal o escrita, se procederá de conformidad con lo establecido en las faltas leves.

ARTÍCULO 68.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como, de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente,

si no resultaren desvirtuados tales hechos. Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

ARTÍCULO 69.- Para los efectos de aplicación de las sanciones, la Unidad de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, deberá notificar por escrito al servidor público los hechos que se le imputan, con indicación de las demás circunstancias a que se refiere el artículo anterior y del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

ARTÍCULO 70.- La audiencia de descargos se celebrará ante la Dirección Ejecutiva o ante la persona en quien se delegue esta función, con la presencia del servidor público y de dos (2) testigos, nominados uno por este último y otro por la dependencia en día y hora señalada en la citación. En ningún caso el servidor público ante quien se deba celebrar la audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro servidor público que se encontrare en similares circunstancias. Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde el servidor público preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan. Los testigos podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

La Audiencia de Descargo debe quedar consignada en Acta; Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado y que estuviere plenamente notificado el funcionario por escrito, la autoridad competente debe levantar Acta de No comparecencia y se debe proceder conforme al mérito de los hechos investigados y documentados, es decir, si hay falta y el trabajador no se defendió, simplemente se impone la sanción que corresponda.

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

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

En el caso de que iniciada la audiencia de descargo y esta se suspende, debe levantarse el Acta correspondiente, misma que debe ser leída de forma íntegra y firmada por todos los comparecientes, para dejar constancia de lo actuado hasta el momento de la suspensión; una vez reanudada la Audiencia de Descargo se verificará la comparecencia de las partes y se procede a evacuar en su totalidad la misma, la autoridad debe dejar constancia en Acta de todo lo actuado, dando lectura íntegra a la misma; de no comparecer el citado a la reanudación

de la Audiencia de Descargo, la autoridad continuará con el trámite legal correspondiente, dejando constancia en Acta de la no comparecencia de él (la) investigado(a) y valorando todo lo actuado hasta el momento de la suspensión de la Audiencia de Descargo.

Si a consideración de la autoridad, es necesario la realización de diligencias investigativas para constatar aspectos relevantes de la investigación y previo a la elaboración del Dictamen Técnico Administrativo o Auto Motivado de Archivo puede emitirse un Auto Previo a Resolver.

ARTÍCULO 71. Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

ARTÍCULO 72. En los casos que medie causa justificada que impida la comparecencia del servidor público, la autoridad delegada a cargo del proceso, deberá levantar un acta en la cual se establezca la razón por la cual no es posible continuar con el proceso, esta acta surtirá efecto en el sentido de que el proceso y el plazo de prescripción se suspenderá hasta la fecha en que cese la causa que dio objeto a que el servidor público no pudiera comparecer a la Audiencia.

ARTÍCULO 73. Si de los descargos que formulare el servidor público, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

ARTÍCULO 74. Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al servidor público, se continuará con el procedimiento. A tal efecto, se procederá a enviar las diligencias disciplinarias a la Unidad de Legal, quien deberá emitir el Dictamen correspondiente, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 75. Una vez que la Unidad Legal, haya dictaminado sobre el procedimiento, la Secretaria General, procederá a emitir el Acuerdo correspondiente. La notificación al servidor incluirá la entrega de copia del citado Acuerdo debiendo quedar constancia en el expediente en el caso de la amonestación privada escrita.

ARTÍCULO 76. Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación privada verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico con asistencia de la Unidad de Recursos Humanos imponer la sanción, dejando constancia en el expediente, en el caso de la amonestación privada escrita.

ARTÍCULO 77. El Servidor Público a quien se impusiere una sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días, podrá presentar reclamo por escrito ante la Dirección Ejecutiva, dentro de los cinco (5), días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción. Si no presentare el reclamo en el plazo indicado quedará firme la sanción impuesta, a menos que probare no haber sido notificado debidamente o haber estado impedido por justa causa para presentar reclamo. Son justas causas las indicadas en las

audiencias, o la ausencia por razón calificada como becas de estudio o participación en programas de adiestramiento. Se entenderá que el servidor público no ha sido notificado debidamente cuando no conste por escrito en el expediente o cuando no hubiera sido practicada por quien corresponda. Toda notificación defectuosa surtirá efectos a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o si inicia el procedimiento de reclamación.

ARTÍCULO 78. En el caso de cancelación de *Personal por Acuerdo* toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los Artículos ciento ocho (108), al ciento trece (113) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y en caso de despido, de *Personal por Contrato* se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 79. Cuando un servidor público incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación a que se refieren los artículos precedentes, de este Reglamento, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, o por no negarse a recibir dicha notificación deberá levantarse acta circunstanciada de su ausencia realizada por la Unidad de Recursos Humanos en el caso de servidores por acuerdo y por inspector de trabajo de la Secretaría de Trabajo en el caso de funcionarios contratados mediante contrato de trabajo, una vez levantada dicha acta podrá continuarse con el procedimiento, acreditando esta circunstancia en el expediente. En tal caso, al Acuerdo de cancelación o resolución de despido correspondiente, se acompañará la documentación que lo acredite.

TÍTULO X

CAPÍTULO I: FINALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE

LA CARRERA MINERA

SECCIÓN I: CAUSAS DE EXTINCIÓN

ARTÍCULO 80.- Son causas de finalización del régimen de la Carrera Minera con el empleado de INHGEOMIN las siguientes:

- a) Renuncia del Trabajador;
- b) Muerte del Trabajador;
- c) Jubilación voluntaria u obligatoria;
- d) Pensión;
- e) Incapacidad física o mental;
- f) Inhabilitación decretada por tribunal competente; y,
- g) Despido justificado;
- h) Retiro voluntario.

ARTÍCULO 81 La jubilación o pensión se producirá en la forma y modalidades que dispone la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Servidor Públicos y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 82.- La incapacidad física o mental será causa de terminación de la carrera minera cuando sea declarada por el Instituto Hondureño de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 83.- La sentencia dictada por tribunal competente declarando la inhabilitación especial o absoluta de un servidor público del INHGEOMIN, tendrá el efecto inmediato de dar por terminada la carrera minera, manteniendo el derecho del pago de sus derechos laborales adquiridos.

TÍTULO XI: REINGRESO AL RÉGIMEN DE LA CARRERA MINERA

ARTÍCULO 84.- Todo servidor público que se hubiese retirado voluntariamente, podrá reingresar al servicio, siempre que apruebe de manera satisfactoria todos los requisitos para el reingreso a la Carrera Minera.

Se exceptúa los servidores que hayan sido condenados por sentencia judicial por delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, Usurpación de la Personalidad de otro y Usurpación de funciones públicas, exacciones ilegales, cohecho, malversación de fondos públicos, falsificación de documentos públicos, y demás delitos contra el patrimonio del Estado, así como, así como los que hayan mostrado conductas inadecuadas y que conste en el expediente de mérito.

ARTÍCULO 85.- En aquellos casos en los cuales el servidor público haya sido reincorporado por sentencia judicial firme, este reingresará a la Carrera Minera en las condiciones que establezca la sentencia respectiva.

TÍTULO XII: SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 86. Se suspenderá al servidor público en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 87. Para los fines anteriores, el servidor público deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, conservando los mismos derechos.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un período de seis (6), meses dará lugar a la terminación del contrato de trabajo o cancelación del Acuerdo de Nombramiento, según sea el caso, sin responsabilidad para ninguna de las partes. De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente de personal.

TÍTULO XIII: PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 88. Los derechos y acciones de los servidores públicos para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de dos (02) meses, contados a partir de la terminación del contrato o acuerdo de nombramiento desde que se le impusieron dichas correcciones disciplinarias. Para la autoridad nominadora los derechos y acciones prescribirán en el término de un (1) mes desde la comisión de la falta o desde el momento a partir del cual se tuvo conocimiento de la infracción, dicho término comenzará a contarse a partir de la fecha en que se hubiere notificado al servidor público, la resolución que lo afecta.

**TÍTULO XIV: PROTECCIÓN A LOS SERVIDOR
PÚBLICOS DURANTE EL EJERCICIO DEL
TRABAJO**

**CAPITULO I: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO**

ARTÍCULO 89.- Todas las instalaciones del INHGEOMIN contarán con las medidas, indicaciones y equipo que establecen las normas nacionales e internacionales de seguridad e higiene acorde a las actividades que realiza el personal, debiendo proporcionar los espacios físicos para las diferentes necesidades del talento humano.

ARTÍCULO 90.- Todo el personal del INHGEOMIN contará con el equipo, material y herramientas necesarias para desarrollar sus actividades, guardando en todo momento las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar su integridad física.

ARTÍCULO 91.- Servicios Generales es la sección encargada de aplicar el Manual Institucional de Higiene y Seguridad; la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional realizará la supervisión y auditoría del cumplimiento de dicho manual.

**CAPITULO II. SEGURIDAD EN MISIONES
OFICIALES**

ARTÍCULO 92.- Las giras de trabajo considerarán horarios de movilización que procuren prevenir, reducir o eliminar los riesgos profesionales y siempre que sea posible se recomienda los siguientes:

- i. Salidas de la sede institucional 6:00 AM- 9:00 AM.
- ii. Ingreso a la sede institucional máximo 6:00 PM; de tal forma que el día de trabajo deberá ser aprovechado como mínimo en sus ocho (8) horas.
- iii. En cada gira de trabajo, habrá un responsable técnico (no el motorista) que se encargará de coordinar la hora de salida, ruta a seguir y hora de regreso.
- iv. No ingresar a zonas de alto riesgo para los servidores públicos como inundaciones, derrumbes, calles o carreteras intransitables con peligros de abismo, incendios y manifestaciones públicas.
- v.

**TÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES Y
TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 93.- Las situaciones derivadas o relacionadas con la relación de empleo no previstas de manera expresa en el presente Reglamento, se regularán por las normas generales del Derecho Administrativo y en su defecto, por las del Derecho Común o, en su caso, por los manuales, instructivos o Resoluciones que dicte el INHGEOMIN, en ejercicio de su competencia.

ARTÍCULO 94.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y, en consecuencia, su observancia es obligatoria.

ARTÍCULO 95.- Tomando en cuenta que el Régimen de la Carrera Minera se basa en el principio de mérito, con el

objetivo de promover y mejorar la eficiencia y eficacia de la actividad administrativa y con el fin de que el INHGEOMIN cuente con personal calificado para ejercer cada uno de los puestos que lo integran, quien lo solicite deberá acreditar su estatus académico.

Para efecto de llevar a cabo la actividad descrita en el párrafo que antecede, se establece un periodo de dos (2) meses para que aquellos servidores públicos que no hayan culminado sus estudios universitarios presenten el pensum académico de la carrera que cursan, así como la certificación de estudios que acredite el nivel del pensum que han alcanzado. Una vez culminado el período de acreditación.

La regularización que indica el párrafo primero el presente artículo aplicará de la manera siguiente:

- Los servidores públicos que acrediten haber alcanzado un 40% de su pensum de estudios universitarios, tendrán un periodo de cuatro (4) años para acreditar el título universitario;
- Los servidores públicos que acrediten haber alcanzado un 80% de su pensum de estudios universitarios tendrán un periodo de dos (2) años y;
- Los servidores públicos que acrediten un 90%, tendrán un periodo de un (1) año.

ARTÍCULO 96.- En los casos de muerte de un servidor público por causas ajenas a la relación de trabajo, se reconocerá a los herederos legalmente declarados, los derechos laborales que le correspondan al causante.

ARTÍCULO 97.- La aplicación del Régimen de la Carrera Minera, deberá aplicarse de manera inmediata una vez que hay sido aprobado por la instancia legal correspondiente.

ARTÍCULO 98.- El INHGEOMIN, dentro del plazo máximo de un año, contados desde la vigencia del presente Reglamento, deberá dictar las disposiciones complementarias, tales como Procesos, Procedimientos, Guías, Protocolos, Manuales, Instructivos y otros, así como tomar las medidas y providencias necesarias a fin de que, al final de dicho periodo el Régimen de la Carrera Minera se encuentre en pleno y efectivo funcionamiento.

ARTÍCULO 99.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” y deberá hacerse efectivo en forma inmediata y sus consecuentes instrumentos legales, reglamentarios y técnicos que permitan darle aplicación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

CARLOS MAURICIO MARADIAGA ROBLES

DIRECTOR EJECUTIVO

SANTOS ALBERTO OSORTO MONTOYA

SECRETARIO GENERAL