

REGLAMENTO INTERIOR

**DE LA SECRETARIA DE
COMUNICACIONES OBRAS
PUBLICAS Y TRANSPORTE**

ACUERDO N° 310
28 DE FEBRERO DE 1978

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Art. 201, fracción 35 de la Constitución de la República, corresponde al Poder Ejecutivo el ejercicio de la potestad reglamentaria:

CONSIDERANDO: que de acuerdo con el Art. 7 numeral 14 de la Ley del Servicio Civil, las Secretarías de Estado deberán emitir su propio Reglamento Interno en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias atinentes al Régimen del Servicio Civil;

CONSIDERANDO: Que es absolutamente necesario emitir las normas reglamentarias que determinen las características propias de la relación de servicio público que se establece entre la Secretaría de comunicaciones, Obras Públicas y Transporte y sus dependencias con las personas que prestan sus servicios en ellas;

POR TANTO,
EL JEFE DE ESTADO,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES,
OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE.**

CAPITULO I
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA
CAPITURLO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.- La Secretaría de Comunicaciones, obras Públicas Transporte es una Dependencia del Poder Ejecutivo que tiene las atribuciones siguientes:

1. Sancionar, cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relativos al ramo.
2. Elaborar su Reglamento interior y presentarlo al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación.
3. Recopilar la información que sea necesaria y promover las investigaciones y estudios que se requieren para la formulación de los Proyectos de Ejecución dentro de su área de competencia y controlar su cumplimiento.
4. Realizar el estudio, planeación, diseño, supervisión y construcción del sistema vial del País y el mantenimiento y modernización del mismo.
5. Establecer especificaciones para el diseño, construcción supervisión y conservación de obras públicas nacionales que no estén confiados expresamente a otros órganos del Estado.
6. Ejecutar la política nacional de transporte terrestre y aéreo, incluyendo todos los aspectos relacionados con la aeronáutica Civil, y dirigir, fomentar y desarrollar técnica y financiamiento los sistemas de transporte.
7. Ejecutar la política nacional de correos
8. Ejecutar el programa nacional de Urbanismo
9. Ejecutar el programa cartográfico del Estado.
10. Diseñar, construir, supervisar y dictar normas para la conservación de edificios públicos en coordinación con las otras Secretarías de Estado y demás órganos estatales interesados.
11. Registrar y calificar a las empresas constructoras y supervisoras interesadas en la ejecución de proyectos a cargo de la Secretaría.
12. Reglamentar y administrar el uso y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría y sus Dependencias.
13. Fiscalizar los certificados y permisos de explotación otorgados a particulares en las ramas de su competencia, de conformidad con las leyes y reglamentos.
14. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaria de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte tiene la siguiente organización:

Secretaria de Estado
Sub Secretaria de Comunicaciones y transporte
Sub-Secretaria de Obras Públicas
Oficialía Mayor
Administración General
Auditoria Interna
Departamento de Personal
Oficina de Planificación Sectorial
Asesoría Legal
Asesoría Técnica
Dirección General de Caminos
Dirección General de mantenimiento de Caminos y Aeropuertos
Dirección General de Obras Civiles
Dirección general de Urbanismo
Dirección General de Transporte
Dirección General de Aeronáutica Civil
Instituto Geográfico Nacional

Artículo 3.- Es entendido que, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Poder Ejecutivo podrá crear nuevas Direcciones Generales u otras Dependencias adscritas a la Secretaria. Con las atribuciones que se establezcan en el Acuerdo respectivo.

Artículo 4.- El trámite, estudio y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaria corresponde originalmente al Secretario de Estado., quien por razones de organización del trabajo podrá delegar sus facultades en funcionarios o empleados subalternos; conservando sin embargo, la posibilidad de su ejercicio directo en cualquier momento. De igual manera la atribución de facultades que este

Reglamento hace a los subalternos no impedirá al Secretario de Estado su intervención directa cuando lo juzgue necesario.

Artículo 5.- El Secretario de Estado aprobará manuales de organización y de procedimiento de la Secretaria, incluyendo lo relacionado con los sistemas de comunicación y coordinación, y ordenará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativos interno se mantengan debidamente actualizados.

Artículo 6.- El Secretario, los Sub Secretarios y los Directores Generales para el mejor desempeño de sus funciones, podrán auxiliarse de Asesores Técnicos o Consultores debidamente calificados, ya sea en forma permanente o para actividades específicas, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para su contratación y que las necesidades del servicio lo ameriten.

Artículo 7.- En ausencia del Secretario de Estado, éste será sustituido por los sub Secretarios en la esfera de su respectivo competencia; sin embargo, corresponde al Secretario designar cuál de ellos lo representará en sesiones de Consejo de Ministros o de Juntas Directivas de Instituciones Autónomas y Semi Autónomas u otros órganos especializados de lo que aquél sea miembro. Cuando en uno u otro caso se discutieren asuntos relativos a la competencia de ambos, podrán concurrir los dos.

El Oficial Mayor podrá asumir la Dirección temporal de los asuntos de la Secretaria en ausencia del Secretario y de los Sub Secretarios, previo Acuerdo del Poder Ejecutivo.

Artículo 8.- Cuando el Secretario de Estado estuviere imposibilitado legalmente para tramitar y resolver un asunto lo sustituirá el sub.- Secretario competente para este efecto. Fuera de este caso, estando en funciones el Secretario, los Sub Secretarios no podrán autorizar ningún Acuerdo del Poder Ejecutivo.

Artículo 9.- Para los fines de este Reglamento los términos que a continuación se mencionan tendrán el siguiente significado:

- a) Secretaría o Ministerio: La Secretaria de Comunicaciones Obras Públicas y Transporte.
- b) Secretario. Ministro o Titular del Ramio: El Secretario de Estado en los Despachos de Comunicaciones Obras Públicas y Transporte.
- c) Acción o Transacción de Personal: Todo movimiento de personal de la Administración Pública que comprende Nombramiento, Ascensos, Traslados. Cancelaciones de Nombramiento, Aumentos o Reducciones de Sueldos, permutas, licencias con o sin Goce de Sueldo, suspensiones. Despidos y demás similares.
- d) Oficina del Secretario las Dependencias y Unidades de apoyo adscritas directamente a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría.

CAPITULO II DEL SECRETARIO

Artículo 10.- El Secretario de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte tendrán las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los Reglamentos respectivos al Ramo.
2. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia.
3. Autorizar con su firma los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, y providencias que explica el titular del Poder Ejecutivo y que tengan relación con su Ramo.

4. Resolver las solicitudes y peticiones que presenten los particulares sobre asuntos de competencia de la Secretaria y autorizar con su firma las resoluciones que se emitan.
5. Autenticar las firmas de los funcionarios de la Secretaria que consten en los documentos que correspondan a la misma.
6. Integrar el Consejo de Ministros cuando para ello fuere convocado.
7. Administrar la Secretaria a su cargo, implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento en el logro de los objetivos establecidos en las políticas nacionales.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de administración presupuestarias y autorizar con su firma la documentación relativa a erogaciones o pagos. Transferencias y otros. Con cargo al presupuesto General de Egresos de conformidad con lo que dispongan las Leyes y Reglamentos sobre la materia.
9. Integrar las Juntas Directivas de los Entes Autónomos, Semi Autónomas u otros órganos especializados que determinen las Leyes o Acuerdos respectivos.
10. Suscribir contratos con particulares en materias de competencias de su Ramo. De acuerdo con lo que sobre el particular dispongan las Leyes y Reglamentos correspondientes.
11. Autorizar al Procurador General de la República para que suscriba contratos con particulares, relativos a asuntos de competencia de la Secretaria, conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

12. Proponer a la Dirección General de Servicio Civil, acciones de personal relativas a empleados de la Secretaría.
13. Proponer los proyectos de ley que estime convenientes para el mejor funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Secretaría, y para la ejecución de los programas a ella encomendadas.
14. Proponer al titular del Poder Ejecutivo los proyectos de reglamentos o las modificaciones a los existentes que a su juicio sean necesarios.
15. Participar en la formulación de los planes y programas sectoriales de desarrollo, ciencia y técnicas que considere el Poder Ejecutivo.
16. Promover y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales y el progreso del País, en lo que atañe a la esfera de su competencia, dentro de la política que el Poder Ejecutivo establezca al respecto.
17. Ordenar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría y presentarlo oportunamente a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para su consideración y análisis.
18. Presentar anualmente al Congreso de la República para su aprobación y dentro de los primeros quince días de su instalación, un informe o memoria circunstanciados en el ejercicio fiscal anterior.
19. Nombrar mediante resolución Interna a los trabajadores de la Secretaria, que se pagan por el Sistema de Jornales y aprobar de la misma manera los

Contratos de Prestación de servicios que se suscriben con operadores de maquinaria y equipo pesado de acuerdo con todas las formalidades y requisitos legales vigentes.

20. Promover licitaciones y concursos, adjudicando, previo los dictámenes del caso, la ejecución de Obras Públicas y otros contratos sobre materias de competencia de la Secretaría, al oferente que reúna las condiciones más ventajosas para la administración de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

21. Aprobar, modificar o anular los actos de los funcionarios bajo su jurisdicción de acuerdo con las leyes y reglamentos.

22. Declarar Administrativamente la caducidad, nulidad, rescisión, renovación, rescate y demás actos de extinción de las concesiones o permisos otorgados por la Secretaría. Según sea el caso, en los términos previstos por las leyes, así como de los contratos celebrados por esta o por el Procurador General de la República cuando mediante para ello causa justificada.

23. Conocer y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares de conformidad con las leyes y cuyo conocimiento le competan.

24. Designar al funcionario o empleado que ha de sustituir al Oficial Mayor y a los Directores Generales en casos de ausencia.

25. Tomar la promesa de ley al Oficial Mayor, a los Directores Generales y demás funcionarios y empleados que tengan legalmente que llenar este requisito.

26. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este Reglamento.

27. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO III DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 11.- Los Subsecretarios son auxiliares del Titular del Ramo en el despacho de los asuntos de la Secretaría,. Dentro de sus respectiva competencia.

Artículo 12.- El Subsecretario de Obras Públicas tendrá competencia para supervisar las dependencias del Ramo de Obras Públicas, que incluye entre otras. Las Direcciones generales de Camino, de Mantenimiento de Caminos, y Aeropuertos, de Obras Civiles, de Urbanismo y el Instituto Geográfico Nacional.

Artículo 13.- El sub Secretario de _Comunicaciones y Transporte tendrá competencia para supervisar las operaciones del ramo de Comunicaciones y Transporte, que incluye entre otras. Las Direcciones Generales de Correos, de Transporte y de Aeronáutica Civil.

Artículo 14.- Son atribuciones general de los Sub Secretarios:

1. Colaborar con el Secretario en la organización y supervisión del funcionamiento de la Secretaría en el Ramo respectivo y sugerir aquellas medidas o reformas que estime pertinentes.

2. Colaborar con el Secretario en el estudio, dirección y resolución de los asuntos técnicos de la Secretaría que correspondan al Ramo.
3. Colaborar con los Directores Generales en la elaboración de los programas y proyectos a ejecutarse, evaluar el avance de los mismos y presentar sus resultados al Secretario para su conocimiento y discusión.
4. Presidir las audiencias de apertura de ofertas en licitaciones y concursos convocados por la Secretaría para la adjudicación de contratos en materias de competencia del Ramo respectivo, cuando fuese designado para ello por el Secretario.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de las Direcciones Generales dependientes del Ramo y presentar el Anteproyecto respectivo al Secretario para su estudio y evaluación.
6. Sustituir al Secretario en la tramitación y resolución de los asuntos en los que aquel esté imposibilitado de intervenir o cuando aquel lo designe.
7. Integrar las Comisiones Intergubernamentales que se formen para conocer asuntos del sector.
8. Las demás atribuciones que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 15.- Corresponden al Sub-Secretario de Obras Públicas las atribuciones especiales siguientes:

1. Supervisar la ejecución de proyectos de construcción reconstrucción, mejoramiento y conservación de las Obras Públicas encomendadas a la Secretaria e informar al Titular del Ramo sobre el avance de los mismos.
2. Servir de enlace entre los Gobiernos locales y el Secretario de Estado en lo referente a las solicitudes de asistencia técnica, construcción de obras y estudios urbanísticos que presenten a la Secretaria.
3. Las demás que expresamente le asignen las leyes y Reglamentos, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 16.- Corresponden al sub-Secretario de Comunicaciones y Transporte las atribuciones especiales siguientes:

1. Conocer de las solicitudes que se presenten para obtener certificados de explotación de servicio de transporte público, aéreo o terrestre y otros de competencia de la Secretaria.
2. Conocer de los expedientes que se formen para declarar administrativamente la extinción de los permisos y certificados que se hubieren otorgado por la Secretaria en su Ramo.
3. Proponer al Secretario las bases para los Acuerdos y Convenios Internacionales sobre servicios postales y de transporte aéreo o terrestre de los cuales el Estado sea parte.
4. Las demás que expresamente le asignen las leyes y reglamentos.

CAPITULO IV

DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 17.- El Oficial Mayor será el auxiliar del Secretario en la atención de las labores administrativas de la Secretaria, para cuyo efecto tendrá las siguientes atribuciones.

1. Asumir temporalmente mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo, los trabajos de la Secretaria en ausencia del Secretario y de los Sub Secretarios.
2. Dictar las disposiciones correspondientes para la atención y despacho de los asuntos de su competencia. Distribuyendo y coordinando con los titulares de las diferentes Dependencias de la Secretaria el trámite de los asuntos que les corresponden.
3. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaria y llevar el registro general donde conste su entrada y la de los documentos que se acompañan a las mismas, así como la salida de los que de ella emanen. Estableciendo el control de los expedientes administrativos que se formen.
4. Llevar el registro general de correspondencia de la Secretaria y turnarla a quien corresponda.
5. Notificar a los interesados las providencias y resoluciones que se dicten en asuntos de competencia de la Secretaria y extender las certificaciones que soliciten con la aprobación del Secretario.
6. En efecto de los Directores Generales, recibir los sobres o ---- que contengan los documentos de oferta presentados para licitaciones y

concursos convocados por la secretaria y extender en su caso el acuso de recibo correspondiente.

7. Actuar como Secretario en las sesiones de apertura de ofertas de las licitaciones o concursos y elaborar el acta correspondiente.
8. Colaborar con la Oficina de Planificación Sectorial en la preparación de la Memoria anual de las labores de la Secretaria en el tiempo señalado por la Ley y presentarla al Secretario para su análisis y estudio.
9. Gestionar la emisión de los Decretos y Acuerdos de aprobación de los contratos suscritos con particulares y comunicar estos a las direcciones generales, a servicios administrativos contables de la oficina del Secretario, a las demás dependencias y a los interesados.
10. Comunicar las resoluciones de la Secretaria a los directores general y demás personal ejecutivo de la misma, así como a los particulares interesados.
11. Llevar el libro de Actas correspondiente a la promesa de Ley rendida por los directores generales y demás funcionarios y empleados que deban llenar este requisito.
12. Llevar los libros, requisitos y controles que determinen las leyes y reglamentos.
13. Todas las demás que le confieren las leyes y reglamentos

CAPITULO V
DE LAS DIRECCIONES GENERALES
SECCION 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Las Direcciones Generales son órganos administrativos de ejecución que tienen a su cargo la gestión de determinadas actividades de competencia de la Secretaría. Cada una estará a cargo de un Director General. El que asumirá la Dirección Técnica y Administrativa de la misma y será responsable directamente ante las autoridades superiores del ramo por el correcto funcionamiento de su Dependencia y por la ejecución de los programas a ella encomendados. Para los efectos de este Reglamento el Instituto Geográfico Nacional tendrá carácter de Dirección General y su Director la categoría de Director General.

Artículo 19.- Los Directores Generales estarán auxiliados por los jefes de unidades funcionales que las necesidades del servicio requieran, Las atribuciones y responsabilidades de estos estarán señalados en los manuales de organización y de procedimientos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 20.- En caso de ausencia temporal u otro impedimento de un Director – General, el Ministro, consultando a aquel, encargará preferentemente las funciones de director al funcionario o empleado de mayor jerarquía y experiencia de la Dirección General.

SECCION II
ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 21.- Son atribuciones de los Directores Generales:
Controlar las labores administrativas y técnicas de su Dependencia, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos específicos que elabore la Secretaría dentro de su respectiva competencia y velar porque estos se cumplan satisfactoriamente.
2. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaría que tengan relación con su dependencia.
3. Proponer al Titular del Ramo la organización administrativa y técnica de la Dirección.
4. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto anual de su dependencia y someterlo oportunamente a las autoridades superiores de la Secretaría para su evaluación y discusión.
5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a su dependencia, haciendo que se cumplan las normas de administración presupuestaria y autorizando con su firma la documentación relativa a erogaciones o pagos con cargo al Presupuesto General de Egresos previo conocimiento de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
6. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo con las otras unidades administrativas de la Secretaría o con las dependencias de otros Ministerios que correspondan.
7. Gestionar el suministro de bienes, materiales y equipo necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados.
8. Proponer al Titular del ramo la contratación de la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.

9. Preparar con auxilio de las Asesorías Jurídicas y Técnicas los documentos de licitaciones y concursos para la ejecución de obras o prestaciones de servicio que interesen a la Dependencia y los Anteproyectos de Contratos para su aprobación posterior por las autoridades superiores de la secretaría.
10. Solicitar al Ministro el descargo de los inventarios de la dependencia de los bienes inservibles u obsoletos.
11. Informar a los funcionarios superiores acerca del incumplimiento en la ejecución de contratos adjudicados a particulares promover la aplicación de las sanciones correspondientes, previo los dictámenes que sean procedentes.
12. Velar porque el trámite de los asuntos sometidos al conocimiento y decisión de su dependencia se evacuen en forma expedita y sin dilación alguna e informar a los interesados personalmente o por medio del empleado que designe sobre el estado de los mismos.
13. Informar oportunamente a los funcionarios superiores sobre los asuntos de la dependencia a su cargo que se le soliciten, presentando opiniones, dictámenes y alternativas de solución.

SECCION III

DE LA DIRECCION DE CAMINOS

Artículo 22.- A la Dirección General de Caminos le corresponde:

- a) Ejecutar el estudio, planeación, diseño, supervisión y construcción del sistema vial del país, incluyendo puentes, carreteras principales caminos de acceso, actividades que comprende:

1. Preparar en coordinación con la Oficina de Planificación Sectorial de la Secretaría, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica y económica para la construcción y mejoramiento de caminos.
 2. Realizar estudios finales de Ingeniería y preparar especificaciones técnicas y planos para la ejecución de proyectos de carreteras y puentes.
 3. Preparar documentos de licitaciones para contratar la ejecución de proyectos cuando la Dirección General no pueda realizarlos directamente por su magnitud o por otras razones calificadas.
 4. Supervisar la ejecución de proyectos y hacer la recepción final de las obras.
- b) Fomentar la construcción de proyectos camineros utilizando mano de obra campesina.
- c) Proponer la contratación de servicios mecanizados para la ejecución de proyectos camineros cuando el equipo de la Dirección General sea insuficientes.

Ch Conocer lo referente al derecho de vía

- d) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**SECCION IV
DE LA DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO DE
CAMINOS Y AEROPUERTOS**

Artículo 23.- A la Dirección General de Mantenimiento de Caminos y Aeropuertos le corresponde:

- a) Ejecutar el programa de Mantenimiento y Reparación de las carreteras, caminos y aeropuertos nacionales que correspondan elaborada por dicha dependencia.

Las actividades del Programa comprenden:

1. Nivelación
 2. Escarificación, balastro, nivelación y compactación de superficies.
 3. Reparación de hombros y taludes
 4. Bacheo y pavimentación
 5. Sellado de carreteras
 6. Reparación de bordillos
 7. Imprimación de hombros
 8. Trituración y cribado de materiales
 9. Reparación de Puentes
 10. Limpieza de derecho de vía
 11. Limpieza de maleza en aeropuertos
 12. Parcheo de carpeta asfáltica de aeropuertos
 13. Balastro de aeropuertos
 14. Reparación de Alcantarillados y cunetas
 15. Producción, trituración y selección de materiales
 16. Señalamiento Vial
 17. Otras actividades similares
- b) Realizar estudios de longitud, alineamiento geométrico, características de drenaje, etc. De todas las vías de comunicación terrestre no incorporadas al Programa de Mantenimiento y Reparación, clasificándola y tomando las acciones que sean procedentes a efecto de asegurar la mejor operación de servicios públicos que se realicen utilizando dichas vías.

- c) Mantener y reparar el equipo de construcción, mantenimiento y transporte a las diferentes dependencias de la Secretaría para la ejecución de sus respectivos programas.
- ch Cooperar con los gobiernos locales en el diseño de programas de mantenimiento de calles y aeropuertos municipales en casos calificados, previa solicitud presentada a la Secretaría.
- d) Ejecutar programas de entrenamiento de personal para las actividades indicadas en los literales a) y c) del presente artículo.
- e) Proponer la contratación de servicios mecanizados para la ejecución de actividades de la dependencia en los casos en que fuere insuficiente el equipo y maquinaria disponible.
- f) Las demás tareas que le corresponden conforme a las leyes y reglamentos.

SECCION V

DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS CIVILES

Artículo 24.- La Dirección General de Obras Civiles, tendrá a su cargo:

- a) Ejecutar el programa de construcción de las obras de ingeniería civil que le correspondan dentro del Plan General Operativo de la Secretaría.
- b) Elaborar el Plan Nacional de Aeropuertos, de acuerdo al crecimiento e importancia que demande el transporte aéreo.

- c) Estudiar, planificar, diseñar, construir, remodelar y supervisar las obras de Aeropuertos, tanto para el tráfico nacional como internacional en todo el país.
- ch) Elaborar Planes Maestros en los Aeropuertos Internacionales para contribuir al desarrollo turístico o de otros sectores de la economía del País.
- d) Prestar asistencia técnica a entidades gubernamentales y del sector privado en relación a dictámenes, elaboración de estudios y supervisión de las obras aeroportuarias, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 numeral 20 de este Reglamento.
- e) Estudiar, planificar, diseñar, construir, supervisar y mantener las obras hidráulicas y marítimas, tales como obras de protección para regular inundaciones en áreas urbanas y rurales y obras de desarrollo para la navegación en canales y ríos.
- f) Diseñar, contribuir, supervisar y mantener presas y canales de alivio para regular avenidas o crecientes.
- g) Elaborar los estudios preliminares de pre factibilidad y de factibilidad técnica y económica y diseñar obras de ingeniería para el desarrollo integral de los valles del país, en relación con el control de inundaciones, protección de poblados y de áreas agrícolas y ganaderas
- h) Colaborar a solicitud de organismos estatales y privados, en el estudio, planificación, diseño construcción y supervisión de obras hidráulicas de riego y drenaje rural, dentro de las posibilidades de la Dirección General.
- i) Las demás tareas afines que le asignen las leyes y reglamentos.

SECCION VI

DE LA DIRECCION GENERAL DE URBANISMO

Artículo 25.- La Dirección General de Urbanismo tendrá a su cargo:

- a) Elaborar los planes integrales de desarrollo urbano para el país y sus regiones.
- b) Elaborar, previo convenio de la Secretaria con los gobiernos locales, los Planes Regulaciones de las ciudades, incluyendo mejoramiento de calles y vías urbanas, áreas de recreación, zonas turísticas, parques, cementerios, mercados y demás obras similares.
- c) Realizar, estudiar y formular recomendaciones para solucionar problemas de transito urbano.
- d) Conocer, discutir, aprobar o improbar los Planes Reguladores elaborados por las oficinas municipales de planeamiento urbano o por firmas particulares contratadas por las municipalidades con tal objeto.
- e) Aprobar improbar las modificaciones propuestas a los Planes Reguladores de las ciudades.
- f) Capacitar al personal municipal en todos los aspectos relacionados con la gestión, implementación y control de Planes Urbanos de desarrollo.
- g) Prestar asistencia técnica en aspectos de desarrollo urbano a las municipalidades que carezcan de Plan Regulador o de Oficina de Ingeniería.

- h) Determinar los procedimientos de implementación que garanticen el funcionamiento del sistema de desarrollo urbano regulado por las normas legales sobre la materia.
- i) Colaborar con las municipalidades en la selección de firmas privadas para la ejecución de las obras previstas en sus planes reguladores.
- j) Planificar, estudiar, diseñar, construir y supervisar edificios públicos.
- k) Planificar, estudiar, diseñar contribuir y supervisar obras de pavimentación, viaductos, puentes y drenaje de aguas pluviales en zonas urbanas.
- l) Diseñar y supervisar las obras de conservación, restauración y mejoramiento en general de los edificios públicos y monumentos históricos.
- m) Las demás tareas afines que le asignen las leyes y reglamentos.

SECCION VII

DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS

Artículo 26.- A la Dirección General de Correos le corresponde:

- a) La recepción, despacho, transporte, distribución y entrega de la correspondencia postal nacional e internacional, oficial o particular, y atención y organización de los servicios especiales establecidos en la Ley de Correos y sus reglamentos.

- b) Establecer los servicios postales que deben prestar las oficinas de Correos, según su categoría y los horarios a que deben sujetarse de acuerdo con las necesidades del servicio. es entendido que las categorías de las oficinas de Correos serán determinadas conforme a lo establecido por la Ley de Correos y sus Reglamentos.
- ch) Proponer al Poder Ejecutivo a través de las Secretaria la creación y apertura de nuevas oficinas postales de acuerdo con la demanda del servicio.
- d) Proponer al Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, los emblemas y leyendas de los sellos postales de cada nueva emisión. Indicando las cantidades,
- e) Organizar, reglamentar y mantener el Museo Postal Hondureño.
- f) Organizar la Escuela Técnico Postal y promover, establecer y controlar la impartición de cursos de capacitación, seminarios y conferencias con objeto de elevar la capacidad del personal en las actividades inherentes al servicio postal.
- g) Proponer al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría los tratados. Convenciones y acuerdos postales a nivel internacional y la ratificación de los que se hayan suscritos.
- h) Celebrar licitaciones para la contratación de servicios de transporte de correspondencia y vigilar y supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaria.
- i) Vigilar el cumplimiento de los Convenios y tratados ratificados por Honduras como parte integrante de la Unión Postal de las Américas y España o de cualquier otro organismo Internacional cuyas actividades tengan relación con

el servicio postal. E intervenir en los Congresos que tales organismos celebren de acuerdo con lo previsto por las leyes. Reglamentos o Convenios respectivos o cuando por Acuerdo del Poder Ejecutivo se le confiera tal atribución.

- j) Controlar de conformidad con la Ley Orgánica y Disposiciones Generales del Presupuesto, los ingresos varios que perciba, los que deberá enterar en la Tesorería General de la República y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto la ampliación automática de sus asignaciones de conformidad con las normas legales.
- k) Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

SECCION VIII

DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE

Artículo 27.- La Dirección General de Transporte tendrá a su cargo:

- a) Ejecutar la política en materia de servicios de transporte terrestre que haya sido fijada por el Poder Ejecutivo.
- b) Proponer al Titular del Ramo sugerencias para la fijación de la política en materia de servicio de transporte terrestre,
- c) Regular los servicios de transporte público de pasajeros y de carga: y velar porque estos se presten en las mejores condiciones de continuidad regularidad, eficiencia, seguridad, comodidad e higiene.
- ch) Otorgar, denegar, modificar y renovar los permisos de explotación de servicios de transporte público de pasajeros y de carga y los permisos especiales, conforme a los dispuesto en la Ley de Transporte terrestre y sus

reglamentos y, en su caso, decretar la caducidad,. Nulidad, rescisión y revocación de los mismos.

- d) Evacuar los informes y dictámenes que solicite el Titular del ramo para el otorgamiento de certificados de explotación de servicios públicos de transporte de personas y de carga previstos en la Ley de Transporte Terrestre.
- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los certificados y permisos de explotación que se otorguen.
- f) Clasificar las rutas, establecer categorías de servicio y demás modalidades de operación del transporte público.
- g) Autorizar la instalación y funcionamiento de terminales y de estaciones de combustible.
- h) Proponer al Ministro del Ramo las tarifas y sus modificaciones sobre la explotación del servicio de transporte de pasajeros. Las tarifas para empresas de transporte que se relacionen directamente con la actividad turística. Deben proponerse previa opinión de la Secretaria de Cultura y Turismo e Información.
- i) Evacuar los informes y dictámenes que solicite el Titular del Ramo para la regulación de las tarifas del transporte de carga cuando a juicio del Poder Ejecutivo lo estime conveniente para salvaguardar el interés público, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transporte Terrestre.

- j) Nombrar comisiones mediadoras para lograr el advenimiento de las partes en los conflictos de transporte, mediante solicitud de los interesados.
- k) Establecer los itinerarios, honorarios y condiciones de explotación del servicio público de transporte.
- l) Reglamentar y fiscalizar los pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos de transporte público de carga.

LI Exhortar a la Dirección General de Transito para que suspenda la operación de los vehículos que no reúna condiciones de seguridad, higiene y eficiencia.

- m) Practicar, para los fines de la Ley inspecciones en las fabricas de vehículos autonomotores ensamblados, casa, o agencias distribuidores, así como en los Centros de Aprendizaje para conductores, talleres de reparación y gasolinera e informar en su caso. A la autoridad competente de las irregularidades que se hubieren constatado.
- n) Dictaminar las solicitudes que formulen los particulares para la concesión de incentivos o franquicias aduaneras para la importación de vehículos, motores, herramientas, maquinaria, equipo y accesorios que se requieran para la necesaria operación de vehículos de transporte público así como de materiales de construcción que se necesitaren para construir terminales de transporte. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Transporte Terrestre y el Reglamento respectivo.
- o) Otorgar permisos especiales para que las personas que dentro del giro normal de sus actividades necesitaren servicios de transporte, puedan realizarlo con sus propios medios y elementos conforme a lo que al respecto dispone el artículo 21 de la Ley de Transporte Terrestre y las disposiciones

reglamentarias aplicables; y en su caso, declarar la caducidad, nulidad, rescisión o renovación de los mismos.

- p) Efectuar estudios de señalización vial.
- q) Imponer las sanciones previstas en la Ley y sus reglamentos.
- r) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

SECCION IX

DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Artículo 28.- La Dirección General de Aeronáutica Civil tendrá a su cargo:

- a) Garantizar la seguridad de la navegación y del transporte aéreo para lo cual prescribirá y revisará periódicamente.
 - I. Las reglas de tránsito concernientes a:
 - 1. La navegación aérea:
 - 2. Protección e identificación de las aeronaves:
 - 3. Régimen de vuelo de las aeronaves, incluyendo las altitudes de vuelo y cruzamiento, mínimos de seguridad meteorológicas, reglas para vuelo visual y por medio de instrumentos y todo lo relacionado con el control del tránsito aéreo dentro del territorio nacional
 - II. Los requisitos relativos al otorgamiento, revalidación, convalidación y cancelación de licencias al personal técnico aeronáutico, así como aquellos otros concernientes al máximo de horas o período de servicio de los tripulantes de aeronaves.

- III. Las disposiciones reglamentarias y normas mínimas que rijan con relación a
 - 1. Empleo de materiales, uso de mano de obra, inspección, reparación, servicio y funcionamiento de aviones, motores de avión, hélices y partes o piezas vitales.
 - 2. Equipo y facilidades que se necesitan para tales inspecciones, servicios y reparaciones.
 - 3. Periodicidad y formas de realizar dichas tareas de inspección, de mantenimiento y reparación.
 - IV. Las normas y procedimientos aplicables al tránsito de aeronaves en las rutas aéreas y en los aeródromos del país.
 - V. Las normas y procedimientos aplicables a los servicios auxiliares de la navegación aérea, comprendiendo comunicaciones, radionavegación, meteorología, señalamiento de rutas y aeródromos y trabajos de búsqueda y salvamento.
- b) Otorgar licencia y certificaciones de aptitud al personal aeronáutico de tierra y a las tripulaciones, refrendar, suspender, cancelar y llevar el registro correspondiente de tales licencias y certificados de aptitud.
- c) Extender los certificados de aeronavegabilidad de los aparatos cuya admisión a la navegación aérea sobre el territorio nacional se solicite, o previo el examen y calificación de la documentación respectiva y de la inspección y prueba de los mismos, sus motores, instrumentos y accesorios; y disponer la revalidación, suspensión o cancelación de los mismos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.

ch) Asignar, controlar y cancelar las marcas de nacionalidad y de matrícula de las aeronaves civiles.

d) Llevar y mantener al día el Registro Aeronáutico Administrativo y extender Las certificaciones legales previa solicitud de los interesados.

En dicho Registro se inscribirán.

1. Las marcas de nacionalidad y matrícula de las aeronaves civiles.

2. Los certificados de explotación, autorizaciones para ejercer el servicio aéreo privado por remuneración, sus cancelaciones y modificaciones.

3. Los certificados de aeronabilidad, licencias de personal técnico aeronáutico y las renovaciones, suspensiones o cancelaciones de éstos.

4. Los demás documentos de trascendencia administrativa cuya inscripción exijan la Ley y sus Reglamentos.

e) Informar a la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Aeronáutica Civil, sobre las solicitudes que se presenten a esta para la construcción y operación de aeródromos privados en el País.

f) Fiscalizar los aeródromos nacionales y particulares y administrar los primeros.

g) Autorizar las construcciones e instalaciones en las zonas de servidumbres aeronáuticas.

- h) Autorizar de acuerdo con la Dirección General de Obras Civiles, la construcción de hangares, talleres, oficinas e instalaciones dentro de los aeródromos y aeropuertos y fijar sus condiciones de acuerdo con los planes reguladores y las disposiciones reglamentarias respectivas.
- i) Fomentar el desarrollo de la aviación civil y facilitar el establecimiento de clubes aéreos, el adiestramiento y la formación de pilotos civiles y supervisar las actividades técnicas y aéreas de dichos clubes.
- j) Fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos particulares de enseñanza aeronáutica.
- k) Fomentar y apoyar la capacitación de técnicos hondureños en todas las ramas de la aeronáutica civil, Con este fin otorgará becas de adiestramiento y presentará a la Secretaria candidatos idóneos para el aprovechamiento de becas ofrecidas por organizaciones internacionales o por gobiernos extranjeros para el adiestramiento de personal técnico aeronáutico.
- l) Dictaminar las solicitudes que se presenten a la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones relativas al establecimiento y operación de estaciones de radio comunicaciones aeronáuticas.
- LI) Investigar los accidentes aéreos que ocurrieren en el país para establecer sus causas e informar a la autoridad correspondiente.
- m) Adoptar las medidas de seguridad que sean apropiadas para tratar de eliminar o reducir los accidentes aéreos.
- n) Establecer los sistemas de señales y regulaciones de tránsito aéreo que deben observarse en la Republica.

- ñ) Informar a la Secretaría sobre el establecimiento, modificación y cancelación de rutas aéreas y aerovías en el territorio nacional.
- o) Informar a la Secretaria sobre los expedientes que se crearen para la fijación de itinerarios, tarifas y rutas aéreas.
- p) Informar a la Secretaria cuando se le solicite sobre los expedientes que se creen para el otorgamiento, suspensión o cancelación de certificados de explotación de rutas aéreas en los casos en que proceda de acuerdo con la Ley de aeronáutica Civil.
- q) Autorizar vuelos especiales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 108,109 y 110 de la Ley de Aeronáutica Civil, y en cualquier otro caso en que de acuerdo con las leyes y reglamentos no se requiere autorización de la Secretaría de Comunicaciones Obras Públicas y Transporte.
- r) Ordenar o autorizar, previa consulta con la Secretaria, suspensiones o cambios temporales en los servicios de transporte aéreos, cuando lo aconseje el interés público de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Aeronáutica Civil.
- s) Llevar el control de vuelos y el de las oficinas de despacho de las aeronaves.
- t) Dirigir y operar el servicio meteorológico nacional, manteniendo estricta vigilancia en cuanto a los fenómenos aerofísicos y brindar al Gobierno y al público los pronósticos de tiempo y cualquier otra información meteorológica de interés general.

- u) Estudiar y dictaminar los asuntos relativos a Ingeniería aeronáutica, incluyendo las solicitudes de concesión para la instalación y operación de fábricas constructoras de, motores, accesorios y talleres aeronáuticos.
- v) Controlar y mantener los servicios de medicina de aviación.
- w) Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios y acuerdos internacionales ratificados por Honduras en materia de Aeronáutica civil.
- x) Imponer las sanciones previstas en la ley y sus reglamentos.
- y) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

SECCION X DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

Artículo 29.- El Instituto Geográfico Nacional tendrá a su cargo:

- a) Elaborar el mapa básico del territorio nacional, preparando mapas físicos, políticos, geográficos, planimétricos, geológicos, climatológicos, aeronáuticos, hidrográficos, planos especiales de ciudades y regiones específicas, foto mapas, foto mosaicos y todos los demás que sean necesarios para el conocimiento exacto de la conformación física del país.
- b) Preparar el Mapa Oficial y el Atlas General de la República.

- c) Preparar mapas catastrales y colaborar ampliamente con la dependencia encargada de la ejecución del Programa de Catastro Nacional y con los gobiernos locales en la ejecución de sus catastros urbanos, brindando toda clase de apoyo cartográfico.

- Ch) Establecer y densificar el control básico y suplementario para todas las labores cartográficas en el territorio nacional.

- d) Recopilar y custodiar toda aquella documentación relacionada con levantamientos fotográficos o fotogramétricos del territorio nacional, que hayan sido efectuados o fueren ordenados en el futuro por instituciones gubernamentales, entes autónomos o semi-autónomo. La que deberá formar parte del Archivo Técnico del Instituto.

- e) Realizar estudios geográficos para establecer las redes gravimétricas y magnéticas nacionales.

- f) Elaborar el Diccionario Geográfico del territorio nacional, encargándose de la recopilación de datos necesarios para este fin.

- g) Emitir dictámenes y opiniones en los expedientes que se formen en la Secretaria de Gobernación y Justicia para la delimitación de linderos entre Departamentos y Municipios colindantes.

- h) Autorizar a las diferentes dependencias del Estado e Instituciones privadas para que puedan efectuar levantamientos aerofoto gráficos de secciones del territorio nacional.

- i) Representar al Gobierno de la República ante los Organismos Internacionales en Geodesia, cartografía, hidrografía, geofísica, geografía y otros eventos de índole similar.
 - j) Representar a la Secretaria en las conferencias y demás reuniones internacionales relacionadas con las funciones del Instituto.
 - k) Proporcionar asistencia técnica en materia de su competencia a las dependencias del Gobierno Central, o Instituciones descentralizadas, cuando sea aprobada por la Secretaria.
 - l) Controlar, de conformidad con la Ley Orgánica y Disposiciones Generales del Presupuesto, los ingresos que provengan de la cancelación de trabajos ordenados por entidades o dependencias públicas o particulares y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto la ampliación automática de sus asignaciones de conformidad con las normas legales.
- LI) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACION GENERAL

Artículo 30.- La Administración General tendrá a su cargo el control de la ejecución presupuestaria de la Secretaria y de cumplir con los tramites relacionado con las erogaciones de la misma, le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Controlar la ejecución del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaria y manejar el Presupuesto de la Oficina del Secretario.

- b) Llevar un registro de los contratos de toda la Secretaria cuya copias le serán remitidas por la Oficial Mayor, excepto los de servicios profesionales.
 - c) Solicitar a la Dirección General de Presupuesto las reservas de crédito de la Oficina del Secretario.
- Ch Analizar, preparar y tramitar las solicitudes de transferencia de fondos, de ampliación de cuotas y de transferencias de valores entre cuentas de la Secretaria.
- d) Llevar el Registro de cotizaciones para compra de bienes y para la contratación de servicios y reparaciones de edificios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 - e) Manejar el fondo rotatorio y el fondo reintegrable asignados a la oficina del Secretario.
 - f) Llevar el control de los vehículos de la Secretaria que no estén destinados a las Direcciones Generales u otras dependencias y vigilar su correcto uso y mantenimiento.
 - g) Llevar la contabilidad presupuestaria de la Secretaria, registrando todas las erogaciones que afecten las asignaciones tanto de la Oficina del Secretario como de las Direcciones Generales.
 - h) Proporcionar a la Oficina de Planificación Sectorial la información necesaria para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaria.

- i) Preparar órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, accesorios y cualquier otro suministro para la Oficina del Secretario y tramitar las de toda la Secretaría.
- j) Preparar órdenes de pago de la Oficina del Secretario y tramitar las de toda la Secretaría.
- k) Presentar mensualmente a la Dirección General de Presupuesto y a la Contaduría General de la República el movimiento de la deuda flotante y llevar el registro de ese movimiento en las Direcciones Generales.
- l) Llevar a cabo la Preintervención de todos los documentos relativos a operaciones con cargo al Presupuesto General de Egresos que emitan las Direcciones Generales y que deban ser firmados por el Secretario de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.
- ll) Controlar la existencia en sus almacenes, de los artículos y bienes de activos fijo y flotante que adquiera la Oficina del Secretario, abasteciendo a las unidades que dependen de la misma.
- m) Llevar el inventario de bienes de la Oficina del Secretario y mantenerlo actualizado.
- n) Llevar el registro de los inventarios de bienes de la Secretaría, para lo cual las Direcciones Generales y demás dependencias proporcionarán la información necesaria.
- ñ) Elaborar proyectos de organización administrativa y contable de la Secretaría, con el asesoramiento de la Sección de Organización y Métodos dependientes de la Oficina de Planificación Sectorial.

- o) Servir de enlace entre la Secretaria y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Presupuesto para los efectos presupuestarios.
- p) Llevar la Contabilidad General y de Costos de la Secretaria, con base en la información proporcionada por las Direcciones Generales y demás dependencias.
- q) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 31.- Cada dirección General contará con un Departamento Administrativo encargado de manejar y controlar la ejecución presupuestaria de los programas respectivos y estarán supeditados a la dirección y orientación de la Administración General.

CAPITULO VII DE LA AUDITORIA INTERNA

Artículo 32.- La Auditoría Interna, como unidad administrativa de control y fiscalización de la Secretaría tendrá a su cargo:

- a) Analizar los estados financieros de la Secretaría y verificar la eficiencia de los sistemas contables aplicados, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- b) Controlar la ejecución de los programas de la Secretaría en términos del desembolso de las cantidades presupuestadas.
- c) Revisar las planillas correspondientes a “Servicios Profesionales” incluyendo sueldo y salarios permanentes, compensación por trabajos en horas

extraordinarias, diversos servicios de profesionales y técnicos y jornales, y hacer la verificación en el momento del pago.

- ch) Controlar todos los egresos e ingresos, incluyendo la revisión de órdenes de compra, órdenes de pago, transferencias y otros, y velar porque se cumplan los procedimientos legales de adquisición de bienes y servicios, y de contratación de obras.
- d) Controlar el uso correcto y efectivo de los vehículos, combustible, repuestos y demás equipos y materiales de la Secretaría y levantar inventario físico periódicos de los mismos.
- e) Intervenir y controlar el uso de fondos reintegrables y rotatorios asignados a las dependencias de la Secretaría.
- f) Controlar la ejecución financiera de los contratos de inversión celebrados con Compañía, Consultoras o Constructoras.
- g) Efectuar intervenciones periódicas a las dependencias de la Secretaria o a solicitud de las autoridades superiores.

Artículo 33.- Los resultados de la Auditoría Interna serán comunicados a los funcionarios y empleados intervenidos o auditados, quienes tendrán un plazo de 15 días para corregir las situaciones incorrectas o aclarar los reparos u observaciones formuladas por la Auditoría Interna.

Si transcurriere el plazo señalado en el párrafo anterior sin que el funcionario o empleado intervenido contestare los reparos, se considerará como falta grave en el servicio.

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 34.- El Departamento de Personal es una unidad de apoyo de la Secretaría, encargada de la gestión y tramitación de los asuntos concernientes a la administración de Personal.

Artículo 35.- Al Departamento de Personal le corresponde:

- a) Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Secretaría y efectuar el registro y control del mismo.

- b) Tramitar la documentación que se relacione con el capítulo presupuestado de “servicios profesionales”, incluyendo sueldo y salarios permanentes, compensación por trabajo en horas extraordinarias, diversos servicios profesionales y técnicos, jornales y agilizar los trámites para el pago oportuno de los sueldos y salarios.

- c) Realizar los estudios necesarios para la adecuada planeación y administración de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría, formular los programas y proyectos específicos, evaluar sus resultados y ejecutar sus modificaciones o ajustes.

- ch) Elaborar e implementar los métodos y sistemas administrativos que conlleven a obtener mayor eficacia en la Administración de Personal.

- d) Implementar la metodología conducente al reclutamiento, selección, orientación y mejoramiento del personal de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Servicio civil y su Reglamento.

- e) Tramitar ante la Dirección General de Servicio civil las acciones de personal que corresponden y una vez aprobadas estas, gestionar la emisión del Acuerdo de nombramiento respectivo.
- f) Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales que celebre la Secretaría.
- g) Integrar, procesar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter general y de naturaleza presupuestal relativos al personal, y abrir a cada miembro de ésta incluidos los empleados por contrato, el expediente respectivo.
- h) Elaborar un plan de jornales en coordinación con las Direcciones Generales, en el cual se desglosará el personal a utilizarse durante el ejercicio presupuestario vigente y presentarlo oportunamente a la Dirección General de Presupuesto para su conocimiento.
- i) Presentar al Secretario las listas de personas que laboren como jornaleros en los distintos proyectos que se ejecuten y gestionar la emisión de la respectiva resolución interna para su nombramiento conforme a lo dispuesto en las normas de presupuesto aplicables.
- j) Presentar al Secretario las listas de los operadores de máquina y equipo pesado que se contraten por hora o por obra y gestionar la aprobación de los contratos respectivos mediante resolución interna de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias aplicables.
- k) Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de identificación de los empleados de la Secretaría.

- l) Controlar la asistencia del personal de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables.
- ll) Elaborar las estadísticas y graficas de las actividades sobresalientes de la Administración de Personal.
- m) Seleccionar, previa consulta con las autoridades superiores y con los Directores, a los candidatos para asistir a congresos y conclaves nacionales e internacionales en representación de la Secretaria y a los candidatos para optar a becas de estudio en materia que interesasen a ésta.
- n) Informar al Secretario sobre la comisión de faltas en que incurran los empleados de la Oficina del Secretario y recomendar la sanción aplicable según el caso.
- ñ) Servir de vínculo entre la Secretaria y la Asociación de Empleados Públicos, los Sindicatos de Trabajadores pagados por planilla o jornaleros, y demás organizaciones representativas de los empleados y trabajadores, atendiendo las peticiones, sugerencias y quejas que presenten a esta, lo mismo que las que hayan los empleados o trabajadores a título personal.
- o) Coordinar y supervisar las actividades relativas a los sistemas y procedimientos concernientes a la Administración de Personal que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- p) Informar a la Asesoría Legal las investigaciones que efectué sobre reclamaciones que se formulen contra la Secretaría, ante la Dirección General de Servicio Civil, el Consejo del Servicio Civil, Tribunales Laborales.

- q) Llevar el control de incapacidades laborales extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social y coordinar todos los aspectos relacionados con la actividad de aquel a fin de que se otorgue al personal de la Secretaría las prestaciones que establece la Ley correspondiente.

- r) Comunicar a las Direcciones Generales para fines de control, y a la Dirección General de Presupuesto, en los primeros cinco días de cada mes, los nombramientos, ascensos, descensos, permisos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, y despidos que hubieren ocurrido y sobre las incapacidades y demás prestaciones que hubiere otorgado el Instituto Hondureño de Seguridad Social. De igual manera informar a la Dirección General de Presupuesto sobre la fecha de toma de posesión de los empleados nuevos para efectos de elaborar planilla.

- rr) Las demás tareas que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 36.- Las Direcciones Generales contarán con una Sección de Personal, encargada de ejecutar las tareas correspondientes a la Administración de Personal a nivel de cada unidad, las que mantendrán una coordinación estrecha con la Dirección de Personal.

CAPITULO IX

DE LA OFICINA DE LA PLANIFICACION SECTORIAL

Artículo 37.- La Oficina de Planificación Sectorial es una unidad de apoyo encargada de la planeación, programación integral y control de ejecución de los Proyectos que lleva a cabo la Secretaría.

Artículo 38.- A la Oficina de Planificación Sectorial le corresponde:

- a) Formular el plan global de inversiones conforme a las instrucciones del Secretario del ramo, para presentarlo a la Secretaria Técnica del Consejo Superior de Planificación Económica y a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para su análisis y discusión.
- b) Evaluar los planes y proyectos en relación con las funciones de la Secretaria y determinar objetivos y orden de prioridad de los mismos en coordinación y de acuerdo con la Secretaria Técnica del Consejo Superior de Planificación las Direcciones Generales respectivas.
- c) Formular programas de acción y preparar los programas iniciales a corto, mediano o largo plazo, proponerlos al Secretario para su aprobación y una vez aprobados coordinar con las distintas Direcciones Generales para que preparen a nivel de detalle los programas de cada una de ellas.
- Ch) Establecer sistemas de control para conocer el avance físico y las erogaciones y evaluar periódicamente los resultados obtenidos de los programas en ejecución.
- d) Sugerir, con base en la evaluación indicada en la fracción anterior, las modificaciones pertinentes en los métodos y criterios de ejecución.
- e) Detectar conforme a lo establecido en la fracción ch) cualquier desviación de importancia en gastos presupuestarios, informar al Secretario y a los Directores Generales, consultar con ellos y hacer las recomendaciones pertinentes.
- f) Realizar estudios sobre la demanda de los bienes y servicios que proporcionen la Secretaria así como acerca de la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros que la satisfacción de tal demandan requerida.

- g) Preparar estudios de factibilidad técnica y financiera sobre obras que deberá ejecutar la Secretaría.
- h) Analizar los estudios de factibilidad técnica y financiera preparados por firmas Constructoras contratadas por la Secretaría, emitir dictamen y controlar el tiempo de ejecución de los contratos que con ese objeto se firmen.
- i) Participar en coordinación con la Secretaria Técnica del Consejo Superior de Planificación Económica en la formulación de sistemas generales de política económica y social en materia de vías generales de comunicación, obras civiles, urbanismo y medios de comunicación y de transporte.
- j) Asesorar al Titular del Ramo en el establecimiento de los objetivos generales de desarrollo nacional que contemplen su vinculación con el resto de la economía.
- k) Procurar a través de la Unidad de Organización y Métodos que exista la debida integración entre las distintas áreas de trabajo de cada unidad administrativa.
- l) Establecer en colaboración con las oficinas de planificación de otras Secretaria la compatibilidad.
- ll) Participar en las comisiones internas de administración con objeto de que los trabajos de la reforma y operación de las Secretaria.
- m) Intervenir en las negociaciones para la contratación de servicios de Consultoría.

- n) Realizar estudios estadísticos para la programación de las actividades y servicios de cada una de las actividades administrativas de la misma.
- Ñ) Analizar los problemas que le presenten las diferentes unidades administrativas y determinar la conveniencia de automatizar la solución.
- o) Elaborar la memoria anual de labores de la Secretaría y presentar al Titular los datos que deban rendirse para los informes al Titular del Poder Ejecutivo.
- p) Coordinar la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Anual de la Secretaria.
- q) Elaborar otros estudios especiales y dictámenes que le encomiende el Secretario.

Artículo 39.- La Asesoría Legal es una unidad de apoyo de la Secretaría encargada de brindar asesoría jurídica a las distintas dependencias que la forman.

Artículo 40.- A la Asesoría Legal le corresponde:

- 1) Asesorar a la Secretaría y sus dependencias en los asuntos o aspectos de carácter legal que le afecten.
- 2) Formular anteproyectos de leyes y reglamentos que le sean encomendadas y supervisar la ejecución de contratos que para tales fines celebre la Secretaria con firmas calificadas.
- 3) Formular proyectos de Decreto, Acuerdos, y Resoluciones que por su materia corresponde elaborar a la Secretaria.

- 4) Atender controversias y diligencias que afecten o que interesen a la – Secretaría y representar a la misma ante Autoridades Administrativas, el Consejo del Servicio Civil y Tribunales de Justicia, de conformidad con las Disposiciones Legales aplicables.
- 5) Resolver consultas jurídicas que ordenen las autoridades superiores o que formulen las unidades administrativas.
- 6) Preparar proyectos de contratos para la ejecución de obras o servicios que interesen a la Secretaría.
- 7) Determinar si las empresas contratistas o consultoras que se presenten a precalificación o que presenten otra oferta en licitaciones o concursos convocados por la Secretaria cumplen con los requisitos legales respectivos, así como la validez de éstas.
- 8) Revisar los requisitos legales contenidos en los pliegos de condiciones de las licitaciones y concursos.
- 9) Promover reclamaciones extrajudiciales a personas o instituciones o privadas y entes autónomos en relación a asuntos que interesen a la Secretaría.
- 10) Procurar una efectiva coordinación con la Procuraduría General de la Republica.
- 11) Revisar los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue la Secretaria, emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, rescisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales de los mismos.

- 12) Dictaminar respecto a la procedencia de la aplicación de sanciones fijadas por las leyes y reglamentos, cuya imposición propongan las unidades administrativas de la Secretaría.
- 13) Realizar estudios sobre la legislación relativa a las vías generales de comunicación, a los transportes, a obras públicas y al funcionamiento de la Secretaría par su observancia, recopilación, glosa y concordancia, y formular proyectos de reforma que requiera esa legislación.
- 14) Recopilar, interpretar y aplicar la jurisprudencia y los precedentes administrativos que se establezcan en materia de vías generales de comunicación de obras públicas y de transporte, así como aquella jurisprudencia y precedentes que se refieran a cuestiones de derecho que interesen a la Secretaría.
- 15) Fijar lineamientos generales para unificar el criterio acerca de los asuntos de naturaleza jurídica que interesen a la Secretaría.

CAPITULO XI DE LA ASESORIA TECNICA

Artículo 41.- La Asesoría Técnica es una unidad de apoyo encargadas de brindar asesoría de ese tipo al Ministerio y a las demás dependencias de la Secretaría en materia que interesen a esta.

Artículo 42.- La contratación de los Asesores Técnicos se hará observando lo dispuesto en los artículos 6 de este Reglamento.

Artículo 43.- Los asesores Técnicos tendrán las atribuciones propias de su carácter y presentarán al Secretario, a los Directores Generales y a los demás

miembros del personal ejecutivo de la Secretaría, su opinión debidamente fundamentada sobre los asuntos que se sometan a su consideración.

TITULO II
DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 44.- Son funcionarios de la Secretaria:

- a) El Secretario de Estado
- b) El Subsecretario de Comunicaciones y Transporte
- c) El Subsecretario de Obras Públicas
- Ch) El Oficial Mayor; y,
- d) Los Directores Generales.

Artículo 45.- Los empleados de la Secretaria se dividen en las siguientes categorías:

- a) Empleados del servicio Excluido;
- b) Empleados de Confianza
- c) Empleados de Carrera Administrativa
- Ch) Empleados Interinos;
- d) Empleados a prueba; y,
- e) Empleados de Emergencia.

Artículo 46.- Se entiende por empleado del Servicio Excluido, los taxativamente enumerados por el artículo 3° de la Ley de Servicio Civil y 21 de su Reglamento.

Artículo 47.- Son Empleados de Confianza de la Secretaría, los Taxativamente señalados en el numeral 2) del artículo 21 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Así mismo se consideran dentro de esta categoría a los empleados designados por el Secretario, de conformidad al procedimiento establecido por el artículo 22 y siguientes del Reglamento de la Ley de Servicio.

Artículo 48.- Se consideran Empleados de Carrera Administrativa o Empleados Regulares, los que hayan ingresado a la Secretaria cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 49.- Se consideran Empleados Interinos, las personas que reciban nombramiento, ascensos o cualesquiera otra Acción de Personal, para sustituir temporalmente a un _empleado regular.

Artículo 50.- Toda persona que se nombre como Empleado Interino deberá someterse al cumplimiento del período de prueba establecido para la respectiva clase. Dicho periodo probatorio no tendrá el propósito de convertir al Empleado Interino en Empleado Regular, sino el de medir las aptitudes que posea y los conocimientos que tenga, para poder continuar desempeñando el puesto por el tiempo que dure la interinidad.

Sin embargo, cuando el tiempo para el cual se haya nombrado a una persona como Empleado Interino, sea menor al del periodo de prueba, se considerará que el empleado siempre estará investido de tal status.

Artículo 51.- Se considera Empleador a Prueba , toda persona que se haya seleccionado y escogido para ocupar un puesto por primera vez o para un puesto diverso al que ocupaba dentro de la Administración Pública, por el tiempo que establezca para cada clase de respectiva especificación.

Artículo 52.- La duración y demás regulaciones del periodo de prueba, son las establecidas por la Ley y Reglamentos del Servicio Civil.

Artículo 53.- Se excluyen del cumplimiento del periodo de prueba, los empleados del Servicio Excluido, incluyendo los de confianza y los de emergencia.

Artículo 54.- Se consideran empleados de Emergencia de la Secretaría:

- a) Las personas que se nombren mediando situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) Las personas que se nombre para ocupar un puesto después de enviada una solicitud de personal a la Dirección General de Servicio Civil, y esta conteste que sus registros se encuentran en situación inopia: y,
- c) Las personas que se nombren por un periodo que no podrá exceder de un mes, en virtud de que por circunstancias especiales no fuere posible llenar todas las formalidades y requisitos que exige la Ley y Reglamento del Servicio Civil para el reclutamiento y selección de candidatos.

Artículo 55.- Además de los funcionarios y empleados a que se refieren los artículos anteriores, la Secretaría cuenta con las siguientes categorías:

- a) Las personas que se nombren mediando situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) Las personas que se nombren para ocupar un puesto después de enviada una solicitud de personal a la Dirección General de Servicio Civil, y esta conteste que sus registros se encuentran en situaciones inopia; y,

- c) Las personas que se nombren por un periodo que no podrá exceder de un mes, en virtud de que por circunstancias especiales no fuere posible llenar todas las formalidades y requisitos que exige la Ley y Reglamento del Servicio Civil, para el reclutamiento y selección de candidatos.

Artículo 55.- Además de los funcionarios y empleados a que se refieren los artículos anteriores, la Secretaria cuenta con las siguientes categorías.

- a) Contratistas profesionales y técnicos; y,
- b) Trabajadores por planilla.

Las personas que presten servicios en estas categorías, en virtud de ser a plazo fijo y dado la naturaleza de la relación de servicios no tendrán el carácter de funcionarios o empleados públicos.

Aunque exista una relación de dependencia a la autoridad administrativa similar a la de aquellos.

Artículo 56.- La relación de trabajo de los contratistas profesionales y técnicos se normarán por el respectivo contrato que estos suscriban con la Secretaría y se les reconocerán únicamente los derechos estipulados en los contratos.

Artículo 57.- Los trabajadores por planilla serán nombrados por resolución interna de la Secretaria y su relación de trabajo se regulará por el Código del Trabajo vigente.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 58.- Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en la Ley de Servicio Civil, sus reglamentos y en las leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los empleados del Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte.

- a) Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley del Servicio civil, sus reglamentos y demás disposiciones de este estatuto.

- b) Desempeñar su trabajo con el interés, dedicación y diligencia que el puesto requiere y mantener al día su labor, salvo que un motivo justo se lo impida.

- c) Acatar las órdenes que les imparten sus superiores jerárquicos con motivo del trabajo, así como las instrucciones que contienen los distintos medios de comunicación utilizados por el Secretario de Estado o los Directores Generales y demás funcionarios de la Secretaría, y ejecutar las labores adicionales, que eventualmente se les indique, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y condiciones y se trate de funciones propias de las respectivas dependencias;

- Ch) Trabajar en horas extraordinarias, que no podrán exceder de tres horas diarias, siempre que las necesidades del servicio así lo exijan, en tal evento se les avisará con la anticipación debida, pudiendo darse el aviso ya sea en forma oral o por escrito.

- d) Conservar en buen estado los útiles, objetos, equipos, maquinaria y demás instrumentos que usen en su trabajo; velar porque no sufran mas deterioros que el normal que exige el trabajo, y responder de aquellos que por manifiesto descuido se dañen o se pierdan;

- e) Ejecutar las comisiones especiales de servicio que ordene el Secretario de Estado o demás funcionarios de la Secretaria, ya sean éstas en o fuera del lugar de trabajo.
- f) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realicen;
- g) Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta, de conformidad con la jerarquía del cargo que desempeña;
- h) En todas las formas guardar al público y a sus jefes y compañeros de trabajo, en virtud de sus relaciones motivada en el ejercicio de sus cargos, toda la consideración y respeto debido, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio o atención , o por mal trato o irrespeto;
- i) Observar dignidad en el desempeño de sus cargos y en su vida social, y en todos los actos guardar conducta acorde con su posición oficial, en resguardo del buen nombre de la institución a la que sirven;
- j) Informar al jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaren en el trabajo o con ocasión de él; ya sea que la misma provenga de él mismo o de sus compañeros de trabajo.
- k) Despachar los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, en los plazos establecidos por las leyes de la República.
- l) Dará aviso tan pronto sea posible, a sus superiores y a los servicios de salud que correspondan sobre cualquier accidente de trabajo del que tuviere conocimiento y prestar los auxilios adecuados en la medida de sus capacidades al que lo hubiere sufrido; y,

- m) Dar aviso a sus jefes inmediatos, sobre cualquier accidente, daño, o deterioro, que sufrieren los vehículos y equipo de propiedad del Estado, ya sea que estén al servicio de la dependencia donde trabajen o de cualesquiera que forme parte de la organización de la Secretaría.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 59.- Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en la Ley del Servicio Civil, sus reglamentos y en las leyes supletorias o conexas, queda absolutamente prohibido a los empleados de la Secretaría de Comunicaciones Obras Públicas y Transporte:

- a) Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario responsable.
- b) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la Institución que sirven o de cualquiera de sus funcionarios o empleados, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos de que tengan noticia.
- c) Recibir dadas, obsequios o recompensas de cualquier clase, como retribuciones por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones;
- Ch) Manejar los vehículos de la dependencia en la cual trabajen sin la autorización del funcionario correspondiente o de la personas en quien

éste haya delegado la firma de las respectivas ordenes de transporte. Quien no tenga licencia de conducir en ningún caso podrá manejar los vehículos de la dependencia. Es prohibido, así mismo, permitir que particulares viajen en dichos vehículos sin autorización previa del superior jerárquico.

- d) Ejecutar algún trabajo a terceros, de cualquier naturaleza que sea, si con ello se perjudica el buen nombre o el rendimiento que se le debe a la institución donde trabajen.
- e) Fomentar tertulias o mantener conversaciones innecesarias con los compañeros o con terceras personas, así como leer periódicos, revistas y otros impresos que no tengan relación alguna con su labor, durante las horas de oficina.
- f) Prevalerse de la condición de servidores de la Secretaría o invocarla, para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñen.
- g) Hacer uso de los teléfonos de la Institución para sostener conversaciones particulares, con perjuicio del servicio telefónico de la Oficina, o del trabajo que estén ejecutando salvo los casos de urgente y de evidente necesidad.
- h) Salir de la oficina para ejecutar asuntos personales sin la previa anuencia del jefe respectivo o del Director en su caso, lo mismo que atender asuntos particulares durante el tiempo que permanezcan fuera de la oficina en funciones propias de su cargo.

- i) Gestionar a nombre de terceras personas peticiones de cualquier naturaleza, que se formulen ante las dependencias de la Secretaría.
- j) Ser Consejero, Gerente, Administrador o miembro del personal que trabaje a tiempo completo en empresa privada.
- k) Comprar o canjear artículos dentro del edición de la Dependencia en la cual trabajen y durante la jornada de labores;
- l) Realizar, suplantado a otros empleados, el acto por el cual se registre la asistencia del empleado suplantado; y,
- ll) Recoger o solicitar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados públicos, salvo las que autorice el superior jerárquico, con carácter voluntario, entre los servidores de la Oficina, siempre que éstas tengan fines de interés social o cultural.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS

Artículo 60.- Los Empleados Regulares de la Secretaria gozarán de todos los derechos y prerrogativas que les conceden el Régimen del Servicio Civil, y particularmente los consignados en el Artículo 38 de la Ley de Servicio Civil, y 206 y siguientes de su Reglamento; así como los contenidos en el presente estatuto y demás leyes. Los empleados interinos y de Emergencia, gozarán como mínimo, de las garantías sociales que les confieren la Ley y Reglamento del Servicio Civil.

CAPITULO V DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 61.- Los Empleados de carrera Administrativa podrán organizarse en asociaciones de empleados públicos. Cuando se organicen en dichas asociaciones, se sujetarán a las disposiciones de sus respectivos estatutos debidamente aprobados por el Poder Ejecutivo.

CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 62.- La jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores de la Secretaría, con salvedad de los excluidos de la limitación de jornada por el Artículo 41 de la Ley de Servicio Civil, es la estipulada por el Artículo 39 de la misma y 245 de su Reglamento.

Artículo 63.- Presten servicio sin supervisión inmediata del Jefe, para los Jefes de Departamento, para quienes desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia y para quienes por la indudable naturaleza de su trabajo, no están sometidos a la jornada ordinaria regular en el Artículo anterior.

Artículo 64.- Los empleados de la Secretaría están obligados al desempeño de sus puestos durante todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no podrán concederse por lo mismo, privilegios prerrogativa o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencias para estudios y los demás que autorice en forma expresa la ley y los reglamentos.

Artículo 65.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria regulada en los artículos anteriores, o durante los días feriados o de

descanse semanal, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme a la ley.

El trabajo extraordinario solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales cuando sea indispensable satisfacer exigencias del servicio público, En ningún caso, se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado sin la orden o autorización o previa y expresa del jefe respectivo o del director en su caso.

CAPITULO VII DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 67.- El control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Secretaría se hará mediante la realización personal del acto por medio del cual se registre y quede constancia de su presencia en el local de trabajo.

En las dependencias donde se cuente con reloj eléctrico con el cual se usan tarjetas individuales, el registro se llevará a través de este procedimiento; donde se existiere reloj eléctrico, se llevará por medio de un cuaderno en el cual cada empleado, a la hora de entrada y de salida deberá firmar o anotar sus iniciales, en el espacio en blanco correspondiente al número que se le haya asignado previamente.

Dicho cuaderno será retirado por el empleado encargado, pasando cinco minutos de la hora de entrada. Los empleados que llegaren después de cinco minutos de la hora de entrada deberán firmar o anotar sus iniciales en otro cuaderno que se llevara para llegadas tardías que no exceden de quince minutos. Transcurridos este segundo lapso de diez minutos, el empleado encargado retirará el cuaderno de llegas tardías.

El empleado que llegare después de quince minutos de la respectiva hora de entrada, deberá reportarse ante su jefe inmediato superior y/o ante el Encargado de Personal, con el propósito que se anote en el “Cuaderno de llegadas tardías”, la hora en que el empleado se presentó al trabajo, para los efectos consiguientes, si el empleado justificará su llegada tardía el jefe y/o encargado de Personal deberá consignar la hora de entrada y agregará su visto bueno.

La llegada tardía mayor de quince minutos que no aparezca consignada en la forma dicha no será tomado como tal, sino como ausencia injustificada durante medio día o día completo según el caso.

El encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad será responsable ante el jefe superior de la dependencia y/o el Director General del cumplimiento de las normas aquí establecidas, y está obligado a reportar mensualmente tanto las ausencias como las llegadas tardías justificadas e injustificadas.

Artículo 67.- Las mismas reglas serán válidas en las dependencias donde se cuente con reloj eléctrico, con la sola excepción que las operaciones de registro y visto bueno se efectuarán sobre las tarjetas individuales.

Artículo 68.- Los jefes superiores de las dependencias y/o Director General podrán eximir de las obligaciones consignadas en los artículos anteriores, excepcionalmente, al empleado cuya puntualidad y asistencia al trabajo se consideren excelentes en un periodo no menor de doce meses, asimismo podrá eximir de tales obligaciones a determinar empleados que por la índole de sus funciones y dada su categoría jerárquica en la organización, se considere innecesario el efectuar tales registros.

Artículo 69.- El empleado que suplantare a otro compañero de trabajo en el acto del registro de puntualidad y asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor al despido.

Los jefes superiores de la Secretaría, podrán compensar las llegadas tardías de determinados empleados que por la naturaleza de sus funciones ameriten tal tratamiento compensatorio.

La compensación podrá consistir en la extensión de la jornada de trabajo después de la hora legal de salida hasta que se complete el número de horas laborales de la misma.

CAPITULO VIII
DE LAS LLEGADAS TARDIAS.

Artículo 71.- Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.

Artículo 72.- Las llegadas tardías se deberán computar al final de cada mes calendario y se sancionarán conforme a las siguientes reglas:

1. Si las llegadas tardías no exceden de quince minutos, cada una durante el mes objeto de computo, se sancionaran así:

a) Si resultará del computo que un empleado incurrió en cinco llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal;

b) Por seis llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y asiento de la misma en el expediente personal.

c) Por siete llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación escrita.

Ch) Por ocho (8) llegadas tardías durante un (1) mes, se suspenderá al empleado del trabajo por (3) días;

d) Por nueve (9) o mas llegadas tardías durante un (1) mes, se suspenderá al empleado por cinco (5) días.

Para aplicar la sanción de Descenso, es necesaria la reiteración del empleado en la comisión de faltas.

2. Si las llegadas tardías exceden de quince minutos cada una, durante el mes objeto de computo, se sancionará así:

- a) Por dos llegadas tardías durante un mes, se impondrá al empleado una amonestación verbal anotando la misma en el respectivo expediente personal;
- b) Por tres llegadas tardías durante un mes, se impondrá al empleado una amonestación escrita;
- c) Por cuatro o seis llegadas tardías durante un mes, se descenderá al empleado o se le despedirá. Para aplicar la sanción de despido es necesario la reiteración del empleado en la comisión de faltas.

CAPITULO IX DE LAS AUSENCIAS

Articula 73.- Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir su trabajo, deberá notificarlo 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 será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiese hacerlo se verá obligado a efectuar la notificación,
.....
.....

Artículo 74.- La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por si justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su jefe la justa causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores.

Artículo 75.- Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo de trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se computará como la mitad de una ausencia. En caso muy calificado y con intervención del jefe de

Departamento, el jefe superior de la dependencia o el jefe de unidades regionales podrá autorizar las ausencias que no sean por incapacidad física del supervisor, pudiendo en todo caso no autorizar el pago de salario.

Artículo 76.- Las ausencias por enfermedad que no exceden de tres días, a juicio del respectivo jefe inmediato, podrán ser justificadas por otro medio que no sea el certificado de incapacidad del Seguro Social.

Artículo 77.- Las ausencias injustificadas, las cuales se computarán al final de cada mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por medio día, amonestación escrita;
- b) Por ausencia de un día completo o de días medias jornadas alternas, suspensión hasta por cuatro días;
- c) Por ausencia de tres medias jornadas alternas, suspensión hasta por seis días.
- Ch) Por ausencia de cuatro medias jornadas alternas, o de dos días alternos, suspensión hasta por ocho días.
- d) Por la ausencia de dos días consecutivos o tres días o mas alternos, descenso a un cargo de grado inferior; y,
- e) Por la ausencia de tres o más días consecutivos, despido.

CAPITULO X DEL ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 78.- Se considerará abandono del trabajo, cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo, para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado.

En el evento que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.

Artículo 79.- El abandono injustificado del trabajo cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al puesto que ocupe el empleado, será sancionado con amonestación escrita la primera vez, con suspensión de trabajo hasta por ocho días la segunda vez, con descenso a un cargo de clase o grado inmediato inferior la tercera vez y con despido la cuarta vez.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES.

Artículo 80.- El empleado que incumpla las obligaciones a que se refiere el artículo 58 o que infrinja las prohibiciones del artículo 59 de este Reglamento, salvo que por su gravedad deban ser sancionadas en otra forma o que tengan sanciones específicas computables al final de un mes calendario, lo serán con amonestación escrita la primera vez, con descenso a un cargo de grado inmediato inferior la tercera vez y con despido la cuarta vez.

Artículo 81.- No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior en cuanto al computo de las sanciones, se aplicarán las siguientes normas en todos los casos de reincidencia.

Se entiende que es reincidencia la repetición de una falta específica, que amerite la misma sanción dentro de un periodo de dos meses contados a partir de la fecha de la primera falta, siempre será aplicable la sanción inmediata superior. El empleado que incurra en infracción que amerite la aplicación de tres o más suspensiones por reincidencias específicas, en el periodo dicho, será despedido del trabajo, considerándose la repetición de infracciones como falta grave a las obligaciones propias de su puesto.

Artículo 82.- La suspensión del trabajo serán sin goce de sueldo y se impondrán después de haber oído al interesado y de cumplir con el procedimiento establecido en los artículos 263 al 276 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, salvo que el servidor haya aceptado tacita o expresamente su falta o que se trate de ausencias o llegadas tardías no justificadas oportunamente.

Artículo 83.- Comprende a la autoridad nominadora la aplicación de las sanciones a que se refiere el presente capítulo y los previstos en el Capítulo XIII, de la Ley del Servicio Civil y capítulo XIII de su Reglamento. Sin embargo, en atención al principio de la buena marcha de la administración, esta competencia se delega así:

- a) La amonestación privada la puede imponer el jefe superior de la dependencia, el Director General o cualquier supervisor de la dependencia, el Director General o cualquier supervisor con relación a sus empleados directamente subordinados; y,
- b) La suspensión sin goce de sueldo la puede imponer el jefe superior de la dependencia y/o el Director General.

Para la aplicación de tales sanciones disciplinarias se deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 46 de la Ley del Servicio Civil, y en los artículos 263 al 276 de su Reglamento.

Artículo 84.- El traslado, el descenso y el despido del empleado será tramitado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 272 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 85.- De toda medida disciplinaria o sanción impuesta a un empleado, se dejará copia en el expediente personal del mismo, salvo que la ley exprese lo contrario.

CAPITULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 86.- Los empleados Regulares de la Secretaría tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 38 literal d) de la Ley de Servicio Civil y 214; 215;216;217;218;220;221;222;223;224;225;226;294;y 307 de su Reglamento.

Artículo 87.- Los jefes de departamento están obligados a preparar en el mes de enero de cada año, al mismo, enviando el calendario debidamente elaborado al jefe superior de la Dependencia para su aprobación.

En la elaboración del calendario de vacaciones los jefes de departamento deberán observar las normas establecidas en esta materia, en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y tomando en consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las dependencias, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. En cuanto a las vacaciones de los empleados directamente subordinados a los jefes superiores de las dependencias y a los Directores Generales, estos dispondrán lo conveniente para que en igual forma disfruten de su vacación anual.

CAPITULO XIII DE LAS LICENCIAS

Artículo 88.- Los empleados de la Secretaría tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo conforme a lo estipulado en el Artículo 38, literal e) de la Ley del Servicio Civil y 230, Sección III, Capítulo X de su Reglamento.

Artículo 89.- Las licencias con goce de sueldo a que se refiere el artículo anterior, las autorizarán los jefes de las dependencias cuando éstas tengan una duración igual o menor a un mes, y cuando excederán a un mes, deberán autorizarse mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Dirección General de

Servicio Civil, salvo que la ley estableciere otro procedimiento de concesión de la misma.

Artículo 90.- Las licencias con goce de sueldo comprendido en el artículo 230, numerales 3 °, 5 °, y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, podrán ser autorizadas por los jefes de unidades regionales de la Secretaría.

Artículo 91.- Cuando se autorice licencia con goce de sueldo a un empleado en base a la establecida en el numeral del artículo 230 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil se observarán las siguientes reglas:

1. Los jefes de departamento de las distintas dependencias de la Secretaría, podrán conceder a un mismo empleado hasta los días hábiles consecutivos o alternos dentro de un mes calendario; y,
2. Los Directores Generales, los jefes de departamento o los jefes de unidades regionales de la Secretaría, podrán conceder hasta cinco días hábiles consecutivos o alternos dentro de un mes calendario.

Artículo 92.- Los empleados de la Secretaría también disfrutarán de licencia sin goce de sueldo de conformidad a lo establecido en los artículos del 232 al 235 Sección II, Capítulo X del Reglamento de la Ley del Servicio civil.

CAPITULO XIV DE LAS LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Artículo 93.- Podrán concederse licencias para que los Empleados Regulares de la Secretaría puedan asistir a curso de estudios o adiestramiento de conformidad con el Artículo 1° objetivo 3° y 38, literal e) de la Ley del Servicio Civil y 230, causa 4ta. Del Reglamento de la misma.

Artículo 94.- Los jefes superiores o regionales de las dependencias de la Secretaría, podrán autorizar hasta dos horas diarias de licencias remunerada a los Empleados Regulares de la misma para que puedan asistir a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, o a cualquier otro centro de enseñanza, cuando por razón del horario de clases los empleados necesiten ese tiempo y ello no menoscabe el normal funcionamiento de la dependencia.

Artículo 95.- El empleado a quien se le conceda licencia para estudio está obligado a presentar, semestralmente, ante el jefe de departamento o jefe inmediato superior, certificación del horario de clases del centro de enseñanza extendida por el funcionario competente y constancia relativa a su asistencia, aprovechamiento, puntualidad y conducta.

Artículo 96.- Las licencias concedidas de conformidad al presente capítulo, lo serán únicamente por el tiempo necesario para concurrir a lecciones o clase, debiéndose asistir al trabajo durante los periodos o los días libres que conceda el respectivo centro educacional.

Artículo 97.- En casos muy especiales, por tener en ello gran interés la secretaria, y que no se encuentren sujetos a las anteriores disposiciones, podrán concederse licencias sin goce de sueldo para realizar estudios. Reservándose el jefe superior de la dependencia el derecho de cancelar la licencia en cualquier momento que lo estime necesario, en virtud de que la Secretaría ya no tenga interés en dichos estudios por haber cambiado los programas de la dependencia.

Artículo 98.- Para renovar la licencia para estudio, que deber ser solicitada semestral o anualmente, deberá demostrar el interesado que sus calificaciones, puntualidad y conducta lo hacen acreedor a ser considerado como un buen estudiante. Se tomará en cuenta para la renovación la calificación anual de servicio obtenida por el solicitante y las necesidades de personal que demanda la respectiva dependencia.

Artículo 99.- No obstante lo estipulado en el presente Capitulo las licencias para estudios podrán ser denegadas libremente, son responsabilidad para la dependencia y sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad, puedan considerarse como derechos adquiridos.

CAPITULO XV DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 100.- Las incapacidades para trabajar, por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, serán reconocidas si se comprueban con el correspondiente certificado del Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuando el empleado esté protegido y asegurado contra dichos riesgos o por medio de certificados de cualquier medico cuando el servidor no esté asegurado,. Los subsidios por incapacidad se reconocerán de conformidad con las disposiciones de la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás aplicables.

CAPITULO XVI DE LOS SALARIOS.

Artículo 101.- Los sueldos de los servidores de la Secretaría se regirán por las prescripciones de la Ley del Servicio Civil, sus Reglamentos. Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley Orgánica del Presupuesto y demás leyes supletorias o conexas

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 102.- Los nombramientos, ascensos, traslados, transferencias de personal entre clases, permitas y demás acciones de personal de los servidores de la Secretaría, se regirán por las disposiciones aplicables a la Ley del Servicio Civil, y sus reglamentos y demás leyes supletorias o conexas.

Artículo 103.- Los empleados deberán ser atendidos en sus sugerencias y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Las peticiones, quejas o reclamos deberán formularse ante el respectivo jefe; si se tratare de conflictos con el propio jefe inmediato, la presentación podrá hacerse ante el jefe superior de la dependencia o ante el Director. Las gestiones en general, serán hechas por escrito, pero podrán serlo en forma verbal cuando así lo exija la urgencia de una resolución o cuando la menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

También podrá recurrirse ante el jefe superior de la dependencia o ante el Director General si el servidor demuestra que su jefe inmediato no ha cumplido con la obligación de atender su gestión o no se conformare con la solución o la disposición tomada por éste. Si la reclamación fuere con motivo de una resolución o disposición del propio Director General lo del jefe superior de la dependencia, el reclamo deberá presentarse ante él mismo. Una vez agotado el anterior procedimiento, si el servidor persistiere en su reclamación, podrá utilizar los recursos que le concede la legislación hondureña.

Artículo 104.- Se tendrán por no planteadas la gestión que no hayan sido formuladas de conformidad con el artículo anterior, pudiéndose imponer sanción en caso de reincidencia hasta de suspensión del trabajo, según la gravedad de la falta cuando el empleado no haya seguido el estricto orden jerárquico.

Artículo 105.- En defecto de disposiciones de este Reglamento, aplicables a un caso determinado, debe entenderse como normas supletorias la Ley del Servicio Civil y demás leyes y reglamentos conexos.

**CAPITULO III
CAPITULO UNICO
DISPOSICION FINAL**

Artículo 106.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”

COMUNIQUESE

J. A MELGAR C.

El Secretario de Estado en el Despacho de Comunicaciones, Obras Públicas y
Transporte.

M. FLORES THERESIN

LA GACETA N° 22465, 4 Y 5 DE Abril de 1978