

## MEMORANDUM

**DE:** Lic. Hiwy Danely Estrada Ávila  
Jefe de Recursos Humanos



**PARA:** Todo el Personal

**ASUNTO:** Lo Descrito

**FECHA:** 01 de marzo del 2017

---

Por este medio se les recuerda que la Empresa Nacional de Artes Gráficas es una Dependencia de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, por lo tanto estamos obligados a aplicar el Reglamento Interno de esta Secretaría, para lo cual se les remite una copia del Reglamento antes mencionado.

Por favor tomar nota de lo antes expuesto y los Jefes de cada Departamento pegar el presente reglamento en cada una de las oficinas de esta empresa en un lugar visible en donde todos los empleados lo puedan leer.

Sin otro particular,

Atentamente,

Cc. Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y descentralización  
Dirección General del Servicios Cívil  
Tribunal Superior de Cuentas  
Auditoría Interna



La Primera Imprenta llegó a Honduras en 1823, siendo instalada en Tegucigalpa, en el Cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morán, con fecha 4 de diciembre de 1823.

# LA GACETA

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

## Diario Oficial de la República de Honduras

DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA

Nº 0165

Director: Bachiller MARCO ANTONIO FERRARY FERRARY

AÑO CVIII TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, MIÉRCOLES 14 DE MARZO DE 1984 NUM. 24.266

### Presidencia de la República

#### GOBERNACION Y JUSTICIA

##### ACUERDO No. 94

Tegucigalpa, D. C., 26 de enero de 1984.

El Presidente Constitucional de la República,

En uso de los facultades de que está investido,

##### ACUERDA:

A) Aprobar el Instrumento Jurídico que dice:

##### "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION Y JUSTICIA"

##### CAPITULO I

##### OBJETIVOS

Artículo 1.—El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones y la administración de personal de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

##### CAPITULO II

##### CAMPO DE APLICACION

Artículo 2.—Este Reglamento se aplicará a los servidores de la Secretaría de Gobernación y Justicia que desempeñen cargos con carácter permanente o regular, interino, de emergencia, por contrato, a tiempo parcial o completo.

Artículo 3.—Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables al personal comprendido en el servicio excluido y de confianza, de conformidad con los Artículos 3º incisos a), c), d), f), y k), de la Ley de Servicio Civil, y Artículo 21 numerales 1, 2, 4, 5, 7, y 13 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 4.—El personal de la Secretaría de Gobernación y Justicia se clasifica en Funcionarios y Empleados.

Artículo 5.—Es Funcionario el servidor que para tomar posesión de su cargo debe prestar Promesa de Ley. Considerase como Empleado, a los servidores que no estén obligados a cumplir con el requisito anterior.

Artículo 6.—En lo referente al tipo de nombramiento, el personal de esta Secretaría de Estado se clasifica en: Empleados Regulares, de Confianza, Interinos, por Contrato, de Emergencia y a tiempo parcial.

Artículo 7.—Empleado Regular: Es el servidor nombrado de conformidad con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para ocupar un puesto con carácter permanente.

Artículo 8.—Empleado de Confianza: Es el servidor nombrado a través de un Acuerdo para prestar servicios de alta responsabilidad para lo cual el cargo exige honradez y confiabilidad para con la autoridad nominadora.

Artículo 9.—Empleado Interino: Es la persona natural que se nombra o asciende en forma temporal para sustituir a un empleado regular.

### CONTENIDO

#### GOBERNACION Y JUSTICIA

Acuerdo Número 94  
Enero de 1984

#### ECONOMIA

Acuerdo Número 220-84  
Enero de 1984

#### COMUNICACIONES, OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

Acuerdo Número 485  
Agosto de 1977

#### AVISOS

Artículo 10.—Personal por Contrato: Es el que presta servicios técnicos o especializados por un periodo determinado, siempre que dichos servicios no puedan ser realizados por empleados regulares.

Artículo 11.—Empleado de Emergencia: Es la persona natural que por razones de fuerza mayor o caso fortuito y sin llenar los requisitos de selección que exige la Ley y Reglamento de Servicio Civil, se nombra con carácter provisional hasta por un periodo de noventa días en cada año.

Artículo 12.—Personal a tiempo parcial: Es aquél que ha sido nombrado para prestar sus servicios por horas o a medio tiempo.

**CAPITULO III**  
**DE LA SELECCION DE**  
**PERSONAL Y**  
**REQUISITOS**  
**DE INGRESO**

Artículo 13.—La selección de personal de este Ministerio se efectuará conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 14.—Además de los señalados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, son requisitos para ingresar a ocupar cargos en esta Secretaría de Estado, los siguientes:

- a) Acreditar mediante la constancia respectiva haber presentado ante la Dirección General de Probidad Administrativa, Declaración Jurada de Bienes, en los casos en que lo exige la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.
- b) Presentar y entregar la documentación necesaria a la Oficina de Personal correspondiente, para abrir el expediente respectivo.

Artículo 15.—El Encargado de Personal de la dependencia respectiva deberá dar posesión del cargo al empleado que ingrese, en presencia del Jefe inmediato, de la Sección o Departamento donde ha sido nombrado

**CAPITULO IV**  
**DE LAS OBLIGACIONES DEL**  
**PERSONAL**

Artículo 16.—Además de las señaladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, serán obligaciones de los empleados de la Secretaría de Gobernación y Justicia las siguientes:

- a) A la prestación personal de sus servicios, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores;
- b) Observar eficiencia, cuidado, esmero, buenas costumbres y conducta ejemplar en el desempeño de sus funciones;
- c) Presentarse con puntualidad al trabajo;
- d) Marcar personalmente la Tarjeta de Asistencia, tanto en la entrada como a la salida del trabajo,

en el reloj marcador o en su defecto anotarse en el libro de asistencia respectivo.

- e) Informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que se presentare en el trabajo;
- f) Notificar por escrito al Jefe inmediato, en el menor tiempo posible las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias imprevisibles no haya sido posible comunicarla en el debido tiempo.
- g) Conservar en buen estado y usar racionalmente material y equipo de oficina proporcionado para el desempeño del cargo;
- h) Prestar el auxilio necesario cuando por siniestro o riesgo inminente peligren la vida de sus compañeros y los haberes de esta Secretaría;
- i) Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres, la moral y la urbanidad;
- j) Atender con diligencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado;
- k) Consultar a sus superiores sobre cualquier duda, dificultad o problema que surja en el desempeño de las labores;
- l) Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado;
- m) La correspondencia recibida y despachada debe tramitarse en la forma rápida y posible. Será obligación de los empleados encargados de esta función, entregar de inmediato y sin abrir, la correspondencia de carácter confidencial o privada dirigida al Secretario o Sub-Secretario de Estado, y demás funcionarios de este Ministerio;
- n) Los empleados a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su Jefe inmediato, un informe detallado por escrito de la misión realizada, adjuntando los comprobantes y constancias necesarias que acrediten tal extremo;
- o) Es obligación de todo empleado reponer por su propia cuenta, llaves y enseres de esta Secretaría que se les haya asignado y hubieren extraviado;
- p) En lo referente al servicio telefónico, el encargado de la Planta de las dependencias donde la hubiere, atenderá las llamadas estrictamente de carácter oficial, o las personales debidamente autorizadas por el superior respectivo, responsabilizándose por el pago de las no autorizadas;
- q) El servidor que cese en el desempeño de sus funciones, estará en la obligación de devolver a la Oficina de Personal respectiva, el Carnet que lo ha identificado como funcionario o empleado de esta Secretaría de Estado;
- r) Los vehículos de esta Secretaría de Estado en sus diferentes dependencias, están destinados para uso estrictamente oficial;
- s) Los conductores serán responsables de la conservación y cuidado del vehículo asignado, así como de sus accesorios y herramientas y la utilización racional de combustible;
- t) Las compras de repuestos y accesorios para vehículos serán justificadas mediante la presentación oportuna de las piezas reemplazadas;
- u) Los encargados del servicio de mantenimiento de equipo velarán porque se conserven en buen estado los vehículos y demás enseres de esta Secretaría de Estado.

**CAPITULO V**  
**PROHIBICIONES**

Artículo 17.—Además de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se prohíbe al personal de esta Secretaría de Estado lo siguiente:

- a) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas estupefacientes;

- b) Portar armas, instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes durante las horas laborables, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere;
- c) Usar los útiles, material o equipo suministrados por esta Secretaría de Estado para objeto distinto de aquel a que oficialmente están destinados;
- d) Usar los vehículos oficiales de esta Secretaría de Estado para asuntos particulares y otros menesteres;
- e) Hacer uso de teléfonos para asuntos de carácter personal o ajenos a los intereses de la Institución. Excepto en casos de urgente necesidad y con la respectiva autorización del Jefe inmediato;
- f) Se prohíbe terminantemente el uso telefónico para efectuar llamadas fuera del país;
- g) Divulgar cualquier asunto, que a juicio de esta Secretaría se considere de carácter confidencial.
- h) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, usando apodos, calificativos y haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas;
- i) Ausentarse del puesto de trabajo sin el permiso correspondiente del Jefe inmediato, debiendo los Jefes de Departamento dar el ejemplo de eficiencia, puntualidad y disciplina;
- j) Se prohíbe en horas laborables, la aglomeración y circulación de personal en salones, pasillos y salidas de las diferentes dependencias, salvo los casos en que se esté cumpliendo con una determinada labor;
- k) Queda terminantemente prohibido la permanencia de empleados o personas ajenas al funcionamiento de oficinas y plantas telefónicas de esta Secretaría de Estado, salvo los casos en que haya relación de trabajo;
- l) Se prohíbe a los empleados de las diferentes dependencias, salir de los lugares de trabajo con el propósito de tomar el almuerzo, tal función deberá efectuarse dentro de los edificios respectivos;
- ll) Dedicar el tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones tales como: Lectura de diarios, revistas, novelas, etc., uso de radios gravadoras y otros de igual índole;
- m) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por los servicios a que están obligados a prestar como servidores públicos;
- n) Realizar rifas, comprar o vender mercaderías en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado. Se exceptúa de lo anterior, las actividades que tengan por finalidad el beneficio colectivo de los empleados de este Ministerio, previo el permiso correspondiente;
- ñ) Admitir en las oficinas a personas ajenas o particulares, excepto aquellas que tengan que efectuar diligencias relacionadas con el funcionamiento de las mismas.
- o) Marcar la Tarjeta de Asistencia de cualquier compañero de trabajo, retenerla o destruirla;
- p) Prevalerle del cargo que desempeñe como funcionario o empleado de esta Secretaría de Estado para obtener ventajas económicas de cualquier índole;
- q) No podrá interrumpirse la jornada ordinaria de trabajo por razones de estudio; el horario de clases debe ajustarse al horario de trabajo. Salvo aquellos casos en que por establecimiento de horarios rígidos de clases no puedan éstas matricularse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, pudiendo el Jefe inmediato conceder permiso hasta un máximo de 60 minutos, previa la presentación del comprobante respectivo;
- r) Discutir asuntos de tipo político partidario o religioso en horas laborables;
- s) Se prohíbe permanecer en horas laborables, en cafeterías, pasillos corredores y otras oficinas a las que no se pertenece;
- t) Realizar juegos de todo tipo dentro de los establecimientos de trabajo.

## CAPITULO VI

## DERECHOS

Artículo 18.—Constituyen derechos de los servidores de la Secretaría de Gobernación y Justicia, además de los establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento los siguientes:

- a) Al respeto de parte de sus superiores y compañeros tanto en la integridad moral como física;
- b) A obtener su carnet de identificación al momento de ingresar a un cargo;
- c) Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social, en casos de enfermedad, gravedad o accidente, o al médico particular en las zonas geográficas no cubiertas por el régimen de Seguro Social. En el primer caso el servidor solicitará a la Oficina de Personal respectiva, el Certificado Patronal de Asistencia Médica, cuya copia debidamente firmada por el médico que lo atendió servirá de prueba. En el segundo caso será documento probatorio la certificación extendida por el médico particular colegiado;
- d) A obtener permisos hasta por una (1) hora diaria para asistir a clases a la Universidad o a cualquier otro centro educativo, en los casos en que los horarios de estudio imposibiliten la matrícula de las mismas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debiendo comprobarse tal extremo;
- e) Se autorizan 30 minutos diarios para efectos de tomar el almuerzo dentro del establecimiento de trabajo;
- f) El empleado tendrá derecho a que en su expediente personal se anoten sus actuaciones meritorias de buen comportamiento y eficiencia en el trabajo;
- g) A que se le proporcione el material y equipo necesario para ejecutar el trabajo encomendado
- h) A la remuneración del trabajo realizado en horas extraordinarias;

i) En los casos en que el empleado se encuentre incapacitado para trabajar o en descanso por maternidad y correspondiéndole el período de vacaciones, éste tendrá derecho a que se postergue la fecha de iniciación de las mismas hasta que finalice la incapacidad ordenada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. Si el empleado estuviere en vacaciones al comenzar la incapacidad temporal o maternidad, éstas se suspenderán hasta que finalice la incapacidad prescrita, debiendo completarse después del término de la misma. En los lugares no cubiertos por el Seguro Social, se aplicará el mismo procedimiento previa presentación del Certificado de Incapacidad para trabajar extendida por médico colegiado.

#### CAPITULO VII

##### JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 19.—Además de las disposiciones que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la jornada de trabajo de la Secretaría de Gobernación y Justicia estará regulada de la siguiente manera:

- a) La Jornada Ordinaria de trabajo está comprendida de las 7:30 a. m. a las 3.30 p. m., de lunes a viernes, de conformidad con el horario oficial vigente;
- b) Las dependencias en que por la naturaleza del servicio o trabajo no puedan acomodarse adecuadamente al horario establecido anteriormente, se sujetará a horarios especiales;
- c) Para el personal de aseo se establecerá jornada especial de trabajo;
- d) La autoridad nominadora podrá autorizar la extensión de la jornada de trabajo, en los casos que sean de absoluta necesidad, reconociendo al empleado el pago de las horas extraordinarias.

#### CAPITULO VIII

##### CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 20.—El control de asistencia de los empleados de esta Secretaría de Estado se efectuará mediante el sistema de Tarjetas y reloj marcador o en su defecto por libros de asistencia. El Jefe de Personal de cada dependencia, sus asistentes o encargados de personal en su caso, elaborarán mensualmente un reporte general en base a las tarjetas o libros de asistencia.

Artículo 21.—Es responsabilidad exclusiva de cada dependencia de esta Secretaría de Estado, el control de asistencia de sus empleados, desde el ingreso al servicio hasta el cese en el mismo.

Artículo 22.—Para efectos de marcar la tarjeta de asistencia, el empleado lo hará en forma personal. En caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, deberá notificarlo a su jefe inmediato, debiendo éste informar a la oficina de personal respectiva.

Artículo 23.—El Reloj marcador será cerrado diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida.

Artículo 24.—Se reputará como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de labores.

#### CAPITULO IX

##### FALTAS

Artículo 25.—De conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, las faltas en que incurran los empleados de esta Secretaría de Estado se clasifican en:

- a) Faltas leves;
- b) Faltas menos graves;
- c) Faltas graves.

Artículo 26.—Además de las establecidas en el Reglamento de la Ley

- b) Abandono del puesto de en horas laborables sin miso correspondiente.
- c) El uso de teléfonos para personales sin la auto respectiva.

Artículo 27.—Son faltas graves además de las contenidas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, las siguientes:

- a) La impuntualidad a la entrada por un número de veces al mes, si las mismas son menores de 15 minutos cada una;
- b) Impuntualidad a la hora trada por un número de veces al mes, si las mismas son mayores de 15 minutos cada una;
- c) La ausencia injustificada empleado hasta por dos (2) consecutivos, o tres (3) más alternos al mes;
- d) Marcar la tarjeta de as de cualquier compañero bajo, retenerla o destruirla;
- e) Promover, fomentar y participar en aglomeraciones y tertulias en horas laborables, así como utilizar el tiempo a actividades que no tengan relación con las funciones;

Artículo 28.—Son faltas leves además de las estipuladas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, las siguientes:

- a) La acumulación de más llegadas tardías al mes, mismas son menores de (15) minutos cada una;
- b) La acumulación de más llegadas tardías al mes, mismas son mayores de 15 minutos cada una;
- c) Abandono del puesto de trabajo por tres (3) o más días consecutivos sin causa justificada;
- d) Prevalerse de la condición de cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas de cualquier otra índole;
- e) Sustraer documentos, bienes, títulos valores, pertenencias del servicio.

midad con las disposiciones de los Capítulos XIII de la Ley de Servicio Civil y XIII de su Reglamento, así:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita, que se aplicará en el caso de faltas leves;
- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días calendario, en el caso de faltas menos graves;
- c) Descenso a un cargo de clase o grado inferior o despido en el caso de faltas graves, atendiendo al grado de gravedad de las mismas.

Artículo 30.—El incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Capítulos IV y V de este Reglamento, se sancionarán conforme a lo dispuesto en los Artículos 47 causal 1ª de la Ley de Servicio Civil y 261 causal 1ª de su Reglamento.

#### CAPITULO XI

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.—Las disposiciones establecidas en este Reglamento así como los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Derecho Administrativo, el Derecho Común, así como por las demás disposiciones complementarias o conexas que emita la Secretaría de Gobernación y Justicia.

Artículo 32.—Será responsabilidad única y exclusiva de cada dependencia, Dirección o Unidad Ejecutora de esta Secretaría de Estado, el control de asistencia y el pago de salarios de sus empleados.

Artículo 33.—Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público, en consecuencia su observancia es obligatoria.

Artículo 34.—Quedan sin valor ni efecto todas las disposiciones que emitidas con anterioridad se opongan a este Reglamento.

Artículo 35.—El presente Reglamento entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".—Comuníquese.

**ROBERTO SUAZO CORDOVA,**

Presidente.

El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia,  
**Oscar Mejía Arellano**

## ECONOMIA

### ACUERDO NUMERO 220-84

Tegucigalpa, Distrito Central, diecinueve de enero de mil novecientos ochenta y cuatro.

Vista: Para resolver la solicitud presentada con fecha doce de enero de mil novecientos ochenta y cuatro, por el Licenciado Rolando Enrique Mejía C., de generales conocidas del domicilio de Tegucigalpa, D. C., en su carácter de apoderado Legal de la Empresa "INDUSTRIAS NOVATEC, S. A. DE C. V." del domicilio de Tegucigalpa, D. C., y contraída a pedir prórroga de beneficios fiscales hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 14 de fecha nueve de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

Considerando: Que el Decreto antes mencionado prorroga los beneficios fiscales hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, a las empresas nacionales beneficiaria del Decreto No. 49 del 21 de junio de 1973, Ley de Fomento Industrial y Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales al Desarrollo Industrial y que vence el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y tres, en lo referente a maquinaria, equipo, materias primas, productos semielaborados y envases.

Considerando: Que el Cuarto Protocolo al Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales al Desarrollo Industrial prorroga los beneficios fiscales hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, a las empresas industriales del resto de países Centroamericanos, en lo referente a maquinaria, equipo, materias primas, productos semielaborados y envases, por lo que se hace necesario tomar medidas a nivel nacional para situar

en igualdad de condiciones competitivas a las empresas industriales nacionales.

Por tanto: El Presidente Constitucional de la República, en aplicación del Artículo 1 del Decreto No. 14 de fecha 9 de diciembre de 1983.

#### ACUERDA:

1.—Otorgar a la Empresa "INDUSTRIAS NOVATEC, S. A. DE C. V.", prórroga de beneficios fiscales hasta el treinta y uno de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, así: a) Exención en un 100% de derechos de aduana y demás gravámenes conexas incluyendo los derechos consulares sobre la importación de maquinaria y equipo descrita en la lista adjunta al Acuerdo(s) 262-80, del 12 de mayo de 1980; b) Exención en un 99% de derechos de aduana y demás gravámenes conexas incluyendo los derechos consulares sobre la importación de las materias primas y materiales descritas en la lista adjunta al Acuerdo(s) 262-80 del 12 de mayo de 1980 para el inciso a) y 100% de exención para el inciso b) del mismo acuerdo.

2.—El presente Acuerdo no significa que se exima a la Empresa beneficiaria del cumplimiento de sus obligaciones contenidas en su Acuerdo de Clasificación No. 100, del veintinueve de marzo de mil novecientos setenta y tres, las cuales por el contrario se hacen extensivas y forman parte de éste.

3.—El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta", por cuenta del interesado y surtirá sus efectos a partir de la fecha de su publicación.—Comuníquese.

**ROBERTO SUAZO CORDOVA**

El Secretario de Estado en el Despacho de Economía y Comercio,

**Camilo Rivera Girón**

14 M. 84.