SECRETARIA DE ENERGIA, RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

República de Honduras, C.A.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,815 del Sábado 13 de Marzo de 1999.

ACUERDO No. 000425

Tegucigalpa, M.D.C., 1998.

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, es una dependencia del Estado, creada según Decreto 218-96, responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección y aprovechamiento de los recursos hídricos, la energía y el ambiente.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Secretario de Estado emitir el Reglamento de Organización Interna siendo éste un deber común del mismo, tal y como lo enuncia el Artículo 36 inciso 6 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que los actos Administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general serán publicados en el Diario Oficial "La Gaceta" y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el Artículo 255 de la Constitución de la República para su vigencia.

CONSIDERANDO: Que el Decreto 218-96 crea una nueva Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente y se hace necesaria la elaboración de una reglamentación interna.

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

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investido.

ACUERDA:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA /DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE QUE LITERALMENTE DICE:

CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objetivo uniformar y regular la Administración de personal de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, la cual se denominará en este documento la Secretaría.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento se aplicará a los Empleados Públicos de la Secretaría que se encuentren desempeñando un cargo, sea o no con carácter Permanente o regular, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 3.- Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría previa delegación de facultades por parte del titular de la misma, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil o demás leyes afines.

CAPITULO II
DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de esta Reglamento se entiende como empleado o servidor público de la Secretaría, la persona que se desempeñe en cualquiera de sus dependencias.

ARTICULO 5.- Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el personal de la Secretaría se clasificará de la siguiente manera:

a) Funcionarios Públicos; y,
b) Empleados Públicos.

Es Funcionario Público, el servidor que para tomar posesión de su cargo deba prestar promesa de Ley, como ser:

a) El Secretario de Estado.
b) Los Subsecretarios de Estado.
c) El Secretario General.
d) El Gerente Administrativo.
e) El Auditor Interno.
f) Los Directores Generales.

Dentro de los Empleados Públicos se distinguen los siguientes:

a) Los Jefes de Unidades de Apoyo al señor Ministro, con rango de Directores y Asistentes de los Funcionarios Públicos.
b) Los Subgerentes.
c) Coordinadores de las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo.
d) Personal Profesional con nivel académico superior de esta Secretaría de Estado; y,
e) Los demás empleados.

Los empleados públicos comprendidos en los incisos a) y b) se considerarán empleados de alto nivel.

Los empleados comprendidos en los incisos c) y d) se considerarán empleados de nivel medio, quienes podrán gozar de las prerrogativas de los empleados de alto nivel a solicitud de su Jefe Inmediato, con autorización del señor Ministro siempre y cuando sea permitido por la legislación vigente.

Los empleados comprendidos en el inciso e) se entenderán como el resto del personal de la Secretaría sean éstos de servicios excluido o de confianza, regulares o permanentes, interinos, a prueba, sustitutos, de jornales.

Asimismo se le aplicará lo establecido en el presente Reglamento al personal que preste servicios técnicos especializados en virtud de un contrato profesional de acuerdo a las funciones que desempeñen.

CAPITULO III
DE LOS EMPLEADOS DE ALTO NIVEL

ARTÍCULO 6.- Los empleados de alto nivel son aquellos que por la naturaleza de sus funciones, formación profesional y grado de responsabilidad en el desempeño de su cargo, gozarán de las prerrogativas que les otorgue su cargo. A tal efecto no serán aplicables a dichos empleados en el inciso b) del Artículo 11, así como el Capítulo IX del presente Reglamento.

Asimismo éstos deberán prestar sus servicios profesionales durante el tiempo que les sea requerido por su superior jerárquico ya sea dentro o fuera de la jornada normal de trabajo de la Secretaría, sin derecho a horas extras.

Los empleados de alto nivel serán responsables personalmente del buen desempeño de las funciones de sus unidades o departamentos y de la coordinación y supervisión del personal a su cargo, sin perjuicio de las atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretar

CAPITULO IV
DE LA SELECCION, EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL

ARTICULO 7.- Toda persona que deseé ingresar como empleado de la Secretaría y sus dependencias, deberán pasar por un proceso de selección coordinado por la Subgerencia de Recursos Humanos y la Dirección General, Unidad u Órgano Administrativo a la que el aspirante pretenda ingresar.

ARTICULO 8.- Una vez terminado el proceso interno de selección se procederá a lo preceptuado en el Capítulo VII de la Ley de Servicio Civil y Capitulo VII, Sección I y II de su Reglamento; o por lo que en su caso establezca el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 9.- La evaluación de los servicios del Personal de la Secretaría, se realizará en base a lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Servicio Civil, y Artículos 162 al 172 de su Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Todos los empleados de la Secretaría podrán capacitarse, tanto al interior del país como fuera de él, siempre y cuando llenen los requisitos y cumplan con el procedimiento que a tal efecto establezca la Secretaría y la Ley de Servicio Civil.

CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones del Personal de la Secretaría, además de las Establecidas en el Artículo 37 de la Ley de Servicio Civil y Artículos 204 y 205 de su Reglamento, Artículo 97 del Código del Trabajo y las que establecen las leyes supletorias o conexas, las siguientes:

a) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.

b) Marcar la tarjeta que para los efectos del inciso anterior se le asigne.

c) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, u otras que se le asignen con la debida diligencia.

d) Es obligación del empleado, al asistir al IHSS, presentar a su regreso a la Subgerencia de recursos Humanos, el respectivo comprobante de vigencia de derechos, fechado, firmado y sellado por el médico que le atendió, o cualquier otro comprobante de haber asistido a otro centro hospitalario.

e) Informar al jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o cualquier otra irregularidad que notaren en el trabajo.

f) Dar aviso tan pronto sea posible al Jefe inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo y vehículos nacionales asignados a cualquier dependencia de la Secretaría.

g) Los empleados que por disposiciones de la Secretaría deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores.

h) Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento las disposiciones de este Reglamento, Código del Trabajo, Leyes
Administrativas, supletorias y conexas al efecto.

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

j) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a sus destinatarios en la fecha y hora que se les indique, evitando leer el contenido de la misma, asimismo tendrán la obligación de devolver el comprobante de haberse recibido los documentos por su destinatario, para efectos de control interno.

K) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones del trabajo, que ordene el Secretario o Subsecretarios de Estado, o en su caso el Jefe de la Dependencia respectiva.

l) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información a personas extrañas a la Secretaría.

ll) Mantener el debido respecto al recibir o dar instrucciones relativas a su trabajo.

m) Permanecer constantemente en el lugar que se haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico, haciendo uso del respectivo pase de salida.

n) 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.

CAPITULO VI
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12.- Además de las consignadas en los Artículos 42 de la ley de Servicio Civil y Artículo 250 de su Reglamento, Artículo 98 del Código de Trabajo, Leyes, Supletorias o conexas, se prohíbe al personal de esta Secretaría, lo siguientes:

a) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio.

b) Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias de la Secretaría en horas laborables.

c) Prevalerse de la condición de funcionarios o empleados de esta Secretaría, para obtener ventajas de cualquier índole ajena a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.

d) Utilizar los vehículos oficiales de esta Secretaría de Estado, para asuntos personales.

e) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.

f) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia.

g) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer periódicos, revistas, novelas y otras de igual índole.

h) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.

i) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo por razones de trabajo se altere esta disposición, o que motivos de salud impidan tal horario.

j) Usar los útiles o herramientas suministradas por el Jefe para otro objeto distinto de aquel que estén destinados normalmente.

k) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Secretaría en horas laborables o no laborables.

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

ARTICULO 13.- El personal de esta Secretaría goza de todos los derechos y prerrogativas que le concede el Régimen de Servicio Civil y particularmente los consignados en el Artículo 38 de la Ley de Servicio Civil y Capítulo X Sección II de su Reglamento, así como los que se establezcan en el Código de Trabajo, el Presente Reglamento y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 14.- Son derechos del personal de la Secretaría los siguientes:

a) Tomar tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, si así lo requiere el empleado. En el primer caso el empleado se presentara a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se le entregue el comprobante de vigencia de derechos o en su defecto una constancia dirigida al IHSS y posteriormente presentará a su jefe inmediato el respectivo comprobante firmado y sellado por el médico que lo atendió.

b) A Gozar de licencia remunerada por un período de cinco días laborables, para que realicen su examen privado y/o lectura de tesis de grado de la Universidad o cualquier otro centro de Educación Superior y hasta tres días Hábiles a los que realicen exámenes para optar a un título de Educación Media.

c) A que se le concedan treinta (30) minutos para satisfacer sus necesidades alimenticias entre las 12 meridiano y la 1 de la tarde, conforme a las necesidades de funcionamiento y a la naturaleza del servicio o labores que efectúe en la oficina.

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 Subgerente de Recursos Humanos, previa autorización de los Directores y Órganos Administrativos podrán autorizar permisos sin reducción de suelo a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro centro de enseñanza hasta por una hora durante el tiempo de la jornada de trabajo, a criterio del Superior Jerárquico siempre y cuando con ello no afecte el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase, otra hora para recibirla, debiendo acreditar tal extremo y haber matriculado la clase en la forma fehaciente. El empleado que invoque este derecho deberá obtener de la Subgerencia de Recursos Humanos la respectiva licencia de estudio en las horas y fechas determinadas para realizar dichos estudios de conformidad con el período académico; pudiendo otorgársele al empleado un período de gracia que no exceda de 30 minutos a efecto de que dicho empleado pueda trasladarse de la Secretaría al centro de estudios o viceversa. El empleado que obtenga la licencia de estudios deberá acreditar ante su Jefe inmediato que aprobó la clase por la cual fue otorgado dicha licencia, previo a obtener un siguiente permiso de estudios.

SIGN HE

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.

g) A optar a becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos y conforme a lo establecido en el Reglamento de becas de esta Secretaría y en el Artículo No. 52 de la Ley Orgánica del Presupuesto exceptuando el personal por contrato. Los becarios podrían gozar de licencia remunerada durante el tiempo que duren sus estudios de acuerdo a lo que se disponga en el Reglamento de Becas respectivo.

CAPITULO VIII
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 15.- Además de las disposiciones contempladas en el Capítulo XI del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Código del Trabajo, La jornada ordinaria está comprendida de la siguiente manera:

Jornada de trabajo continua de 8:30 am., hasta las 4:30 pm., de lunes a viernes, para personal de vigilancia y servicio se establecerá jornada especial dada la naturaleza del trabajo.

Todo el personal de la Secretaría será notificada por la Subgerencia de Recursos Humanos de cualquier otra modificación en acatamiento a lo consignado en el Artículo 249 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

CAPITULO IX
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DEL PASE DE SALIDA

ARTÍCULO 16.- El control de asistencia de los empleados de esta Secretaría se hará mediante las tarjetas que al respecto maneje la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17.- Es responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato, el control de asistencia de sus empleados desde el ingreso diario al servicio hasta el cese del mismo.

ARTÍCULO 18.- Para efecto de marcar 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 por escrito a su jefe inmediato, debiendo éste informar a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del término de 24 horas hábiles.

ARTÍCULO 19.- El tarjetero será cerrado seis (6) minutos después de la hora estipulada para la entrada a las labores, debiendo el empleado en caso de no marcar su tarjeta apegarse a lo establecido en el Artículo anterior.

SUB-GERENCIA RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 20.- Cuando por razones personales el empleado tenga que salir del edificio de la Secretaría en el que preste sus servicios, deberá solicitar su respectivo pase de salida, el cual podrá ser autorizado por su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos sin que exceda de dos horas quedando a criterio del Jefe inmediato la ampliación de dicho término. Asimismo el empleado podrá solicitar un pase de salida por motivos oficiales, el cual no tendrá límite de tiempo.

ARTICULO 21.- El pase de salida establecerá la razón por la cual el empleado tenga que salir de la oficina, su nombre, destino, hora de salida y hora de regreso, debiendo estar firmado por el solicitante con el visto bueno tanto de su jefe inmediato como de la Subgerencia de Recursos Humanos de esta Secretaría. Dicho pase de salida deberá ser presentado por el empleado al portero del edificio al salir del mismo y anunciarle su reingreso, quien estampará la hora de salida y entrada al pase y lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, para ser adjuntado al expediente personal de cada empleado.

ARTICULO 22.- En el caso del pase de salida personal el empleado que no reingrese al edificio, pasados 5 minutos del tiempo otorgado en el mismo, estará sujeto al régimen establecido en el Capítulo relativo a las llegadas tardes.

ARTICULO 23.- El portero estará obligado a remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos los pases de salida que reciba en el transcurso de la jornada de trabajo el mismo día que lo reciba, a más tardar a la hora de salida del personal, tenga o no éstos estampada la hora de reingreso del empleado.

SIGN I

ARTÍCULO 24.- Las personas que gocen de licencia de estudios no estarán sujetas al pase de salida en las horas que se le otorguen para realizar los mismos, debiendo acreditar dicha licencia de estudios al salir del edificio en que laboren.

CAPITULO X
DE LAS LLEGADAS TARDES

ARTÍCULO 25.- Se considerará llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora establecida para el inicio de labores.

ARTÍCULO 26.- El cómputo mensual de llegadas tardías se realizará al final de cada mes calendario y se sancionará de la forma siguiente:

a) El empleado que no marque su respectiva tarjeta a la hora de entrada o salida, se considerará como que ha faltado a su trabajo, salvo justificación conforme a lo establecido en el Art. 18 del presente Reglamento.

b) Para efectos de llegadas tardías se sancionará así: Por cinco (5) llegadas tardes en el mes se impondrá una amonestación privada en forma verbal o escrita y con referencia de la misma al expediente del empleado. Por nueve (9) llegadas tardías en el mes previa aplicación del procedimiento legalmente establecido se suspenderá al empleado por dos días calendario sin goce de sueldo; y en caso de reincidencia se suspenderá de nuevo por seis días, continué con la misma actitud, se considerará ésta como una falta grave y causal de despido.

ARTÍCULO 27.- No se entenderá como llegada tardía, o ausencia de labores, aquella en la que incurre el empleado que goce de licencia de estudios, debiendo presentarse a sus labores a más tardar cinco (5) minutos después de la hora límite otorgada.

ARTICULO 28.- La Subgerencia de Recursos Humanos, elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencia en la base de las tarjetas y demás documentos probatorios, este informe se entregara a los jefes de Unidad, quedando copia en la Subgerencia de Recursos Humanos, como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que se soliciten. A su vez los Jefes inmediatos, informarán a sus empleados de las sanciones impuestas en cada caso.

CAPITULO XI
DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 29.- Se considerará ausencia, la falta a sus labores por un día completo o más, sin la autorización respectiva.

SIGN HEI

ARTÍCULO 30.- Las ausencias deberán ser justificadas, y de acuerdo a las razones presentadas a la Subgerencia de Recursos Humanos ésta decidirá su aceptación o rechazo, en caso de ser injustificadas no excederán de dos días en cuyo caso deberán cargarse a cuenta de vacaciones pendientes. La ausencia injustificada por tres (3) o más días hábiles consecutivos se considerarán abandono del cargo y será causal de despido conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y en el Artículo 47 de la Ley de Servicio Civil y 261 de su Reglamento.

ARTICULO 31.- Cuando el empleado por cualquier motivo no asista a su trabajo deberá reportarse ante su Jefe inmediato, debiendo presentar en un plazo no mayor de dos días hábiles la excusa correspondiente, justificando su ausencia.

ARTÍCULO 32.- El límite de pases de salida por motivos personales para los empleados durante el mes será de cinco y el número de excusas permitidas será de tres, y ambas deberán ser debidamente justificadas, siendo responsabilidad del Jefe autorizante el exceso en dichos límites en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Artículo 11 inciso h) del presente Reglamento.

ARTICULO 33.- Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera:

a) Cuando no exceda de dos días, a juicio del respectivo Subgerente de Recursos Humanos y previa consulta con el Jefe inmediato superior del empleado, las ausencias podrán ser justificadas por otro medio que no sea el Certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social o la Certificación Médica.

b) Cuando exceda de dos días hasta un máximo de tres días deberá comprobarse con el certificado de incapacidad temporal extendido por el Instituto de Seguridad Social.

c) Cuando exceda de tres (3) días deberá comprobarse con el certificado médico de incapacidad temporal extendido por el médico particular refrendado por el IHSS o extendido directamente por este último.

ARTICULO 34.- Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

a) Por ausencia de hasta (2) días Hábiles Continuos o alternos en el mes, se deducirán del salario mensual del empleado o se cargaran los días a vacaciones.

b) Por ausencia de tres (3) o más días hábiles continuos o alternos, el empleado incurrirá en causal de despido de acuerdo al régimen a que esta sujeto el empleado y la Legislación que lo regula.

SUB-GERENCIA RECURSOS HUMANOS

CAPITULO XII

ARTICULO 35.- Además de las contempladas en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y el Código del Trabajo, las faltas se clasificarán de la forma siguiente:

FALTAS LEVES:

a) El no presentarse en las horas de trabajo y en el lugar donde presten servicio, vistiendo en forma correcta y presentable, de conformidad con la jerarquía del cargo. El personal femenino deberá vestir decorosamente no estando permitido el uso de pantalones ajustados, faldas muy cortas y escotes pronunciados.

FALTAS MENOS GRAVES:

a) El hecho que el portero suplante las horas de salida o entrada de cualquier empleado.

FALTAS GRAVES:

a) Prevalerse del cargo que desempeña el empleado o funcionario público para cometer actos delictuosos.
b) Utilizar material, equipo y vehículos que se hubiesen asignado para el desempeño de sus labores, para fines propios o ajenos a esta Secretaría de Estado.
c) Presentar documentos falsos a esta Secretaría de Estado con el objeto de pretender justificar una enfermedad o ausencia en sus labores.
d) Efectuar propuestas indecentes entre los funcionarios y/o empleados públicos de esta Secretaría de Estado sin importar su jerarquía.

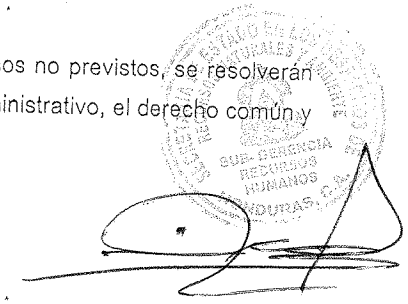
CAPITULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 36.- Las sanciones contempladas en los Capítulos X y XI de este Reglamento, se aplicarán de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 37.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas que presten sus servicios en esta Secretaría.

ARTICULO 38.- En lo que corresponde a sus atribuciones el Secretario de Estado, los Subsecretarios, el Secretario General, las Unidades de Apoyo, la Gerencia Administrativa, y las Direcciones Generales de la Secretaría, serán los encargados de velar por la aplicación de este instrumento debiendo en cada uno de los casos, proceder con justicia salvaguardando el interés de la institución sin perjuicio del empleado.

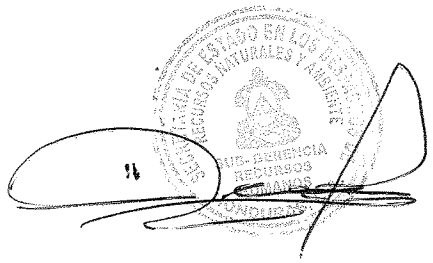
ARTICULO 39.- Las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como en los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Código del Trabajo, el derecho administrativo, el derecho común y por las disposiciones complementarias o conexas que emita esta Secretaría.



ARTÍCULO 40.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por las antiguas Secretarías de Recursos Naturales y la Secretaría del Ambiente.

ARTICULO 41.- Este Reglamento entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario "LA GACETA".

COMUNIQUESE.

CARLOS ROBERTO FLORES
Presidente

JORGE YLLESCAS OLIVA
Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, por Ley.