



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Recibido en el Departamento Legal de la Dirección General de Servicio Civil, Dependencia de la Secretaría de la Presidencia de la Republica, el día veintinueve de octubre del año dos mil diecinueve, siendo las dos de la tarde con cinco minutos, ingreso con Auto No. SA- 2670-2019.

  
ABOG. ROSA AMINTA YANEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO LEGAL


**DICTAMEN LEGAL No.-000-DGSC-2019**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.- La Suscrita Jefa del Departamento Legal en cumplimiento al auto de fecha veintinueve de octubre del año dos mil diecinueve, donde se admite oficio SEN-SGRH-166-2019 de fecha 25 de octubre del 2019, presentado por el Sub-Gerente de Recursos Humanos de Estado en el Despacho de Energía Abogado Mario Rene Rodríguez Hernández mediante el cual solicita aprobación del Reglamento Interno de la SEN, en virtud de haber cumplido con las correcciones al mismo y estar dentro de los lineamientos legales establecidos.

**EN CUMPLIMIENTO DE LO ANTES SOLICITADO ESTE DEPARTAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL SE PRONUNCIA EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:**

**UNICO:** Que el Artículo 7 numeral 15 de la Ley de Servicio Civil indica: "Son atribuciones del Director General:... 12 Dictaminar sobre los anteproyectos de reglamento interior de las Secretarías y demás dependencias del Estado regidas por esta Ley, en lo que se refiere al personal, previamente a su aprobación por el Poder Ejecutivo". Asimismo fue analizado y revisado por el Departamento Legal de esta Dirección General el presente Reglamento que será de aplicación en la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía y habiendo la autoridad cumplimentado las observaciones realizadas mediante Dictamen Legal NO. DL-DRI-DGSC-051-2019 de fecha 20 de agosto del 2019, se procede a la aprobación del Reglamento antes descrito.

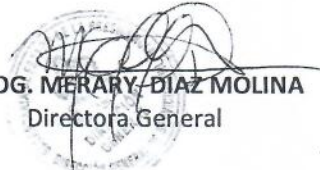
**EN CONSECUENCIA:** La Dirección General de Servicio Civil Tomando en consideración la documentación acompañada, y en aplicación a los artículos 256, 257 y 258 de la Constitución de la República, artículos 7, numeral 10), 11) y 12), 58, y 59 de la Ley de Servicio Civil; 207 de su Reglamento de Aplicación, emite **DICTAMEN LEGAL PROCEDENTE DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA.** Debiendo someterse al mismo procedimiento que el de la aprobación del presente Reglamento, en casos de reformas o derogación.



Pág. 2

**ACLARACION A DICTAMEN LEGAL No.-156-DGSC-2016**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.- Una vez Cumplimentada la solicitud presentada por El Abogado Mario Rene Rodríguez Hernández Sub-Gerente de la Secretaría de Energía, para sus efectos legales devuélvase a su lugar de procedencia.- **CUMPLASE.**

  
**ABOG. MERARY DÍAZ MOLINA**  
Directora General

  
**ABOG. CLAUDIO D.VALLADARES**  
Secretario Administrativo por Ley

Cc, archivo

## INDICE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

<b>PREAMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS, PROHIBICIONES, DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS.....</b>	<b>7</b>
<b>SECCION I.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS .....</b>	<b>7</b>
<b>SECCION II.....</b>	<b>9</b>
<b>PROHIBICIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LOS DERECHOS .....</b>	<b>11</b>
<b>SECCION IV.....</b>	<b>12</b>
<b>RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>13</b>
<b>DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDIAS, AUSENCIAS, ABANDONO DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>SECCION I.....</b>	<b>13</b>
<b>JORNADA DE TRABAJO .....</b>	<b>13</b>
<b>SECCION II.....</b>	<b>14</b>
<b>DEL REGISTRO DE ASISTENCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>SECCION III .....</b>	<b>15</b>
<b>DE LAS LLEGADAS TARDIAS .....</b>	<b>15</b>
<b>SECCION IV.....</b>	<b>16</b>
<b>DE LAS AUSENCIAS .....</b>	<b>16</b>
<b>SECCION V .....</b>	<b>18</b>
<b>DEL ABANDONO DE TRABAJO .....</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LAS VACACIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN VII.....</b>	<b>19</b>

<b>DE LAS LICENCIAS.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>20</b>
<b>TIEMPO COMPENSATORIO.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>21</b>
<b>PERMISOS PERSONALES.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>22</b>
<b>TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES, TRABAJO DE EXTRANJEROS, EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....</b>	<b>22</b>
<b>SECCION I.....</b>	<b>22</b>
<b>TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES.....</b>	<b>22</b>
<b>SECCION II.....</b>	<b>23</b>
<b>TRABAJO DE EXTRANJEROS.....</b>	<b>23</b>
<b>SECCION III.....</b>	<b>23</b>
<b>EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....</b>	<b>23</b>
<b>PROFESIONALES.....</b>	<b>23</b>
<b>SECCION II.....</b>	<b>25</b>
<b>SANCIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>SECCION III.....</b>	<b>25</b>
<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....</b>	<b>25</b>
<b>SECCION IV.....</b>	<b>27</b>
<b>PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO.....</b>	<b>27</b>
<b>SECCION V.....</b>	<b>27</b>
<b>COMUNICACIÓN INTERNA.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO VIII.....</b>	<b>28</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>28</b>

## **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **PREAMBULO**

La **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)**, creada mediante decreto ejecutivo número PCM-048-2017, como la entidad rectora del sector energético nacional y de la integración energética regional e internacional.

Tomando en consideración que las Secretarías de Estado son los órganos por medio de los cuales el Poder Ejecutivo realiza sus tareas técnicas y administrativas referentes a una materia específica de forma que la actuación del Poder Ejecutivo resulte eficiente y eficaz en sectores como el de energía y para ello se ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo que establece el conjunto de normas que rigen la actividad laboral entre los trabajadores y la Secretaría de Estado; como respuesta a la necesidad de estar en concordancia con los avances en materia laboral y la realidad actual de la institución, fundamentándose en la Constitución de la República, Código de Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones obrero-patronal, Decretos y Convenios Internacionales.

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO No. 1.-** El presente Reglamento de trabajo de la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)** con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M. D. C., constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio. –

**ARTICULO No. 2.-** La aplicación de este Reglamento comprenderá los establecimientos o lugares que sean propiedad de la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGIA (SEN)**, como ser los centros de trabajo y oficinas que la institución posea.

Centros de trabajo: Son las oficinas, departamentos, unidades, secciones, talleres, bodegas y demás sitios comprendidos en el establecimiento, oficinas regionales y sus dependencias, en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; también deberá entenderse que todas las regionales creadas en el territorio nacional forman parte de los establecimientos de trabajo y por ende la aplicación de este Reglamento.

Si el trabajador debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá especificarse en el contrato individual de trabajo y le serán aplicables todas las disposiciones del presente reglamento.

**ARTICULO No. 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive la relación de servicio, la Autoridad Nominadora es la persona natural designada como tal, en este caso el Secretario de Estado en el Despacho de Energía, quien podrá nombrar de acuerdo con las necesidades técnicas-administrativas de la Institución mediante un Acuerdo de Nombramiento o contrataciones conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, y las Disposiciones Generales del Presupuesto, a personal bajo el régimen de Servicio Civil o contrataciones para prestación de servicios profesionales;

**ARTICULO No. 4.-** El Empleado o Servidor Público, a efecto de aplicación del presente Reglamento será aquella persona natural que presta a la institución, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento de Acuerdo de Nombramiento.

**ARTICULO No. 5.-** Las remuneraciones para los empleados de la Secretaría, serán las fijadas por parte de la Dirección General de Servicio Civil, y conforme a las directrices y disposiciones de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.

**ARTICULO No. 6.-** Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, así como lo concerniente al personal de esta Secretaría de Estado, lo mismo que las relaciones con la Dirección General de Servicio Civil será tramitado bajo la responsabilidad del Sub Gerente de Recursos Humanos, quien queda facultado para inspeccionar personalmente, o a través de delegados todas las dependencias que correspondan a esta autoridad para anotar las irregularidades que observe y para notificar en forma inmediata y precisa, al señor Secretario de Estado.

**ARTICULO No. 7.-** Los Directores Generales y Jefes de Unidades deberán tramitar por medio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las acciones de personal de sus subalternos, con la autorización de la máxima autoridad de la Secretaría.

**ARTICULO No. 8.-** El trámite, estudio y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría 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.



**ARTICULO No. 9.-** El Secretario de Estado aprobará manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, incluyendo lo relacionado con los sistemas de comunicación y coordinación, y ordenaran que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativos internos se mantengan debidamente actualizados.

**ARTICULO No. 10.-** El Secretario, los Sub Secretarios, los Directores, Jefes de Unidad y Directores Generales para el mejor desempeño de sus funciones podrán auxiliarse de Asesores Técnicos o Consultores debidamente calificados para actividades específicas, sin perjuicio de la autorización respectiva, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para su contratación y que la necesidad del servicio lo ameriten.

**ARTICULO No. 11.-** En ausencia del Secretario de Estado este será sustituido por los Sub Secretarios en las esferas de su respectiva competencia; sin embargo, corresponde al Secretario de Estado designar quien lo representará en sesiones de Consejo de Ministro o juntas directivas de instituciones autónomas o semiautónomas u otros órganos especializados de lo que aquel sea miembro. Cuando en uno u otro caso se discutieren en asuntos relativos a la competencia de ambos podrán concurrir los dos.

**ARTICULO No. 12.-** Cuando el Secretario de Estado estuviere Imposibilitado legalmente para tramitar y resolver un asunto, lo sustituirá el Sub Secretario de Estado competente para este efecto. Fuera de este caso, estando en funciones el Secretario, los Sub Secretarios no podrán autorizar ningún acuerdo del Poder Ejecutivo.

**ARTICULO No. 13.-** Para lo fines de este Reglamento los términos que a continuación se mencionan tendrán el siguiente significado:

**Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente

**Persona Nombrada Bajo Acuerdo Excluido:** Es la persona individual que ocupa un puesto a los que no aplica el Régimen de Servicio Civil; por estar taxativamente separados del sistema por el artículo tres (3) de la Ley.

**Otro personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales:** No se considerarán funcionarios o empleados públicos. Aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS, PROHIBICIONES, DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

#### SECCION I

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

**ARTICULO No. 14.-** Son obligaciones de los empleados además de las contempladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes supletorias o conexas las siguientes:

1. Conocer, acatar y cumplir las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones.
2. Acatar las órdenes que les imparten sus superiores jerárquicos con motivo de su trabajo.
3. Guardar al público, jefes y compañeros de trabajo, en virtud de sus relaciones motivadas en el ejercicio de su cargo, toda consideración y respeto debido.
4. Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora reglamentaria establecida.
5. Mantener al día su trabajo, salvo motivo justo que se lo impida.
6. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo y en general todos los bienes que la Secretaría le asigne para la ejecución de sus labores, responder por los daños causados ya sea por culpa, negligencia o dolo.
7. Informar al jefe inmediato tan pronto como tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia, que notara en su trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de su compañero.
8. Atender asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento debido a su cargo en los plazos establecidos para los mismos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
9. Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones, que se consideren oportunas para evitar daños y perjuicios al interés de sus compañeros o de la Secretaría.
10. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad establecidas y las que acuerde la autoridad competente.
11. Durante las horas de trabajo vestir en forma correcta, de conformidad con la jerarquía del cargo que desempeña; debiendo, vestir formalmente de lunes a jueves, y semi formal los viernes de cada semana, salvo causas debidamente justificadas y previa aprobación de la subgerencia de recursos humanos.
12. Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo y demás personas, así como la de los enseres, vehículos y establecimientos de la Secretaría.

13. Cumplir, las Leyes, Reglamentos, Circulares, Memorándum, Acuerdos Convenios y demás disposiciones.
14. Suscribir, según sea el caso, un acuerdo de confidencialidad que haya orientado a la no divulgación de información sensible que pueda comprometer la finalidad y objetivos estratégicos de la Secretaría, o bien, pueda traer repercusiones de cualquier índole.

## SECCION II

### PROHIBICIONES

**ARTICULO No. 15-** Además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Ética del Servidor Público y su reglamento de aplicación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa positiva vigente aplicable, los empleados de esta no podrán incurrir en ninguna de las faltas desarrolladas en los siguientes artículos del Capítulo II, Sección II.

**ARTICULO No. 16.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas leves:

1. Adoptar atribuciones que no le corresponde de acuerdo con su cargo.
2. Hacer uso de los mecanismos o medios de comunicación si estos afectan de forma directa el rendimiento de personal o su gestión por resultados.
3. Hacer uso de los teléfonos de la Secretaría, para sostener conversaciones particulares, salvo casos de emergencia.
4. Recoger o solicitar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros empleados públicos, salvo que sean autorizadas por la autoridad competente y designada, y sea de carácter voluntario por parte de los empleados.
5. Comprar o canjear artículos dentro de la dependencia donde trabajen durante jornada de labor.

6. Estar en el reloj marcador antes de la hora de salida;
7. Hacer un mal uso de las redes sociales y cualquier medio de comunicación, para divulgar cualquier información que resulte perjudicial a los intereses de la Secretaría.
8. Hacer uso de las redes sociales o cualquier medio de comunicación a fin de emitir comentarios o expresiones que atenten contra la imagen institucional;

**ARTICULO No.17.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas menos graves:

1. Incurrir en tres (3), faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un periodo de tres (3), meses;
2. Ejecutar algún trabajo a terceros de cualquier naturaleza que sea, si con ello se perjudica el buen nombre o rendimiento que se le debe a la institución donde trabajen.
3. Prevalerse de la condición de funcionarios de la Secretaría o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que desempeñen.
4. Valerse del cargo para influenciar o valerse de sus subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad a las buenas costumbres y a las Leyes de la Republica.
5. Emitir cualquier tipo de comentario ofensivo, respecto de la institución, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos a través de cualquier medio de comunicación y divulgación;
6. Incumplir las directrices de identificación y seguridad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.

**ARTICULO No. 18.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas graves:

1. Reincidencia en la comisión de faltas menos graves en un plazo no mayor a seis (6) meses.
2. Divulgar o hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la dependencia donde trabajen, sin la autorización del funcionario responsable, o divulgar información clasificada como reservada o confidencial.
3. Valerse del cargo que desempeña para obtener beneficios personales.
4. Manejar los vehículos de la dependencia en la cual trabajen sin la autorización del funcionario correspondiente o la persona en quien éste haya delegado las firmas de la respectiva orden de transporte.
5. Permitir que particulares viajen en dichos vehículos sin autorización previa del superior jerárquico.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra situación anormal análoga.
7. Salir de la oficina para realizar asuntos personales sin la previa autorización del Jefe Respectivo o del director en su caso.
8. Recibir dadas, obsequios o recompensas de cualquier clase como retribución por la ejecución u omisión de actos o trabajos propios de sus funciones.

### SECCION III

#### DE LOS DERECHOS

**ARTICULO No. 19.-** Los Empleados Regulares de la Secretaría gozaran de todos los derechos y prerrogativas que les conceden el Régimen de Servicio, particularmente los consignados en los Artículos 38 de la Ley de Servicio Civil, y 116 y siguientes de su Reglamento, así como los contenidos en el presente reglamento y demás leyes. Los empleados interinos y de emergencia gozaran como mínimo de las garantías sociales que les confiere la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

#### SECCION IV

### RESPONSABILIDADES JEFES INMEDIATOS

**ARTICULO No. 20.-** Serán responsables los jefes inmediatos cuyos empleados asignados, cometan alguna de las faltas indicadas en la Ley de Servicio Civil su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, cuando estos no hayan notificado sobre la comisión de falta a la Subgerencia de recursos humanos en el plazo de tres (3) días contados a partir del día siguiente a la comisión de esta.

**ARTICULO No. 21.-** Para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento y a fin de no incurrir en la falta indicada en el artículo precedente, el superior o jefe inmediato deberá mediante comunicación escrita, o a través de medio tecnológico indicar el nombre completo del empleado, cargo, y la supuesta falta en que ha incurrido, a la subgerencia de recursos humanos en el plazo indicado en el artículo precedente.

**ARTICULO No. 22.-** La Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la autoridad superior, sobre los Directores, Jefes o encargados que incumplan con lo dispuesto en los artículos del presente capítulo, a fin de que esta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

**ARTICULO No. 23.-** Sin perjuicio de lo anterior, la subgerencia de recursos humanos al tener conocimiento de la comisión de falta por parte de los empleados de la Secretaría deberá dar conocimiento inmediato a la autoridad superior a fin de esta proceda de acuerdo al Artículo 57 segundo párrafo de la Ley de Servicio Civil.

### **CAPITULO III**

## **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDIAS, AUSENCIAS, ABANDONO DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS**

#### **SECCION I**

#### **JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO No. 24.-** La jornada ordinaria de trabajo para todos los empleados de la Secretaría, con salvedad de los funcionarios nombrados bajo la modalidad excluida sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, es la estipulada por el Artículo 39 de la misma y 148 y siguientes de su Reglamento, de la siguiente forma:

De lunes a viernes      Hora de entrada: 9:00 a.m.  
   Hora de salida: 5:00 p.m.

Sin perjuicio de los horarios especiales establecidos y autorizados por la Sugerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO No. 25.-** Dentro de la jornada establecida los empleados tendrán como tiempo para tomar el almuerzo de 12:00 pm a 1:00 pm. En las áreas donde sea necesario se hará turno rotatorio para tomar la hora de almuerzo.

**ARTICULO No. 26.-** 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 demás que autorice en forma expresa la ley y reglamento.



## SECCION II

### DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

**ARTICULO No. 27.-** El control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Secretaría será de forma personalísima, debiendo constar registro y constancia de su presencia en el lugar de trabajo, sea mediante control biométrico o tecnológico, o cualquier otro registro de asistencia que la Subgerencia de Recursos Humanos establezca.

Para el cumplimiento de lo anterior, y en el caso del control biométrico a través de medios tecnológicos, La Dirección de Tecnología remitirá semanalmente el reporte de inasistencias del empleado a la Subgerencia de Recursos Humanos y en caso de corresponder se aplicara el procedimiento de sanción que amerite al empleado conforme al presente reglamento.

**ARTICULO No. 28.-** En las dependencias donde no se cuente con control biométrico o tecnológico de asistencia, se llevará registro y control a través en un libro de emergencia autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, transcurridos quince (15) minutos de la hora de entrada, se dejará constancia o registro de dicho extremo.

**ARTICULO No. 29.-** Las llegadas que se registren transcurridos más de quince (15) minutos de la hora de entrada, serán tomada como llegada tardía. El encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad será responsable ante el jefe superior de la dependencia y/o el Enlace de la Sub Gerencia de Recursos Humanos del cumplimiento de las normas aquí establecidas, y estará obligado a reportar semanalmente tanto las ausencias como las llegadas tardías justificadas e injustificadas.

**ARTÍCULO No. 30.-** Lo anterior, en lo aplicable, deberá observarse en los lugares o dependencias donde se cuente con controles biométricos, debiendo dejarse constancia de las operaciones de registro y visto bueno en los soportes correspondientes.

**ARTÍCULO No. 31.-** Los jefes superiores de las dependencias y/o Director General, previa autorización motivada de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán eximir de las obligaciones de control y registro de asistencia consignadas en los artículos anteriores, a aquellos empleados cuyas funciones, actividades o circunstancias especiales, debidamente justificadas, imposibiliten un registro oportuno de control de asistencia. Asimismo, podrá eximirse de tales obligaciones a los empleados que por la índole de sus funciones y dada su categoría jerárquica resulte innecesario efectuar tales registros. En este último caso, la autorización deberá ser directamente solicitada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO No. 32.-** El empleado que suplantaré a otro compañero de trabajo en el acto de registro de puntualidad de asistencia, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y se hará acreedor del descenso o el despido de acuerdo con la gravedad de la falta.

### SECCION III

#### DE LAS LLEGADAS TARDIAS

**ARTICULO No. 33.-** Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de quince minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.

**ARTICULO No. 34.-** Las llegadas tardías se deberán computar al final de cada mes calendario y se sancionarán conforme a las siguientes reglas:

- a) Por cinco (5) llegadas tardías durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal.
- b) Por seis (6) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación verbal y anotación de esta en el expediente personal.
- c) Por siete (7) llegadas tardías durante un mes, se impondrá una amonestación escrita.
- d) Por ocho (8) llegadas tardías durante un (1) mes, se considerará una falta leve.
- e) Por nueve (9) o más llegadas tardías durante un (1) mes se considerará falta menos grave y con la reincidencia en un periodo de tres (3) meses, se procederá conforme al artículo 175 del reglamento de la Ley de Servicio Civil

**ARTICULO No. 35.-** Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, las llegadas tardías exceden de los siguientes plazos durante el mes objeto de computo, se sancionará así:

- a) Por la acumulación de tiempo mayor a una hora y menor a media jornada de trabajo, se sancionará con deducción de salario correspondiente a media jornada;
- b) Por la acumulación de tiempo mayor a media jornada y hasta un día completo, se sancionará con deducción del día completo;

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos concernientes a las ausencias injustificadas.

#### **SECCION IV**

#### **DE LAS AUSENCIAS**

**ARTICULO No. 36.-** Los empleados que, por cualquier causa involuntaria, enfermedad o fuerza mayor no asistan a sus labores cotidianas, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Salvo fuerza mayor o caso fortuito, no se podrá esperar hasta el segundo día

para hacer la notificación. Cuando el empleado por impedimento físico no pudiese hacer la notificación, lo podrá hacer cualquier persona en nombre de esta debidamente autorizada.

**ARTICULO No. 37.-** La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, por lo que el empleado deberá comprobar ante su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos la causa de esta, dentro de los diez (10), días siguientes a la reanudación de sus labores.

**ARTICULO No. 38.-** Se considera ausencia las faltas injustificadas de un día completo de trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se considerará como abandono o ausencia del puesto en horas reglamentarias.

**ARTICULO No. 39.-** Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres (3) días, a juicio del respectivo jefe inmediato debidamente autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, no requerirán certificado médico refrendado por el IHSS, debiendo justificarse la ausencia por cualquier medio. De exceder dicho periodo de tiempo, se deberá presentar el certificado médico respectivo refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS).

**ARTICULO No. 40.-** Las Ausencias injustificadas se sancionarán en la siguiente forma:

- Por medio día, amonestación escrita; y deducción de su salario por el medio día no trabajado.
- Por ausencia de un día completo o de dos medias jornadas alternas deducción de su salario de un (1) día completo no laborado.
- Durante tres (3) días hábiles consecutivos en el término de un mes sin justificación, despido.

## SECCION V DEL ABANDONO DE TRABAJO

**ARTÍCULO No. 41.-** Incurre en abandono de trabajo, el empleado que se niegue a prestar sus servicios, que lo hace con retraso reiterado, que se encuentre en áreas diferentes a su lugar de trabajo dentro de las instalaciones de la Secretaría, o que abandone su puesto de trabajo antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo sin debida autorización. 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 No. 42.-** El abandono injustificado del trabajo cuando no se considere falta grave a las obligaciones inherentes al puesto que ocupe el empleado, será sancionado de acuerdo a las faltas leves, menos graves y graves establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de Aplicación y el presente Reglamento, mismas que conllevan amonestación escrita, suspensión de trabajo hasta por ocho días, el descenso o el despido.

## SECCIÓN VI DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO No. 43.-** 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 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de su Reglamento.

Col. Tepeyac, calle Yoro, Bloque Q, S1, Contiguo a Farmacia Kielsa,  
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, Tel.:(504) 2232-8500 al 8529

**ARTÍCULO No. 44.-** Los directores, encargados o jefes de departamento estarán obligados a preparar en el mes de enero de cada año la calendarización de vacaciones de sus empleados a la subgerencia para su aprobación. En la elaboración del calendario de vacaciones se deberán observar las normas establecidas en esta materia 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.

**ARTÍCULO No. 45.-** Los empleados regulares que hubieren adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termine antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa ajena a la voluntad de las partes quedan sujetos a las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

**ARTÍCULO No. 46.-** Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos antes indicados la acumulación será hasta por dos (2) años.

**ARTÍCULO No. 47.-** Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no podrán descontarse del período de vacaciones.

## SECCIÓN VII DE LAS LICENCIAS

**ARTÍCULO No. 48.-** Los empleados de la Secretaría tendrán derecho de gozar licencia con goce de sueldo conforme a lo estipulado al artículo 38 literal e) de la Ley de Servicio Civil y artículos 130, 131, 132, 133, 134, 135 de su Reglamento.

**ARTÍCULO No. 49.-** Las Licencias No Remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurran. Si su duración fuera inferior a un mes se otorgará por el Titular de la Dependencia, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos. Y si excediera de un mes, será necesario Acuerdo emitido por la autoridad nominadora e informe favorable emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

A solicitud escrita del interesado y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prorrogas, podrán exceder de dos (2) años.

#### **CAPITULO IV**

#### **TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTICULO No. 50.-** Sin perjuicio de lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica para el correspondiente periodo fiscal, los empleados de la Secretaría en casos de especial necesidad debidamente calificados como tal por el o los jefes respectivos, previa aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrán laborar fuera de los periodos de tiempo indicados como jornada ordinaria de trabajo, en la Ley de Servicio Civil y su reglamento de aplicación. Ese periodo de tiempo será reconocido como tiempo compensatorio proporcional a las horas de trabajo laboradas.

**ARTICULO No. 51.-** Para poder gozar del beneficio indicado en el artículo precedente, el Director, Jefe o Encargado deberá remitir con cinco días de antelación, salvo causas debidamente justificadas, comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos indicando el periodo de tiempo a laborar de forma extraordinaria, el listado de empleados que serán

autorizados para tal efecto, y los días y periodo de tiempo a laborar, se excepcionan los trabajos de emergencia debidamente comprobados.

**ARTICULO No. 52.-** No se podrá gozar de tiempo compensatorio en fracciones de días, únicamente días completos (8 horas de trabajo), tiempo que será equivalente a un día compensatorio. Se llevará un registro del remanente, el cual podrá acumularse por un periodo de seis meses.

**ARTICULO No. 53.-** El Director, Jefe o encargado de unidad será responsable de llevar los controles de asistencias respectivos durante el periodo de labores extraordinarios, asimismo, será responsable de remitir un informe circunstanciado a la subgerencia de recursos humanos al finalizar, debiendo adjuntar los medios de verificación de asistencia al mismo.

**ARTICULO No. 54.-** El Director, Jefe o Encargado deberá en un plazo no mayor a cinco días, remitirá a la subgerencia de recursos humanos la calendarización respectiva, que indique el nombre del empleado, cargo, y la fecha en que gozará del tiempo compensatorio, para efectos de control.

## CAPITULO V

### PERMISOS PERSONALES

**ARTICULO No. 55.-** Los empleados de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas deban ausentarse de su jornada laboral, para atender asuntos personales, podrán gozar de permisos de salida, los cuales no podrán exceder a un plazo mayor a ocho (8) horas mensuales debiendo, para tal efecto, solicitar autorización por escrito de su superior inmediato. Los empleados que requieran de permisos de salida para atender asuntos



personales cuyo tiempo exceda de las ocho (8) horas mensuales, deberán justificar la urgencia y necesidad de atender dichos asuntos ante el superior inmediato notificando dichos extremos con dos (2) días de antelación.

Los empleados de la Secretaría, podrán solicitar permiso de estudios dentro de la jornada ordinaria de trabajo en forma parcial o durante determinadas horas de la jornada, sin perjuicio de reponer el tiempo cuando fuere necesario; en estos casos también deberá acreditarse el programa de estudio y el rendimiento obtenido.

**ARTICULO No. 56.-** Los Directores, Jefes y Encargados de Unidad, deberán poner en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre los extremos indicados en el artículo precedente.

## **CAPITULO VI**

### **TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES, TRABAJO DE EXTRANJEROS, EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

#### **SECCION I**

#### **TRABAJO DE LOS NIÑOS Y MUJERES**

**ARTICULO No. 57.-** La Secretaría acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los niños, toda persona menor de dieciocho años, será aplicable lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles

la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147, y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social.

## SECCION II

### TRABAJO DE EXTRANJEROS

**ARTICULO No. 58.-** Se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa (90%) de trabajadores hondureños y pagar a estos menos del ochenta y cinco por ciento (85%) del total de los salarios que en la Secretaría devenguen.

**ARTICULO No. 59.-** Los empleados extranjeros no podrán alegar derecho extranjero y deberán respetar las autoridades y a cumplir las leyes hondureñas; asimismo, gozan de los mismos derechos de los hondureños con las restricciones que por razones calificadas de orden público, seguridad, interés o conveniencia social establecen las leyes, y solo podrán, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la Republica de Honduras, prestar al Estado servicios técnicos o de asesoramiento; cuando no haya hondureños que puedan desempeñar dichos empleos o prestar tales servicios

## SECCION III

### EMPLEADOS BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**ARTICULO No. 60.-** Los empleados que por naturaleza de su labor no puedan registrar su asistencia a través de los controles físicos y biométricos que para tal efecto establezca la Sub-

Gerencia de Recursos Humanos, deberán ser autorizados por la Autoridad Nominadora (Secretario de Estado), a través de un Acuerdo Interno. Sin perjuicio de lo anterior, estos se verán obligados a presentar un informe detallado, en los plazos contemplados en el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo.

**ARTICULO No. 61.-** Los encargados de las áreas donde estos empleados presten sus servicios, o en su defecto, los encargados de medir el cumplimiento de las estipulaciones contractuales definidas en el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales, están obligados a verificar el cumplimiento de los plazos y productos indicados en el mismo, caso contrario, la Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en conocimiento de la máxima autoridad a fin de que esta determine las acciones correctivas correspondientes. En todo caso se dejará constancia de estos extremos en el expediente de personal respectivo para efectos de control.

## **CAPITULO VII**

### **TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO, PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO, DISPOSICIONES FINALES**

#### **SECCIÓN I**

#### **TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO No. 62.-** Son causas justas de terminación de la relación de servicios las siguientes:

- a.- Las establecidas en el Ley de Servicio Civil y Su Reglamento
- b.- Las indicadas en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la Republica para cada periodo fiscal.

## SECCION II

### SANCIONES

**ARTICULO No. 63.-** El procedimiento Disciplinario indicado en el presente reglamento, será aplicable a los empleados o servidores públicos conforme a las disposiciones indicadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento interno. Así como a los empleados bajo otro régimen en la medida que no afecten las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo.

## SECCION III

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTICULO No. 64.-** Toda sanción de despido y las demás medidas disciplinarias establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento de aplicación y el presente reglamento, no podrá ser aplicada sin que se instruya el expediente correspondiente escuchando las observaciones o los descargos que presente el presunto responsable, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

**ARTICULO No. 65.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, sino resultare desvirtuados tales hechos.

La notificación deberá ser realizada por la máxima autoridad de la secretaría o el delegado para dicha función, por escrito al empleado con los hechos que se le imputan, con indicación del lugar fecha y hora en que se celebrara audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda portar en su defensa. La notificación se realizará en horas hábiles e

inhábiles dentro de las instalaciones de la secretaría; y en el caso de no encontrarse en su puesto de trabajo se levantará acta en presencia de dos testigos declarando desconocer su ubicación y se continuará con el debido proceso del presente reglamento.

**ARTICULO No. 66.-** La audiencia de descargo se realizará por la máxima autoridad o delegado para esta función con la presencia del empleado y dos testigos, nominados uno por el empleado y otro por la máxima autoridad.

**ARTICULO No. 67.-** Dicha audiencia se celebrará en el lugar, fecha y hora indicados en la notificación. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia de descargos debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles.

**ARTICULO No. 68.-** Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes, si alguno de ellos se niega a firmar se dejara constancia del hecho en la misma acta.

**ARTICULO No. 69.-** Si no compareciere el empleado a la audiencia señalada se le declarará en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia del empleado, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la máxima autoridad o delegado ante quien se celebre la audiencia y corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes, ante tal circunstancia se señalara nueva audiencia con indicación de fecha y hora.

**ARTICULO No. 70.-** Cuando la audiencia de descargo y las pruebas aportadas desvanezcan la responsabilidad imputada al empleado y sea acreditada su inocencia, se mandarán archivar

las diligencias dejándose constancia en el respectivo expediente de personal y en caso contrario se continuará con el procedimiento hasta realizar el informe de la audiencia para la aplicación de la sanción y la resolución en caso de despido.

#### SECCION IV

### PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

**ARTICULO No. 71.-** Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### SECCION V

### COMUNICACIÓN INTERNA

**ARTICULO No. 72.-** La comunicación que los empleados, Directores, Jefes y Encargados, realicen en atención a las disposiciones y procedimientos desarrollados en el presente reglamento, deberán ser por escrito o, a través de medios que permitan su registro y constancia, y que hayan sido previamente aprobados por la subgerencia de recursos humanos.

**ARTICULO No. 73.-** Para tal efecto la sugerencia de recursos humanos emitirá los formatos y formularios para el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el presente reglamento, de forma escrita o a través de medio tecnológico.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO No. 74.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y supletoriamente Código del Trabajo vigente.

**ARTICULO No. 75.-** No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

**ARTICULO No. 76.-** El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la Secretaría en el territorio de la República y entrara en vigor el día de su aprobación y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos tramites que para su aprobación.

**ARTICULO No. 77.-** Son nulos todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Presente Reglamento Interno o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

**ARTICULO No. 78.-** La Secretaría se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de los trabajadores en los centros de trabajo.

**ARTICULO No. 79.-** Lo no contemplado en el presente reglamento podrá ser desarrollado o aclarado a través de circulares internas emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos, debidamente socializadas y discutidas con los empleados de la secretaría, dichas circulares formaran parte integral del presente reglamento.

**ARTICULO No. 80.-** Los conflictos generados en la interpretación del presente reglamento, serán resueltos en la forma menos perjudicial para el empleado, sin perjuicio de lo dispuesto supletoriamente por las disposiciones del Derecho Administrativo y en su defecto las del derecho común.