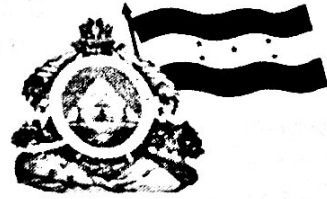


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA 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 CXXXVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2016. NUM. 34,147

## Sección A

### Instituto Nacional de la Juventud

#### REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

##### CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS.

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objetivo uniformar y regular la administración de personal del Instituto Nacional de la Juventud, la cual se denominará en este documento: **El Instituto.**

**Artículo 2.** Este Reglamento se aplicará a todos los servidores públicos del Instituto que desempeñen cargos con carácter permanente y regular. Asimismo, a los indicados en el Artículo 8 de este Reglamento.

**Artículo 3.** Las disposiciones contempladas en este instrumento no serán aplicables al personal comprendido en el Servicio Excluido, de conformidad con el Artículo 3, inciso a), c), f), h), j) de la Ley de Servicio Civil, reformados en el Decreto 150-88, del 14 de diciembre de 1988 y el Artículo 21 numerales 1, 2, 4, 7, 11 y, 12 de su Reglamento.

##### CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entiende como empleado o servidor público del Instituto Nacional de la Juventud, la persona que desempeñe un cargo con el carácter indicado en el Artículo dos (2) de este Reglamento, en cualquiera de sus Dependencias.

**Artículo 5.** Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el personal del Instituto Nacional de la Juventud se clasifica en:

- Funcionarios
- Empleados.

## SUMARIO

### Sección A Decretos y Acuerdos

#### INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Reglamento Interno de Personal.

A. 1 - 5

#### SECRETARÍA DE DERECHOS, HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

Resolución No.1597-2015

A. 6 - 8

### Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1-16

**Artículo 6.** Es funcionario el servidor público que para tomar posesión de su cargo debe presentar promesa de Ley ante el Presidente de la República.

Son funcionarios del Instituto Nacional de la Juventud

- a) El Secretario Ejecutivo.
- b) El Subsecretario Ejecutivo.

**Artículo 7.** Se consideran empleados aquellos miembros que desempeñan cargos en los cuales no concurren las circunstancias establecidas en el Artículo anterior.

**Artículo 8.** Los empleados del Instituto Nacional de la Juventud se dividen en las siguientes categorías:

- a) Empleados de servicio excluido.
- b) Empleados de confianza.
- c) Empleados permanentes
- d) Empleados regulares.
- e) Empleados interinos.
- f) Empleados a prueba.
- g) Empleados de emergencia o provisional.

h) Los que prestan servicios técnicos especializados en virtud de un contrato especial.

### CAPÍTULO III. DE LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

**Artículo 9.** Toda persona que aspire a ingresar como empleado regular del Instituto Nacional de la Juventud y sus Dependencias, deberá pasar por un proceso de selección coordinado por la Jefatura de Recursos Humanos y la Unidad a la que el aspirante pretenda ingresar.

**Artículo 10.** Una vez terminado el proceso interno de selección se procederá a lo preceptuado en el Capítulo VII de la Ley de Servicio Civil y Capítulo VII, sección I y II de su Reglamento.

**Artículo 11.** La evaluación de servicios de personal del Instituto Nacional de la Juventud se realizará con base a lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Servicio Civil y, 162 al 172 de su Reglamento.

**Artículo 12.** Los empleados del Instituto podrán capacitarse tanto dentro como fuera del país, siempre y cuando llenen los requisitos y cumplan con el procedimiento que a tal efecto establezca Instituto Nacional de la Juventud. Toda capacitación deberá tener como objetivo ampliar los conocimientos del funcionario o empleado para mejorar el desempeño de las responsabilidades que se le han asignado.

### CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los empleados del Instituto Nacional de la Juventud, además de las establecidas en el Capítulo X, de la Ley de Servicio Civil, sección I de su Reglamento, Leyes supletorias o conexas, las que a continuación se detallan:

- a) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley, debiendo marcar personalmente la tarjeta o medio digital que para tal efecto se le asigne.
- b) Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que se les asignen, observando toda la diligencia, cuidado y esmero necesarios para el mejor desempeño de las mismas.
- c) En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicar dentro de las 24 horas a su Jefe Inmediato y a Recursos Humanos por la vía más rápida, los motivos de su ausencia. Si no fuere posible al empleado excusarse en este tiempo, quedará obligado a presentar la excusa correspondiente al reintegrarse a su trabajo debidamente justificado, quedando la Jefatura de Recursos Humanos en la libertad de hacer la investigación o exigir los documentos del caso.
- d) Informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidades que notaren en el trabajo.

e) Dar aviso al Jefe Inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufre el material, equipo o vehículos nacionales asignados a cualquier Dependencia del Instituto.

f) Durante las horas de trabajo y en el lugar donde presten su servicio, vestir en forma correcta y presentable, de conformidad a la jerarquía del cargo, observando a este efecto los instructivos que se dicten.

g) No utilizar pantalones cortos, (shorts, capris) ni rotos, ropa transparente muy corta a sí como cualquier tipo de ropa que no sea la adecuada a un ambiente laboral.

- no es permitido el uso de gorras o sombreros.
- no debe de utilizar camisas muy escotadas o de tirantes (cordones).
- calzado deportivo será permitido sólo para trabajo de campo.
- no es permitido usar sandalias informales ni crocs.
- los días viernes se podrá utilizar ropa casual sin sobrepasar los límites de estilo y buen gusto.

h) Los empleados que por disposiciones del Instituto deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo en forma completa en el desempeño de sus labores.

i) Conocer y acatar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, sus Reglamentos y demás disposiciones de este Reglamento, Leyes supletorias y conexas.

j) Cuando se trate de empleados o funcionarios que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.

k) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a su destinatario a la mayor brevedad posible, evitando leer el contenido.

# La Gaceta

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

- d) No leer ni tocar la documentación de otros compañeros.
- m) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Sobre la presente disposición se avisará con la anticipación debida, tal aviso puede ser verbal o por escrito; debiendo ser autorizado por el Jefe Inmediato.
- n) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo, que ordene el Secretario o Subsecretario Ejecutivo o en su caso el Jefe Inmediato.
- o) Guardar absoluta lealtad con sus superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza que tiendan a menoscabar la personalidad de los mismos, así como, criticar negativamente las medidas adoptadas por el Instituto.
- p) Permanecer constantemente en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico mediante el pase de salida.
- q) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, útiles y maquinarias o, en general, los bienes del Instituto que se le entreguen para la ejecución de sus labores, velando porque no sufran más deterioro que el originado por el uso continuo y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo.
- r) Todo empleado deberá tomar sus alimentos en el tiempo asignado que será de una hora distribuida de las 12:00 M. a 1:00 P.M., teniendo el cuidado de asegurarse de no interrumpir el servicio ofrecido por el Instituto a la ciudadanía.
- s) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para su seguridad y protección personal.
- e) Utilizar los vehículos oficiales del Instituto, para asuntos particulares u otros menesteres así como sin la autorización del empleado o funcionario encargado de las órdenes de transporte.
- f) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencias o evidente necesidad.
- g) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- h) Faltar el respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- i) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia.
- j) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer periódicos, revistas, novelas, navegar por el Internet y otras de igual índole.
- k) Asignarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo.
- l) Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demoras de las labores que están ejecutando.
- m) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, dignidad, a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.
- n) Salir de la oficina para ejercer asuntos personales sin la previa anuencia del Jefe respectivo o del Director en su caso.
- o) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que por razones de trabajo se altere esta situación, o que motivos de salud impidan tal horario.
- p) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia.
- q) Participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios y otras actividades que guardan relación directa con las funciones del instituto
- r) Que laboren en el Instituto cónyuges y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, funcionarios y empleados.
- s) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados por la ley.
- t) Sustraer materiales, útiles, artículos y otros objetos, propiedad de la institución o documentos si la debida autorización.
- u) Ocultar, destruir o alterar información contenido en controles, manuales o electrónicos que expongan a la institución a una situación de riesgo.
- v) Infringir los procedimientos de seguridad interna, exponer o dañar el trabajo de sus compañeros.
- w) Todo acto que constituya deslealtad o abuso de confianza.

#### CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES.

**Artículo 14.** Además de las consignadas en los Artículos 42 de la Ley de Servicio Civil y Artículo 250 de su Reglamento, Leyes supletorias o conexas, se prohíbe al personal del Instituto, lo siguiente:

- a) Divulgar el contenido de informes, estudios, dictámenes o cualquier otra información que a juicio del Instituto o de la Dependencia respectiva tenga carácter confidencial.
- b) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio.
- c) Vender, comprar y canjear artículos dentro de las Dependencias del Instituto en horas laborables.
- d) Valerse de la condición de funcionarios o empleados del Instituto para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.

**CAPÍTULO VI  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS QUE  
CONTRAVENGAN LAS OBLIGACIONES Y  
PROHIBICIONES DEL PERSONAL.**

**Artículo 15.** Al personal del Instituto Nacional de la Juventud que contravenga los Artículos 13 y 14 del presente Reglamento, se le aplicará las medidas establecidas en el Capítulo XIII de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Estas medidas son:

1. Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas. El objetivo de la sanción será la enmienda del servidor.
2. Si la falta fuera de las que acarrean responsabilidad civil o penal, la conocerá la autoridad correspondiente.
3. Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:
  - a) Amonestación privada, verbal o escrita.
  - b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días calendario.
  - c) Descenso a un cargo de clase o grado inferior.
  - d) Despido.

**Artículo 16.** La amonestación privada se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo en caso de faltas menos graves; y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en los casos de falta graves; sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

**Artículo 17.** Se consideran faltas leves:

- a) Ausentarse del puesto sin autorización, en las horas reglamentarias de labores.
- b) Abuso contra los empleados subalternos.
- c) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo.
- d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina.

**Artículo 18.** Por tres (3) amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves; da lugar la sanción correspondiente a una (1) falta menos grave.

**Artículo 19.** Son faltas menos graves:

- a) El uso de la prensa, radio o televisión, sin autorización de la Dependencia respectiva, salvo en casos de publicación de Artículos relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano.
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
- c) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
- d) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- e) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
- f) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- g) La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
- h) La pérdida de documentos confiados al servidor público.
- i) Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva.

- j) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho de mala intención.
- k) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.

**Artículo 20.** Constituyen faltas graves:

- a) La segunda violación a los literales del Artículo precedente.
- b) Facilitar a personas extrañas al servicio, impresos o información no destinados al público.
- c) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- e) La alteración de asientos, registros, documentos, etc., y la destrucción de páginas de libros, libretas, talonarios y otros.
- f) El encubrimiento por parte de los Jefes, de las faltas cometidas por sus subalternos.
- g) La falsificación de documentos.
- h) Falta de cortesía y de atención con el público.
- i) Insultos a los compañeros de oficina u otra persona particular, dentro de la oficina.
- j) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de las oficinas, entre empleados de la misma o particulares.
- k) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados como pertenecientes a las oficinas o dar información de hechos o actividades de la Dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto.

**Artículo 21.** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, el traslado y las degradaciones, podrán ser aplicados una vez escuchadas las observaciones o los descargos del inculpado, hechas las investigaciones respectivas y evacuado las pruebas pertinentes.

**Artículo 22.** En caso de despido deberán aplicarse las medidas y procedimientos establecidos en la sección del Régimen de Despido de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.**

**Artículo 23.** El personal del Instituto, goza de todos los derechos y prerrogativas que le concede el régimen de Servicio Civil y particularmente, los consignados en el Artículo 38 reformado de la Ley de Servicio Civil y, Capítulo X, Sección II, de su Reglamento, así como lo contenido en el presente Reglamento y demás Leyes.

**Artículo 24.** Son derechos del personal del Instituto, los siguientes:

- a) Hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social o al médico particular. En el primer caso, el empleado entregará a la oficina de personal la hoja patronal o incapacidad firmada y sellada por IHSS, en el segundo caso se presentará constancia médica debidamente firmada y sellada por el médico particular, si la incapacidad excede de tres (3) días debe ir extendida en certificado médico y refrendada por el IHSS.



- b) Gozar de licencia remunerada por un período de cinco (5) días laborables, para que realicen su examen privado y/o lectura de sus tesis de grado en la Universidad o cualquier otro centro de educación superior y, hasta tres (3) días hábiles a los que realicen examen para optar a un título de Educación Media.
- c) A que le concedan sesenta (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimenticias entre 12:00 meridiano y la 1:00 de la tarde.
- d) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.
- e) El Secretario Ejecutivo, podrá autorizar permisos sin reducción de sueldos al personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro centro de enseñanza durante una hora diaria de la jornada de trabajo, siempre que con ello no se menoscabe el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora de recibirla, debiendo comprobar tal extremo. De perjudicar el permiso solicitado el desarrollo normal de las labores, el Secretario Ejecutivo podrán no otorgarlo.
- f) Los servidores públicos tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar su tarjeta, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde, y como consecuencia inmediata se aplicará la deducción del salario al tiempo perdido.
- g) La acumulación de cinco o más llegadas tardías en un mes calendario, será sancionada como falta leve y registrada en el record del servidor público en su expediente personal.
- h) Ningún empleado podrá salir de la oficina para ejecutar asuntos personales, sin la previa autorización del jefe inmediato, quien será responsable por la ausencia de sus subalternos cuando estos permisos excedan de tres (3) acumulados o su equivalente a ocho (8) horas en un mes calendario.
- i) Aquellos empleados que dejen de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días alternos en el término de un mes, incurrirán en causas justas que facultan al Instituto, a dar por terminada la relación laboral sin ningún tipo de responsabilidad.
- j) A optar a becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos y conforme lo establecido en el Reglamento de becas de la Institución otorgante.

### CAPÍTULO VIII DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

**Artículo 25.** Además de las disposiciones contempladas en el Capítulo XI de la Ley de Servicio Civil y de su Reglamento, la jornada ordinaria está comprendida de la siguiente manera:

- a) De 8 horas diarias de lunes a viernes, salvo cualquier otra modificación autorizada por el superior competente. Para el personal de vigilancia y servicio se establecerá jornada especial, dada la naturaleza del trabajo.

- b) Para efectos de controlar el trabajo en horas extraordinarias la Jefatura de Recursos Humanos proporcionará el control de asistencia mensual de cada empleado a la Dirección Administrativa.

### CAPÍTULO IX DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

**Artículo 26.** El control de asistencia de los empleados del Instituto Nacional de la Juventud, se hará mediante las tarjetas, listados o control digital que al respecto maneje la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 27.** Es responsabilidad exclusiva de la Jefatura de Recursos Humanos de esta Institución, el control de asistencia de los empleados desde el ingreso al servicio hasta el cese en el mismo.

**Artículo 28.** Para efectos de marcar la asistencia el empleado lo hará de forma personal. En caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras circunstancias, deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato y a Recursos Humanos dentro del término de 24 horas.

**Artículo 29.** De los pases de salida: Cuando por razones personales u oficiales tenga que salir fuera de la oficina, el empleado debe portar su respectivo pase de salida; concediéndose para el primer caso un total de ocho (8) horas en concepto de pases en el mes.

**Artículo 30.** No están sujetos a las disposiciones anteriores de este capítulo el Secretario Ejecutivo, Subsecretario, así como, cualquier otro servidor que por razón de su cargo se exceptuare del control de asistencia por el Secretario Ejecutivo.

### CAPÍTULO X DE LAS LLEGADAS TARDÍAS.

**Artículo 31.** Se consideran llegadas tardías, el ingreso al trabajo después de 5 minutos de la hora establecida para el inicio de labores.

**Artículo 32.** El cómputo mensual de llegadas tardías se realizará cada mes calendario y se sancionará así:

- a) El empleado que no marque la hora de entrada o salida, se considerará como que ha faltado a su trabajo medio día, por lo tanto le será deducido de su salario.
- b) Las llegadas tardías se sancionarán de la manera siguiente:
  - Por cinco (5) llegadas tarde en el mes se impondrá una amonestación verbal y referencia del mismo al expediente.
  - Por siete (7) llegadas tarde durante el mes se impondrá una amonestación escrita, con asiento en el expediente.
  - Por nueve (9) llegadas tarde durante el mes, se le impondrá suspensión por un día sin goce de sueldo.
  - Por diez (10) llegadas tarde en el mes se suspenderá al empleado por dos (2) días sin goce de sueldo.
  - Por más de diez (10) llegadas tarde en el mes se le llamará a audiencia de descargo y se le dará el tratamiento de falta grave.

**Artículo 33.** La Jefatura de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas tardías y ausencias con base a las tarjetas y demás documentos probatorios, este informe se enviará a los Jefes de cada Unidad con copia a los Directores, quedando copia en la Jefatura de Recursos Humanos.