

Municipalidad. **DÉCIMA PRIMERA:** El Contratista queda obligado a proporcionar todas las facilidades necesarias a la Dirección General de Recursos Hídricos, a fin de verificar el cumplimiento de la presente Contrata. **DÉCIMA SEGUNDA:** En lo no previsto en la Contrata de mérito, se regirá por las disposiciones de la Ley General de Aguas y demás aplicables del Código Civil en su caso. **DÉCIMA TERCERA:** El otorgamiento de la Contrata de Aprovechamiento de Aguas Naturales para el desarrollo del Proyecto, en ningún momento exime al "CONTRATISTA" de obtener los permisos requeridos para la ejecución del Proyecto. **DÉCIMA CUARTA:** Declara el Contratista que siendo cierto todo lo anteriormente expuesto, acepta obligándose al cumplimiento de la Contrata, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 8 días del mes de Febrero del año Dos Mil Once. (FYS) **DARIO ROBERTO CARDONA VALLE, SUBSECRETARIO DE RECURSOS NATURALES Y ENERGIA. (F) ARNOLD GUSTAVO CASTRO HERNÁNDEZ, GERENTE GENERAL SOCIEDAD INVERSIONES LA AURORA, S.A. DE C.V. 1804-1960-00492".**

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los cinco días del mes de octubre de dos mil once.

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO

**ELISEO NOEL MEJÍA CASTILLO**  
SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre de 2011.

**PORFIRIO LOBO SOSA**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

**RIGOBERTO CUÉLLAR CRUZ**

## Poder Ejecutivo

**ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 014-SDP-2012**

**LA DESIGNADA A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ENCARGADA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, así como la emisión de reglamentos de organización interna, tal y como lo enuncia el Artículo 36 inciso 6 de la Ley General de la Administración Pública

**CONSIDERANDO:** Que en aras de incrementar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, manteniendo un sistema laboral productivo y transparente, es imprescindible la creación de un instrumento jurídico que garantice el cumplimiento de tales objetivos.

**CONSIDERANDO:** Que las disposiciones de este Reglamento Interno son de orden público y, en consecuencia, su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en esta Secretaría de Estado.

**PORTANTO;**

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 246, 247, 255 de la Constitución de la República; 28 numeral 5, 36 numerales 1 y 6 de la Ley General de la Administración Pública y demás aplicables.

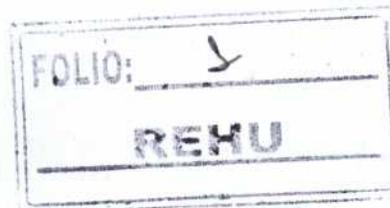
**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno del Personal de la "SDP" regula las condiciones de servicio a que deberán



sujetarse todos los empleados y servidores públicos que prestan sus servicios a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, que para los efectos del presente reglamento, en adelante se denominará como "SDP", incluyendo al personal contratado para la prestación de los servicios, en cada una de sus dependencias, programas o proyectos.

**ARTÍCULO 2.-** Con el presente de Reglamento Interno de Personal se pretende:

- a) Emitir un conjunto de normas internas y obligatorias que determinen derechos y obligaciones de todos los empleados y servidores públicos de la "SDP", dentro de un marco de justicia y dignidad personal, motivados hacia el desarrollo del desempeño del servicio ordenado y disciplinario;
- b) Incrementar la eficiencia administrativa de la "SDP" mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de servicio más adecuadas entre sus empleados y servidores públicos, contribuyendo al establecimiento del clima adecuado para el servicio productivo.

**ARTÍCULO 3.-** Son atribuciones privativas de la "SDP", y sus representantes, la administración, dirección y control de sus operaciones. En este sentido corresponde a la "SDP" la formulación de normas de orden técnico y administrativo para la correcta y eficiente ejecución y dirección de servicios encomendados a sus funcionarios y servidores públicos, quienes devienen obligados al acatamiento de las mismas debiendo observar y atender todas aquellas otras medidas relativas a la organización y reorganización de las actividades, así como sistemas de servicio que la "SDP" desee adoptar, sin más restricciones que las consignadas en las leyes nacionales.

**ARTÍCULO 4.-** Los empleados y servidores públicos de esta Secretaría de Estado ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en el perfil de su puesto de servicio o en las cláusulas del contrato de servicio, tomando en consideración las instrucciones especiales que le sean dadas, así como las derivadas de la naturaleza de las funciones específicas que están obligados a prestar a la "SDP". Siempre que no afecte a la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo empleado o servidor debe efectuar, además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliares que le puedan ser encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua prestación de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de servicio. En aras de efectuar su labor en la forma más eficiente y transparente, los empleados y servidores de la "SDP", deben hacer uso de cuantos conocimientos posean.

**ARTÍCULO 5.-** Los empleados y servidores prestarán sus servicios, en principio y por lo general, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. Si la "SDP", necesita de sus servicios en la gestión de sus programas o proyectos en cualquier lugar de la República de Honduras donde tuviera dependencia, se notificará al personal que sea necesario tal circunstancia y con la anuencia de los funcionarios o servidores públicos se procederá al traslado respectivo.

**CAPÍTULO II  
ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 6.-** El personal de la "SDP", está obligado a cumplir con todas las disposiciones de orden técnico, administrativo, disciplinario que dicte la misma. Para tal fin se establece el orden jerárquico señalado en el organigrama y manual de funciones oficiales de la "SDP", que son parte integral o fundamental de la organización y funcionamiento interno de la "SDP" y del presente reglamento pero, que por su naturaleza van enriqueciéndose y adaptándose constantemente.

**CAPÍTULO III  
CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 7.-** Para laborar en la "SDP", se requiere la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le entregará la "SDP", a través de la Subgerencia de Recursos Humanos. El interesado debe entregar formulario adjuntando el Currículum Vitae y de ser posible los documentos que acrediten su profesión, experiencia laboral y cursos recibidos.
- 2.- Dos fotografías tamaño carnet.
- 3.- Constancias de referencias de sus dos últimos empleos o de referencias personales en su caso.
- 4.- Copia fotostática de sus documentos personales.
- 5.- Título académico acreditando su profesión u oficio cuando corresponda (copia fotostática).

Si la solicitud de empleo fuera resuelta favorablemente y previo a su incorporación, la persona interesada deberá entregar:

- 1.- Certificación de Antecedentes Penales.
- 2.- Constancia de presentación de su Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.
- 3.- Cualquier otra documentación que se consideren pertinentes.

En relación al personal incorporado con fondos externos los requisitos de admisión estarán sujetos a las condiciones

FOLIO: 2  
REHU



taxativamente expresadas en los convenios que se suscriban al efecto.

**ARTÍCULO 8.-**No podrán ser incorporados al servicio en la "SDP":

- 1.- Los que al efecto tengan demandado o hayan recibido ingresos por concepto de prestaciones laborales en los últimos doce (12) meses del Gobierno Central.
- 2.- Los deudores morosos según registros oficiales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 3.- Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
- 4.- Los empleados que hayan sido cancelados por la "SDP", por alguna de las causales o infracciones de ley para el desempeño de su cargo, y aquellos de cuyo expediente se desprendan inconvenientes para su incorporación.
- 5.- Los que de acuerdo a la legislación nacional correspondiente hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública y los que por cualquier otra causa fueren legal y oficialmente inhabilitados.
- 6.- Los de conducta notoriamente indecorosa.
- 7.- Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre sí u otras causales de inhabilitación legal por parentesco que corresponda.
- 8.- Los que desempeñen otros empleos remunerados o perciban ingresos por el ejercicio de su profesión, excepto los de carácter docente siempre que no interfiera con labor a desempeñar en la "SDP".

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS MODALIDADES DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO EN LA "SDP"

**ARTÍCULO 9.-**De conformidad con la estructura presupuestaria asignada, en la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial se cuenta con dos modalidades de incorporación al servicio:

- a) Empleados y servidores públicos incorporados por Acuerdo.
- b) Empleados y servidores públicos incorporados por contrato.

**ARTÍCULO 10.-**La "SDP" emitirá los correspondientes Acuerdos de Nombramiento a los servidores asignados bajo la modalidad de acuerdo, los que serán elaborados por medio de la Secretaría General según sus facultades legales para oportunamente ser suscritos por el o la titular de la "SDP" en concordancia con la estructura presupuestaria disponible. A los

referidos Acuerdos de Nombramiento deberá acompañarse adjunto, un oficio dirigido por la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se consigne el salario ofertado y las funciones que realizará el empleado.

**ARTÍCULO 11.-**La "SDP" puede celebrar Contratos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Especializados o de consultoría basados en los términos de referencia que al efecto se elaboren. El contrato será por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 12.-**Todo empleado que ingrese a la "SDP" bajo cualquier modalidad, está obligado a conocer los deberes y derechos que se derivan de este reglamento, aceptando los mismos al momento de formalizar su ingreso a esta dependencia.

**ARTÍCULO 13.-**Los servicios de los empleados serán prestados en las oficinas, cargos y lugares que la "SDP" designe a tal efecto.

#### CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 14.-**Los empleados y servidores públicos que hayan sido contratados por tiempo limitado para prestar sus servicios profesionales o técnicos o de consultoría para la "SDP", se sujetarán a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en las leyes competentes como las especiales que regule el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República en cada ejercicio fiscal, en su caso.

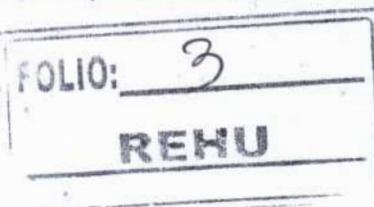
**ARTÍCULO 15.-**Los contratos arriba mencionados, terminarán al expirar el plazo pactado y contenido en el mismo, sin ninguna responsabilidad más que la pactada expresamente en el contrato.

**ARTÍCULO 16.-**También tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todo los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 17.-**Las personas contratadas bajo esta modalidad, gozarán de los derechos consignados en su respectivo contrato de servicio y, deberán igualmente registrar su entrada y salida para tener un control de desempeño y cumplimiento, sin que por ello se considere como empleado permanente o por tiempo indefinido, excepto aquellos contratos que por su naturaleza y redacción resulten ser contratos por servicios externos, todo lo que se hará constar y regular expresamente en el contrato respectivo.

#### CAPÍTULO VI PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 18.-**Todo candidato escogido y debidamente nombrado o contratado para el desempeño de cualquier puesto



dentro de la "SDP" pasará obligatoriamente por un Período de Prueba. El período de prueba será de dos (2) meses calendario contado a partir de la fecha que el empleado servidor público tome posesión del puesto. Dicho período se podrá interrumpir anticipadamente por cesación transitoria del servicio, por enfermedad del empleado o cualquier otra causa que implique suspensión de la relación de servicio por un plazo mayor de cinco (5) días hábiles, debiendo el empleado completar el plazo de servicio efectivo en todo caso.

**ARTÍCULO 19.**-El contrato o acuerdo inicial debe emitirse por la duración de dicho período de prueba pero, en caso de que no se cumpla ese extremo y el contrato o el acuerdo se suscriban o se emitan por más de ese período o de manera indefinida, el período de prueba siempre es obligatorio y surtirá todos sus efectos.- Una vez expirado el tiempo del período de prueba, si la "SDP" considera necesaria la continuación de la prestación de servicios, podrá renovarse el contrato por el período de tiempo que la "SDP" defina con el Jefe Inmediato del empleado o servidor o, en caso de Acuerdo, podrá emitirse de manera indefinida el mismo, continuando los servicios correspondientes pero, si la "SDP" considera que no es necesaria o no es pertinente la continuación de la prestación de servicios, podrá no renovarse el contrato suscrito sólo por el período de prueba o podrá rescindirse el contrato si se suscribió por más de este período de prueba o, en caso de Acuerdo, podrá no emitirse nuevo acuerdo por período indefinido o cancelarse el Acuerdo en caso de que se haya emitido de manera indefinida desde un inicio, todo sin ninguna responsabilidad para la "SDP" y sólo reconociendo los derechos adquiridos y proporcionales que por ley correspondan.

**ARTÍCULO 20.**- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá llevar un registro de ingreso de empleados o servidores públicos regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que hayan pasado satisfactoriamente el período de prueba correspondiente y cuyo contrato o nombramiento haya sido ratificado por la Dirección Correspondiente.

**ARTÍCULO 21.**-Cuando la Subgerencia de Recursos Humanos lo requiera, las Direcciones respectivas, deberán informarle por escrito sobre la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del puesto por parte del empleado a Prueba. Sin embargo, en todos los casos dentro de los tres (3) días anteriores fijados para el vencimiento del período de prueba, las Direcciones deberán notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, la evaluación que se haya hecho del empleado o servidor público, exponiéndole si se le confirma o se le reprueba explicando en este último caso las razones.

**ARTÍCULO 22.**- Las Direcciones quedan facultadas para que en cualquier momento del período de prueba pero, nunca antes de transcurridos los primeros cinco (5) días hábiles del mismo, puedan solicitar la rescisión del contrato o la cancelación del nombramiento del servidor público, considerando los informes del jefe o supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del empleado a prueba, si éste no mostrare aptitud requerida para el puesto, o no cumpliera satisfactoriamente con los deberes del mismo, o que por sus hábitos o conducta general se justifique la no continuidad en el servicio. Una vez dispuesta la separación del Empleado a Prueba, a través de la notificación correspondiente, la Dirección respectiva deberá notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se acordare la separación, adjuntando una nueva solicitud de personal. Asimismo queda facultado el servidor público para separarse del puesto a que haya sido contratado o nombrado en período probatorio, cuando las condiciones de servicio no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al jefe de la dependencia.

**ARTÍCULO 23.**-La "SDP" a través de la Subgerencia de Recursos Humanos proveerá a todo su personal de un Carné que lo acredite como empleado o servidor de esta Secretaría, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Este documento será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, estando el empleado o servidor obligado a devolver el mismo una vez terminada su relación de servicio. La reposición del carné tendrá un costo imputable al empleado que será establecido en concordancia con el valor de los materiales para la elaboración del mismo. Si la reposición se debiere a una circunstancia que merezca la interposición de denuncia, se solicitará al empleado o servidor público copia de la denuncia con el fin de suministrar sin costo alguno el carné de servidor. Si la reposición fuere producto de desgaste o borradura natural, se proveerá al personal del carné sin costo alguno.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES AL EMPLEADO O SERVIDOR

**ARTÍCULO 24.**-El pago de los salarios asignados se hará mensualmente en moneda de curso legal, de conformidad a lo dispuesto por la Tesorería General de la República.

**ARTÍCULO 25.**-Al empleado o servidor público se le entregará un comprobante de pago en el que se reflejan el sueldo devengado en el período que corresponda, haciendo relación tanto de las deducciones autorizadas como las deducciones ordenadas en la Ley, documento que deberá ser firmado por el empleado o servidor público que lo recibe.

A. 12



**CAPÍTULO VIII  
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 26.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntándose el instructivo que indicará los fines, objetivos y metodología de la evaluación. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de coordinación o supervisión de labores. La Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el periodo y el plazo a utilizarse para las evaluaciones.

**ARTÍCULO 27.-** La evaluación anual de cada empleado o servidor se incorporará a su expediente personal, cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos como ser: prórroga de los servicios contratados, aumentos de sueldo, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos sean procedentes legal o reglamentariamente.

**CAPÍTULO IX  
DE LA JORNADA DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 28.-** La jornada ordinaria en la "SDP" será de lunes a viernes y de ocho (8) horas diarias, iniciando a las nueve (9:00 A.M.) de la mañana y finalizando a las cinco (5:00 P.M.) Conservando el derecho a tener un tiempo prudencial para tomar su almuerzo, sin que el mismo sea superior a una (1) hora. En el caso que las Direcciones o Coordinaciones Generales de programas o proyectos u otras dependencias determinen de acuerdo a sus necesidades el inicio y finalización de su jornada de servicio en otro horario al establecido ordinariamente, quedará sujeto a la previa autorización formal del o la titular de la "SDP".

**ARTÍCULO 29.-** Cuando los empleados o servidores de la "SDP" realicen funciones en lugares diferentes a su centro normal de servicio deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares pero siempre cumpliendo las ocho (8) horas diarias establecidas.

**ARTÍCULO 30.-** Además de la Jornada de servicio establecida en el artículo 28 del presente Reglamento, cuando la "SDP" considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el empleado o servidor deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, sin que esto represente mayor costo para la "SDP".

**ARTÍCULO 31.-** Autorizado previamente por el o la Gerente Administrativo, es obligación de todos los empleados o servidores de la "SDP", marcar la hora de entrada y salida en el registro o control establecido para tal fin. De esta disposición se excluye el personal que le o la titular de la "SDP" autorice y el contratado como consultores, estos últimos se registrarán en el libro que en

los programas para los cuales presten sus servicios lleven a tal efecto.

**CAPÍTULO X  
DÍAS FERIADOS O DE ASUETO**

**ARTÍCULO 32.-** Se considerarán días feriados o de asueto para los efectos de la "SDP", los contemplados en la Ley, y son 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, el jueves y viernes de la Semana Santa de cada año. Asimismo serán días feriados o de asueto los que adicional y posteriormente sean aprobados mediante Decreto Ejecutivo o Legislativo.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 33.-** La "SDP", previa autorización y programación que garantice el normal desarrollo de sus actividades, otorgará el goce de sus vacaciones al personal nombrado por acuerdo así:

- 1.- Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicios. 2010 - 2011
- 2.- Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicios. 2011 - 2012
- 3.- Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicios. 2012 - 2013
- 4.- Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicios. 2013 - 2014
- 5.- Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicios. 2014 - 2015
- 6.- Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicios.

Al personal incorporado por contrato se le concederá como vacaciones un (1) día por cada mes trabajado o, las vacaciones que sean reconocidas expresamente en su contrato de servicio correspondiente.

**ARTÍCULO 34.-** Las Direcciones, Coordinaciones Generales o Programas y demás dependencias de dirección, deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su dependencia. El calendario de vacaciones de la "SDP" se elaborará atendiendo las necesidades de servicio y cuando así lo requieran las circunstancias.

**ARTÍCULO 35.-** Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, o servidor público, sin

FOLIO: 5  
REHU



perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En tal sentido, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará al empleado o servidor, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que se le concederán las vacaciones.

**ARTÍCULO 36.-** Queda prohibido acumular vacaciones. Sin embargo cuando el empleado o servidor desempeñe labores técnicas de Coordinación o Dirección, de confianza y otras análogas que dificulten en forma oportuna o especial su reemplazo, la acumulación se podrá realizar hasta por dos (2) años.

**ARTÍCULO 37.-** Las vacaciones para el personal nombrado por acuerdo prescriben después de dos (2) años contados a partir de la fecha en que el empleado tuviera derecho las mismas y, las vacaciones parte el personal incorporado por contrato, derecho un (1) día por cada mes trabajado prescriben con la vigencia del contrato mismo, procurando en todo caso que ese día de vacaciones por cada mes trabajado sea gozado efectivamente en cada mes trabajado para evitar acumulaciones innecesarias o pago de vacaciones no gozadas dado que es personal temporal.

**ARTÍCULO 38.-** Los empleados o servidores de la "SDP" gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, sin embargo por urgente necesidad de la "SDP", se podrá requerir al empleado que suspenda sus vacaciones y se reintegre al servicio. En este caso, el empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones de manera oportuna.

**ARTÍCULO 39.-** Del otorgamiento de vacaciones, así como de las acumulaciones que se hagan, la "SDP", dejará constancia por escrito la cual será firmada por el empleado o servidor público.

**ARTÍCULO 40.-** Toda ausencia con cargo a vacaciones que no esté respaldada por la solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

## CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 41.-** La "SDP" concederá permisos y licencias a sus empleados o servidores públicos en los siguientes casos:

### Permisos:

- **Permisos por Enfermedad.** Se concederán permisos para que los empleados o servidores públicos puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cada caso el servidor deberá presentar la documentación o constancia extendida por el instituto, que compruebe su visita y permanencia en la clínica respectiva. El jefe inmediato del servidor o empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por revisar y confirmar la constancia extendida al empleado o servidor, remitiéndolas con su

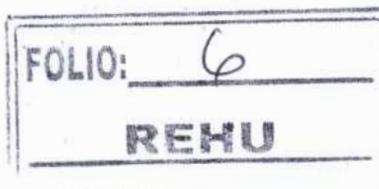
parecer a la Subgerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente. En todo caso el empleado o servidor público que requiera permisos para atender su salud en cualquier otra sede de atención a la salud durante la jornada ordinaria de servicio, podrá abandonar el centro de servicio, obteniendo la autorización de su jefe inmediato y cumpliendo siempre los requisitos o trámites que se le notifiquen y se le requieran para ese efecto, entre ellos el posible refrendo del IHSS, en caso de ser posible y procedente.

- **Permisos por Duelo.** Se autorizarán permisos por duelo hasta por ocho (8) días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos. En caso de fallecimiento del resto de familiares siempre comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se otorgará permiso de duelo por dos (2) días laborables. Se otorgará permiso también por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados puedan asistir al entierro de compañeros de servicio de la "SDP", siempre y cuando la ausencia de los empleados no atrasen o comprometan el normal desenvolvimiento de la "SDP".
- **Permisos por Matrimonio.** Los empleados o funcionarios que contraigan matrimonio gozarán de permiso por cinco (5) días hábiles o laborables, los cuales para ser gozados deben tomarse inmediatamente después de la fecha del matrimonio, caso contrario, no podrán ser gozados en fecha posterior, ni podrán acumularse a las vacaciones ordinarias.
- **Permisos excepcionales o de atención familiar.** Los empleados o servidores podrán ausentarse previa comunicación y justificación por escrito a su jefe inmediato, producto de situaciones o emergencias de atención familiar hasta por la mitad de la jornada o tiempo estrictamente necesario para su atención personal.

### Licencias:

- **Licencia por enfermedad.** Los empleados o servidores que faltaren a sus labores por enfermedad, tan pronto como les sea posible, deberán comunicar la situación ya sea personalmente o por terceras personas a su jefe inmediato, en ausencia de éste a la Subgerencia de Recursos Humanos en la oficina principal o a quien haya quedado a cargo. Es obligatorio presentar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su reintegro al servicio, la excusa por escrito acompañada de la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o en cualquier otra sede de atención a la salud correspondiente. Los empleados o servidores afiliados al IHSS que sean tratados por médicos particulares y que les extienda incapacidad por uno o más días, deberán ser refrendados por el IHSS, según procedimiento en el Reglamento emitido mediante Acuerdo 166-50-76 por la Junta Directiva de

A. 14



esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS.

- **Licencias por maternidad.** Estas licencias se sujetarán a lo estipulado en el Reglamento del IHSS o demás leyes o regulaciones aplicables y procedentes.

• **Licencias por estudio.** Estas licencias se otorgarán por el tiempo que sea necesario, debiendo suscribirse un convenio en el que se establezcan las responsabilidades del beneficiado con la licencia para con la dependencia de conformidad a las leyes que las regulen, en su caso.

**ARTÍCULO 42.-** Todos los empleados o servidores de la "SDP", están en la obligación de proporcionar la información que sea solicitada por la Subgerencia de Recursos Humanos en relación a las excusas que por ausencia se presenten.

**ARTÍCULO 43.-** Los permisos y licencias que se concedan a los servidores o empleados públicos, serán de excepción muy calificada debiéndose comprobar las causas o justificaciones expuestas por el servidor o empleado, todo en aras de evitar un indebido e injustificado aprovechamiento de los mismos y la afectación del desempeño de las labores.

**ARTÍCULO 44.-** No se permitirá la ausencia del empleado o servidor de sus labores sin causa justificada, tampoco es permitido la interrupción de labores o el abandono del servicio para atender asuntos personales sin el permiso de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** La Subgerencia de Recursos Humanos mantendrá un registro mensual del tiempo concedido a cargo de vacaciones, y el tiempo utilizado en permisos y licencias y el acumulado en el año, para su remisión a los Directores de Programas y Proyectos y a la autoridad superior.

### CAPÍTULO XIII DERECHOS DE LOS EMPLEADOS O SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 46.-** Son derechos de los empleados o servidores públicos:

1. A recibir mensualmente su salario, sin más deducciones que las establecidas en la ley, por orden judicial o las que haya autorizado por escrito el empleado;
2. A que previo a la imposición de una sanción se le respete su derecho a la defensa a través de una audiencia de descargo;
3. A recibir de sus compañeros de servicio, sus superiores en general, trato justo y respetuoso en sus funciones;

4. A gozar del beneficio de la Ley del Seguro Social y su Reglamento;
5. A gozar los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados, en el caso de los empleados con Acuerdo de Nombramiento;
6. A disponer de permisos y licencias de acuerdo a las causas ya expresadas en este Reglamento; y,
7. Los demás que determinen las leyes y reglamentos que sean aplicables y procedentes dada la naturaleza legal y de funcionamiento del a "SDP" como Secretaría General de la Presidencia de la República.

### CAPÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS O SERVIDORES DE LA "SDP"

**ARTÍCULO 47.-** Son obligaciones de todos los empleados o servidores de la "SDP":

1. Cumplir de forma diligente y responsable sus funciones, así como las órdenes que sean impartidas por sus jefes inmediatos en lo referente a la prestación de sus servicios;
2. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio, presentándose a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada, guardando en sus relaciones con el público y compañeros de servicio, la debida consideración y respeto, evitando comportamientos contrarios a la moral y buenas costumbres en su centro de servicio;
3. Respetar, en todas las actividades, los controles internos y reservas en la administración de la documentación, así como los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecida;
4. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional, o de estudio, dependencia familiar, obligándose a la actualización de su documentación personal que sea necesaria para mantener al día y en orden los respectivos expedientes;
8. Las demás que determinen las leyes y reglamentos que sean aplicables y procedentes dada la naturaleza legal y de funcionamiento del a "SDP" como Secretaría General de la Presidencia de la República.

### CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 48.-** No obstante y sin perjuicio que por disposición legal en la Ley de Servicio Civil, todo el personal, es

A. 15

FOLIO: 7  
REHU



decir, los empleados o servidores que prestan sus servicios en esta Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (a excepción de los que laboran en la Dirección General de Servicio Civil), la cual según el Artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública ejerce la Secretaría General de la Presidencia de la República y por tanto excluidos del Régimen de Servicio Civil en virtud de lo establecido en el literal b) del Artículo 3 de la Ley de Servicio Civil, en consecuencia, son de libre nombramiento y remoción pero, para los demás extremos distintos de la cancelación o renuncia que es privativa del o la titular de esta Secretaría de Estado, podrán aplicarse el siguiente régimen disciplinario que se entenderá como el conjunto de normas orientadas a producir un efecto correctivo en la conducta del empleado o servidor público.

Las faltas cometidas por los servidores públicos de la "SDP" serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 49.**-Las sanciones serán aplicadas por la "SDP" dependiendo la gravedad de la falta atendiendo a la existencia de situaciones que agraven o atenúen la falta y, la enumeración de las sanciones no significa que las mismas deban ser aplicadas en forma progresiva. Se deberá dejar constancia de toda sanción aplicada en el expediente Personal del servidor o empleado público.

**ARTÍCULO 50.**- Se consideran faltas leves:

- a) Ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin la debida autorización;
- b) Reiterados errores involuntarios en la elaboración de su servicio;
- c) La falta de cuidado, uso de vestuario adecuado y aseo personal, como también de su área de servicio y equipo de oficina;
- d) La falta de cortesía y buen trato con sus compañeros de servicio y con el público;
- e) Distraerse o generar situaciones de ruido o vocabulario incorrecto en horas laborales;
- f) No apagar los equipos asignados a su cargo y las luces de su sitio de trabajo al retirarse de su lugar de servicio;
- g) Dormirse en su lugar de servicio y no cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
- h) La acumulación de cuatro (4) llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción del tiempo total de llegadas tardías, siempre que no pase de ciento veinte (120) minutos.

**ARTÍCULO 51.**- Constituyen faltas menos graves:

- a) La reiteración de faltas leves dará lugar a la sanción correspondiente a una falta menos grave;
- b) El uso de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, medios electrónicos y otros) sin autorización, para la publicación o divulgación de asuntos relacionados con la "SDP";
- c) La negligencia o atraso en el cumplimiento de sus funciones o inobservancia de las órdenes de las autoridades superiores;
- d) La acumulación de cinco (5) a diez (10) llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado como llegada tardía;
- e) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la "SDP", sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;
- f) El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción en horas o días que no sean de servicio, sin la autorización del jefe respectivo, o permitir el uso de tales vehículos por personas que no estén facultadas o autorizadas para ello;
- g) Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener permiso para ausentarse del servicio;
- h) Encubrir las faltas de sus compañeros de servicio o subordinados cuando estas causen perjuicio a la "SDP" o a sus autoridades;
- i) Registrar o justificar la ausencia de compañeros, sin motivo justificado comprobado;
- j) Falta de respeto o expresiones de comentarios degradantes de desempeño o actuaciones de sus compañeros y/o de las autoridades superiores;
- k) Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
- l) Abuso de poder o manifiesto goce de confianza para dirigirse o exigir más que los niveles autorizados de su cargo;
- m) Abandono de servicio.

**ARTÍCULO 52.**-Las faltas consideradas graves son:

- a) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave;
- b) La destrucción de documentos que se tramitan, así como la facilitación a terceros de copias de documentación no destinada al público;

FOLIO: 8  
REHU



- c) La acumulación de quince (15) llegadas tardías en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado por llegadas tardías;
- d) La falsificación de documentos de la "SDP", sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en materia penal correspondan;
- e) La recepción de documentos o de dinero sin la autorización debida, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus servicios o funciones;
- f) Las discusiones o riñas entre empleados de la misma institución o con particulares que se efectúen en las instalaciones de la "SDP";
- g) La práctica de juegos prohibidos o la utilización de programas o servicios de internet para distracción personal o de compañeros, contrario a las buenas prácticas de uso del equipo de informática;
- h) Presentarse al servicio o permanecer en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) La alteración en la tramitación, consignación o retrasos de pagos que debe ejecutar la "SDP" y que cause interés o faltas, sin causa debidamente justificada;
- j) Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la "SDP", así mismo recepción de bienes o servicios sin manifiesto de los debidos controles internos relacionados con la buenas prácticas;
- k) La inhabilidad e ineficiencia manifiesta;
- l) Otras que por ley correspondan y que por su gravedad se tipifiquen como graves por su analogía con las faltas aquí expresamente estipuladas.

**ARTÍCULO 53.-** Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

- a) Amonestación privada, verbal y escrita en el caso de faltas leves;
- b) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por tres (3) días laborables en el caso de las faltas menos graves;
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario en el caso de faltas graves.

Se reitera que todo el personal, es decir, los empleados o servidores que prestan sus servicios en esta Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (a excepción de los que laboran en la

Dirección General de Servicio Civil), son excluidos del Régimen de Servicio Civil, en consecuencia, son de libre nombramiento y remoción por parte del o la titular de la "SDP", pudiendo para efectos de cancelación o remoción del empleado o servidor, no considerar que se haya cometido falta alguna pues para ese extremo no se requiere, sólo para efectos de amonestaciones y suspensiones.

### CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 54.-** La sanción de las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de salario, no podrán aplicarse sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchadas en audiencia las razones y descargos del empleado o servidor, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas.

Se entenderá la inexistencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre o pruebe fehacientemente lo contrario en empleo de los medios de prueba que por ley resulten procedentes.

**ARTÍCULO 55.-** La audiencia se celebrará ante la Subgerente de Recursos Humanos o ante el empleado o funcionario en el cual se delegue tal función, con la presencia del empleado o servidor y de dos testigos de audiencia, que únicamente darán fe de la celebración de la audiencia y que no servirán como testigos de prueba o directos de las partes, nominados uno por la institución y otro por el empleado o servidor público. En ningún caso, el servidor que por delegación deba celebrar dicha audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados, en su caso. Tal audiencia se celebrará dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del empleado y servidor.

Las partes podrán proponer testigos de prueba y presentar y proponer toda prueba adicional que considere pertinentes en razón de su defensa y en caso de testigos de prueba podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

**ARTÍCULO 56.-** Todo lo actuado durante la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual será firmada por todos los presentes. Si alguien se rehúsa a firmar se dejará constancia de su negativa en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 57.-** Si el servidor no compareciere a la audiencia de descargo, y no tuviere causa justa que pueda acreditar o defender, se tendrá como aceptación tácita de los

FOLIO: 9

**REHU**



cargos hechos por la autoridad respectiva, continuándose con el procedimiento y declarándose su rebeldía.

Si hubiera justa causa para la no comparecencia del servidor o empleado público a quien se le imputa la comisión de una falta, se señalará nueva fecha y hora para celebración de audiencia respetando su derecho de defensa.

Si no comparecieren uno o ambos testigos de audiencia, la autoridad encargada de la celebración de la audiencia procederá a sustituirlos con personas de notoria buena fama y costumbres, debiendo dejar constancia en acta.

Si fuese necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones y el procedimiento.

**ARTÍCULO 58.-** Si de las pruebas aportadas por el empleado o servidor se establece la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado, dejando constancia de la no existencia de responsabilidad ni falta cometida.

**ARTÍCULO 59.-** Si el empleado o servidor no logra desvirtuar los cargos por los cuales se ha incoado proceso a criterio de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma en los diez (10) días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, emitirá resolución interna y escrita que deberá notificar y certificar por escrito al empleado sobre la decisión y la medida disciplinaria a aplicar.

El empleado o servidor tiene el derecho a solicitar y es obligatorio que se le conceda, revisión del caso y de la resolución interna emitida, por la Dirección Legal de la "SDP" que emitirá su Dictamen Legal correspondiente que será solo ilustrativo, bien confirmando la sanción impuesta o bien recomendando la modificación de la misma, lo que siempre será potestativo de la Subgerencia de Recursos Humanos y, en caso que decida modificación de la sanción impuesta, emitirá nueva resolución interna.

**ARTÍCULO 60.-** Toda medida disciplinaria será impuesta siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y se entenderá justificada y sin responsabilidad alguna para la "SDP".

#### CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS AUSENCIAS Y ABANDONO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 61.-** Cuando el empleado o servidor se encontrare impedido para asistir a su servicio, deberá notificar a

su jefe inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación es en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiere hacerlo, lo hará por intermedio de la persona más próxima con la cual habitare o tuviera relación más próxima con el empleado o servidor.

Se considera ausencia a la falta injustificada de un día completo de servicio, la falta de una fracción igual o superior a la mitad de la jornada diaria de servicio. En casos muy calificados y con intervención del jefe inmediato superior de la dependencia, podrá autorizar las ausencias que no sean por impedimento físico justificado del empleado, caso contrario, se seguirá en procedimiento disciplinario correspondiente.

**ARTÍCULO 62.-** Las ausencias por enfermedad que no excedan por tres (3) días hábiles podrán ser justificadas por otro medio que no sea el certificado de incapacidad del Seguro Social, en virtud de la consideración que al respecto considere el jefe inmediato.

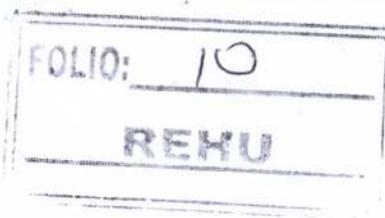
**ARTÍCULO 63.-** Se considerará abandono de servicio cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de la hora de salida de la respectiva jornada de servicio. Para efecto de calificar el abandono de servicio, no es necesario que el empleado o servidor salga del local de la dependencia de servicio, si no que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor o servicio que se le ha encomendado y haya notificación de tal extremo por parte del jefe inmediato u otra prueba fehaciente de tal extremo, debiéndosele seguir el procedimiento disciplinario y sancionatorio correspondiente.

**ARTÍCULO 64.-** El abandono injustificado de servicio deberá sancionarse de conformidad al régimen disciplinario en el presente reglamento establecido y regulado.

#### CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PETICIONES

**ARTÍCULO 65.-** La "SDP" y sus empleados o servidores podrán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos y desavenencias que se susciten a nivel de sus relaciones profesionales personales, a nivel interno de sus dependencias y con la asistencia de su jefe inmediato, en caso contrario, se efectuará con la intervención o asistencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.

A. 18



**ARTÍCULO 66.-** Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- El servidor o empleado afectado planteará su petición ante su jefe inmediato, quien resolverá o ejecutará lo pertinente dentro de los (3) tres días laborales siguientes;
- 2.- Cuando la acción no sea resuelta o no competa al jefe inmediato en el literal anterior, el servidor lo someterá ante la Jbgerencia de Recursos Humanos, dependencia que resolverá o ejecutará lo pertinente de conformidad a la procedencia de la petición, notificando en todo caso lo resuelto mediante oficio interno.

#### CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 67.-** Al presente Reglamento se entienden incorporadas las disposiciones de las normas legales vigentes en la materia, o las que en lo sucesivo se dicten para regular las acciones entre la "SDP" y sus servidores o empleados.

**ARTÍCULO 68.-** Las disposiciones del Presente Reglamento subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y sólo podrán ser modificadas de acuerdo a las disposiciones expresas y formales que al efecto emita la "SDP".

**ARTÍCULO 69.-** Los conflictos que surjan de la aplicación del presente Reglamento se someterán a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento es de ejecución inmediata.

Dado en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., uno (1) de febrero de dos mil doce (2012).

**COMUNIQUESE.**

**MARÍA ANTONIETA GUILLÉN VÁSQUEZ**

Designada a la Presidencia de la República,  
Encargada de la Secretaría de Estado del Despacho  
Presidencial

**JOSÉ ROBERTO ZACAPA**

Secretario General  
Secretaría de Estado del Despacho Presidencial

## Secretaría de Finanzas

ACUERDO EJECUTIVO No. 0621

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de mayo de 2012.

### EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en el año 2006 mediante Resoluciones Nos. DEI-250-D-2006, DEI-3559-G-2006 y No. DEI-3540-H-2006, **DENEGÓ LA EXONERACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS A LOS FUNCIONARIOS HONDUREÑOS DEL BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA (BCIE)**, fundamentadas en la Constitución de la República, que regula que en Honduras no hay clases privilegiadas y que según el Convenio suscrito entre el Gobierno y el BCIE no exonera explícitamente del pago del Impuesto Sobre Ventas, que según el Código Tributario las exoneraciones son personalísimas y que las leyes que otorguen exenciones tributarias señalarán con la claridad y precisión posible los gravámenes cuyo pago se dispensa. Resoluciones originadas según **solicitudes presentadas en su condición personal por funcionarios hondureños y no por el BCIE**, a lo cual la DEI ordenó la acumulación de los Recursos de Reposición respectivos, siendo resuelto mediante la Resolución No. DEI-DL-7205-2006 de fecha 15 de diciembre 2006 y confirmado en el Recurso de Apelación mediante Resolución No. A.L.-002-2010 de fecha 14 de Enero de 2010 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, consecuentemente dando fin a la vía administrativa.

**CONSIDERANDO:** Que con fecha 14 de mayo de 2010, el Apoderado Legal del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), presentó ante el Juzgado de Letras de lo Fiscal Administrativo de esta ciudad, Demanda en contra del Estado de Honduras, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitando "Se Declare La Nulidad e Ilegalidad total de un Acto Administrativo de carácter particular manifestados en las Resoluciones Nos. DEI-250-D-2006, DEI 3559-G-2006, ambas de fecha veinticuatro (24) de julio de dos mil seis (2006), DEI-3540-H-2006 de fecha once (11) de agosto de dos mil seis (2006), DEI-DI-7205-2006 de fecha quince (15) de diciembre de dos mil seis (2006), emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos y la Resolución No. A.L. 002/2010 de fecha catorce de enero de dos mil diez emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. Reconocimiento de una situación jurídica establecida. Adopción de medidas necesarias para su pleno restablecimiento" juicio registrado bajo el Expediente No. 022-2010 Escribiente No. X

