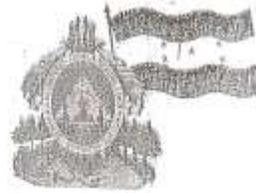


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el Cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 26 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M.D.CI. HONDURAS, C.A.

SABADO 23 DE MAYO DEL 2015. N.º 33,737

## Sección A

### Poder Legislativo

DECRETO No. 4-2015

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que la competencia económica es indispensable para asegurar y fortalecer el desarrollo económico y social, mejorar los estándares de competitividad de las empresas con el propósito de promover el bienestar del consumidor.

CONSIDERANDO: Que la existencia de condiciones adecuadas de LIBRE COMPETENCIA es una garantía de protección a los consumidores.

CONSIDERANDO: Que garantizar la existencia de una sana competencia constituye una actividad de interés público.

CONSIDERANDO: Que es atribución legal de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia el control de monopolios, montopsonios y oligopolios mediante

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

4-2015	PODER LEGISLATIVO Decreto Reformar el Decreto No. 357-2005 de fecha 16 de diciembre del año 2005, contenido a la LEY PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.	A-1-09
	PODER EJECUTIVO Decreto Ejecutivo Número PCM-027-2015	A-1-09
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Decreto Número 0377-2015	A-8-12
	AVANCE	A-1-20
	Sección B Avisos Legales Dispositivos para su consulta	D-1-28

una verificación previa de las concentraciones económicas, con el propósito de hacer realidad los objetivos de la Ley para la Defensa y Promoción de la Competencia, contenida en el Decreto No. 357-2005 del 16 de diciembre de 2005.

CONSIDERANDO: Que en atención a las mejores prácticas internacionales en la persecución de conductas anticompetitivas prohibidas por su naturaleza y atendiendo los principios que informan las legislaciones modernas, es

**Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**

ACUERDO NÚMERO 0377-2015

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA, M.D.C., 17 DE ABRIL DEL 2015.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, es un órgano de la Administración Pública Centralizada dependencia del Presidente de la República, creado mediante Decreto Legislativo Número 155-98 de fecha 28 de mayo de 1998 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 1 de agosto de 1998.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36 numeral 6) de la Ley General de la Administración Pública establece: "Son atribuciones y deberes comunes de los Secretarios de Estado: ...6) Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos..."

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

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito lograr los mejores rendimientos laborales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y las dependencias que se encuentran adscritas a la misma, a través del establecimiento de un claro marco legal, que sea del conocimiento de todos sus funcionarios(os) y empleados(as) administrativos diferentes de los que ejercen las funciones de policía, en estricto apego a los derechos y obligaciones que están contemplados en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**CONSIDERANDO:** Que la emisión de un reglamento laboral, procura crear un ambiente de trabajo de comprensión y respeto, en donde el empleado se desarrolle de una manera eficiente y satisfactoria en el diario desempeño de sus labores, siendo dichas regulaciones parte de la organización interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

PORTANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en uso de las facultades de que está investido y aplicación de los artículos: 36 numeral 6), 9, 10, 116, 118 numeral 2) y 119 de la Ley General de Administración Pública.

ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar en cada una de sus partes el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que literalmente dice:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

**CAPITULO I  
OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular y facilitar la Administración del Recurso Humano, a través de un conjunto de normas aplicables, con el fin de procurar el comportamiento ecuánime de los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que en adelante denominaremos "La Secretaría".

Su finalidad es establecer las disposiciones y procedimientos en la Administración eficiente del Recurso Humano, para lograr una mayor calidad y eficiencia en el trabajo y determinar los deberes y derechos de los servidores(as) o empleados(as).

**CAPITULO II  
CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Este Reglamento se aplicará a los servidores(as) públicos(as) de las Actividades Centrales de la Secretaría y los empleados(as) auxiliares de las diferentes dependencias adscritas a esta Secretaría de Estado, que desempeñen cargos regulares o permanentes, en las diversas modalidades que se describen en el glosario contenido en el artículo 3 de este reglamento.

Se aclara que son empleados auxiliares, todos los servidores que realizan funciones administrativas y que laboran en la Policía Nacional, se clasifican en:

1. Los nominados en la Escala Auxiliar del artículo 88 de la Ley Orgánica de Policía Nacional de Honduras, que comprende

- los Profesionales Universitarios, Técnicos de Apoyo y Técnicos de Servicio cuyo nombramiento no se sujetó al Régimen de Servicio Civil.
2. Todos aquellos, cuyo nombramiento se efectuó bajo los procedimientos y regulaciones de la Ley de Servicio Civil,

**ARTÍCULO 3.** El siguiente glosario nos brindará la descripción de las diferentes formas de la relación laboral entre la Secretaría y sus servidores:

- a. Por el tipo de servicio, responsabilidades y tareas que desempeña, además del tiempo por el cual ha sido contratado, el personal se clasifica en:

- **Empleado(a) de servicio excluido:** son los que no se rigen por la Ley de Servicio Civil, pero expresamente dicha Ley los determina en su artículo 3, y se enuncian en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de Servicio Civil y el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, así como aquellos que expresamente sean considerados como tales por la Dirección General de Servicio Civil.

- **Empleado(a) de confianza:** es el servidor(a) nombrado a través de un Acuerdo y que presta sus servicios personales a la Secretaría y que por la responsabilidad que tiene, las delicadas actividades que desempeña o la honradez que para sus funciones se exige, cuenta con fe, apoyo especial y directo, por parte del Secretario(a) de Estado.

- **Empleado(a) regular o permanente:** es el (la) servidor(a) nombrado(a) de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para ocupar un puesto con carácter permanente.

- **Empleado Auxiliar:** es el servidor(a) nombrado para que preste sus servicios exclusivamente administrativos en la Policía Nacional, determinando su categoría en la Escala Auxiliar establecida en la Ley Orgánica de la Policía Nacional, cuando su ingreso no se realizó bajo los procedimientos establecidos bajo el Régimen de Servicio Civil; considerándose también aquellos que prestan sus servicios administrativos en la Policía Nacional pero que ingresaron, bajo el Régimen de Servicio Civil.

- **Empleado(a) Interino o Temporal:** es la persona natural que se nombra o asciende en forma temporal, para sustituir a un empleado regular. La Secretaría establecerá los fondos para cubrir el pago de los interinatos.

- **Empleado(a) por contrato:** es el (la) que presta un servicio o función por un periodo determinado dentro de un ejercicio fiscal, siempre que dichos servicios o funciones no puedan ser realizados por empleados(as) regulares (permanentes) y sujetos a las disposiciones del Derecho Administrativo Vigente. Por su condición temporal, este personal no se considerará permanente.

b. **Funcionario(a):** es el(la) servidor(a) público que toma posesión de su cargo mediante la promesa de ley correspondiente, misma que será consignada en el Libro de Actas respectivo de acuerdo a la formalidad del caso.

c. **Empleado(a):** es el(la) servidor(a) público(a) cuya relación laboral está regida mediante un Acuerdo Permanente o Temporal excepto el personal con carácter de Consultoría.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría, deberá establecer en el Presupuesto asignado (via provisión) los renglones necesarios a efectos de cubrir los Interinatos, siempre y cuando el interinato sea mayor de un (1) mes.

**ARTÍCULO 5.** Son funcionarios(as) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

- a. El(la) Secretario(a) de Estado
- b. Los(las) Subsecretarios(as) de Estado
- c. El(la) Secretario(a) General
- d. Gerente Administrativo(a)
- e. Director(a) de Planeamiento y Evaluación de Gestión
- f. Director(a) de Modernización
- g. Director(a) Legal
- h. Subgerente de Presupuesto
- i. Subgerente de Recursos Humanos
- j. Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
- k. Jefe de Unidad de Bienes Nacionales
- l. Jefe de Unidad de Seguros
- m. Jefe de Unidad de Revisión y Control
- n. Auditor Interno Jefe
- o. Jefe de Unidad de Informática.
- p. Jefe Técnico Proyecto Sistema de Comunicación
- q. Director de Planificación Estratégica de Asuntos Interinstitucionales
- r. Otras Dependencias Administrativas

**CAPITULO III  
SELECCIÓN DE PERSONAL Y REQUISITOS DE  
INGRESO**

**ARTÍCULO 6.** La selección de personal de esta Secretaría, se efectuará conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y se requiere:

- a. Ser hondureño(a) por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles.
- b. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exentos de ellos.
- c. Acreditar buena conducta, con la constancia de antecedentes penales y policiales.
- d. Llenar los requisitos especiales exigidos para el cargo.
- e. Haber obtenido el nombramiento respectivo.
- f. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.
- g. Someterse a los concursos, investigaciones, pruebas y demás procedimientos y recursos técnicos-científicos que estime conveniente la Dirección General de Servicio Civil, inclusive, los que no sean nombrados bajo dicho régimen de Servicio Civil.

Además de los señalados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, son requisitos para ingresar a ocupar cargos en la Secretaría, los siguientes:

- a. Por la naturaleza y objeto de la Secretaría, el personal que ingrese a prestar sus servicios a la misma, deberá estar consciente de sus responsabilidades y discreción en el cumplimiento de su deber.
- b. Presentar y entregar la documentación necesaria a la oficina o Subgerencia de Recursos Humanos correspondiente, para abrir el expediente respectivo.
- c. Evaluación psicológica.
- d. Estudio Socio-económico.
- e. Acreditar mediante la constancia respectiva, haber presentado oportunamente ante el Tribunal Superior de Cuentas, la Declaración Jurada de Bienes, en los casos en que lo exige la Ley.

**ARTÍCULO 7.** Otros requisitos que la Secretaría considere pertinente, según sea el caso.

**ARTÍCULO 8.** El(la) Subgerente(a) de Recursos Humanos o quien funja como tal deberá dar posesión del cargo al empleado que ingrese, en presencia del Jefe inmediato de la oficina o dependencia en que ha sido asignada, esta disposición será aplicable al personal Permanente o por Contrato.

**ARTÍCULO 9.-** El Período de Prueba, tendrá por objeto por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador(a) y por parte de éste, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo. Para los efectos de este reglamento, el período de prueba queda expresamente regulado por lo dispuesto en el Capítulo VII Sección D del Reglamento de Servicio Civil.

**CAPITULO IV  
DERECHOS**

**ARTÍCULO 10.** Además de los derechos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, también constituyen derechos de los servidores públicos que comprende este reglamento, los siguientes:

- a. A obtener su carné de identificación al momento de ingresar a un cargo.
- b. Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, en casos de enfermedad, gravidez o accidente.

En el caso del IHSS, el (la) servidor(a), acreditará la asistencia médica, a través del comprobante de la Hoja Patronal de Control de Consultas, debidamente firmada y sellada por el médico que lo(a) atendió.

En el caso de médico particular, acreditará la asistencia médica, con la constancia extendida en la hoja clínica que utiliza el médico que lo(a) atendió.

- c. A obtener un pago por hora extra realizada después de la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el jefe inmediato, cuyo valor será determinado por la Subgerencia de Recursos Humanos, tomando como base los valores que se asignen conforme a las normas presupuestarias, y en apego a la Ley de Equidad Tributaria y las Disposiciones Anuales de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República.
- d. A obtener permiso hasta por una hora con cuarenta y cinco minutos (1:45) diaria, para asistir a clases a la Universidad o a cualquier otro Centro educativo, previo a la justificación del caso y verificación de resultados favorables durante los períodos de estudio (historial académico). Dicha hora con cuarenta y cinco minutos (1:45) comprende, la primera de la mañana o la última de la tarde.
- e. A que en su expediente personal, se anoten sus actuaciones meritorias de buen comportamiento y eficiencia del trabajo.

- f. A que se le proporcione el material y equipo necesario para ejecutar el trabajo encomendado.
- g. Los(as) servidores(as) públicos(as) tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para ingresar al sistema digital de control de asistencia; y sólo se requerirá la respectiva justificación del caso, cuando los retrasos de cinco minutos, superen tres (3) a la semana.
- h. A optar a becas de estudio dentro y fuera del país, para realizar estudios de Maestría y/o Post-grado; previo a la comprobación de requisitos y visto bueno del señor Secretario de Estado, conforme lo establecido en el reglamento de becas de esta Secretaría.
- i. Al uniforme del personal femenino incluyendo aquellas personas que laboran bajo la modalidad de Contrato con una vigencia mayor de tres meses, y el personal femenino en estado de gestación una vez que ya no pueda usarlo, quedará exento del uso de mismo.
- j. Al entrenamiento adecuado en el cargo para el cual ha sido nombrado(a).
- k. A la participación en capacitaciones de acuerdo a su nivel profesional y exigencias requeridas en el puesto.
- l. A la evaluación del desempeño anual aplicada por su Jefe Inmediato para medir el rendimiento en el logro de objetivos, metas y responsabilidades.
- m. A participar en las diferentes actividades recreativas, deportivas y culturales que esta Secretaría realiza en función a una adecuada Administración del Recurso Humano.
- n. A gozar de un día (1) de asueto en la fecha de su natalicio, cuando recaiga en día hábil.
- o. Los(as) funcionarios(as) y empleados del servicio excluidos, gozarán del derecho a disfrutar de vacaciones anuales sin doble remuneración, otorgadas conforme a los periodos establecidos en la Ley de Servicio Civil. Dicho derecho se adquiere después de cumplir el primer año de servicio en forma ininterrumpida.
- p. Los(as) empleados(as) de la Secretaría, tendrán Derecho de tener a la vista su Expediente de Personal.

- q. A un día de permiso al mes, por causa debidamente justificada, en cuyo caso el Jefe Inmediato Superior, calificará la naturaleza de la justificación.
- r. A solicitar un permiso de salida en el mes, en horas laborables, para atender asuntos ineludiblemente personales, siempre que no exceda de media jornada, todo debidamente justificado, igual que en el caso anterior.

En el caso de los literales q y r, no debe malinterpretarse por los servidores públicos, que obligatoriamente tiene que solicitar dichos permisos todos los meses, la recurrencia de las solicitudes de los dos (2) permisos mensuales por un mismo servidor público, si no los justifica debidamente, dará derecho a la Administración para no concederlo.

**ARTÍCULO 11.** La Secretaría no podrá conceder las vacaciones estando el servidor(a) en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico tratante.

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos elaborará un calendario en que se establecerán las fechas en que su personal gozará de vacaciones atendiendo las necesidades del servicio, en casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor podrá modificar dicha calendarización, todo lo anterior sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento de aplicación.

**ARTÍCULO 13.** La Secretaría no podrá compensar las vacaciones con dinero, salvo casos excepcionales por razones inherentes al cargo que desempeña el empleado; en tal caso, deberá contarse con la autorización de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 14.** El periodo de vacaciones deberá gozarse en forma ininterrumpida, salvo en caso de urgente necesidad para la Secretaría, éste podrá requerir al Servidor(a) para suspender las mismas y reintegrarse a sus labores, pudiendo reanudarlas una vez que la necesidad de trabajo haya cesado.

**ARTÍCULO 15.** A juicio de la Secretaría y de conformidad con las certificaciones médicas, y demás pruebas presentadas por el Servidor(a) y las investigaciones que la Secretaría haga para verificar su procedencia, se podrán suspender las vacaciones del Servidor(a) en caso de incapacidad por enfermedad, debiendo reanudarse las mismas al terminarse la incapacidad.

**CAPÍTULO V  
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 16.** Además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, serán también obligaciones de los(las) servidores(as) públicos las siguientes:

1. Suministrar al Departamento de Recursos Humanos y mantener actualizada la información en cuanto a lugar de residencia, medio electrónico de comunicación, estado civil, formación académica, y demás datos que le sean requeridos.
2. Realizar personalmente sus labores de acuerdo a las funciones asignadas, así como observar los preceptos del presente Reglamento Interno de Trabajo y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la Secretaría o sus representantes, según el orden jerárquico respectivo.
3. Ejecutar el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenientes, absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo en pláticas, ocupaciones o actividades particulares que resten eficiencia y productividad en la ejecución de los servicios obligados a prestar.
4. Cumplir con las normas de procedimientos en la tramitación de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento, en razón de las funciones propias del cargo.
5. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
6. Guardar fielmente los secretos técnicos o profesionales a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como de los asuntos administrativos reservados con cuya divulgación puedan causar daños o perjuicios a la Secretaría, sus representantes y compañeros(as) de trabajo.
7. Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida de su trabajo a las horas que se tengan señaladas, cumpliendo con las disposiciones de Control establecidos por la administración de Recursos Humanos.
8. Vestir en forma adecuada al carácter serio de la institución mientras desempeñan sus labores, de acuerdo con las instrucciones que podrá impartir la Administración de Recursos Humanos; en su caso, portar el uniforme respectivo sin realizar ninguna otra combinación o modificación sin previa autorización.
9. Los empleados de sexo masculino y que pertenecen a la Secretaría General y Dirección Legal, deberán presentarse a la institución correctamente vestidos con pantalón de vestir, camisa manga larga y corbata.
10. Marcar la Asistencia, tanto de entrada como de salida del trabajo, en el Sistema de Control que se mantiene. (Aplicable a las dependencias de esta Secretaría según horario establecido en las mismas). La hora justa de salida del personal es 4:00 P.M., en las Direcciones y 4:30 P.M., en la Secretaría, por lo que no se justifica filas antes de estas horas, quien lo hiciera se someterá al llamado de atención correspondiente.
11. Informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que se presentare en el trabajo.
12. Solicitar previamente por escrito los permisos de inasistencia, y en caso de imprevistos, comunicar con la premura del caso al jefe inmediato, la ausencia o inasistencia debidamente justificada para obtener su autorización y éste notificará a la Subgerencia de Recursos Humanos desde el primer día de la falta, y/o Oficinas de Recursos Humanos.
13. Presentar por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos, la justificación del caso que haya ameritado la inasistencia, a más tardar el día que se presente a sus labores.
14. Presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, y/o Oficinas de Recursos de Humanos, la incapacidad expedida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su expedición, este hecho no le exonera, de la comunicación establecida en el numeral 9 que precede.
15. Presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, y/o Oficinas de Recursos de Humanos, la incapacidad expedida por médico particular, el día hábil siguiente a su expedición cuando ésta no exceda de tres días; cuando la incapacidad exceda de tres días, deberá acreditar que se encuentra en trámite el refrendo ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), debiendo presentarla debidamente refrendada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su expedición.

16. Prestar el auxilio necesario cuando por siniestro o riesgo inminente peligran la vida de sus compañeros y los haberes de esta Secretaría.
17. Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y moral.
18. Atender con diligencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.
19. Consultar a sus superiores sobre cualquier duda, dificultad o problema que surja en el desempeño de las labores.
20. Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado.
21. Guardar absoluta lealtad con sus superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza, así como, criticar negativamente las medidas adoptadas por la Secretaría.
22. Permanecer constantemente en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previo autorización del superior jerárquico, mediante el pase de salida ya sea por razón personal u oficial, el que deberá ser remitido el mismo día a la Subgerencia de Recursos Humanos.
23. Todo empleado deberá tomar sus alimentos en el lugar que se haya asignado para tal efecto. El tiempo será de una (1) hora distribuido de las 12:00 M. a 1:00 P.M., para el almuerzo y las medidas de higiene personal.
24. La correspondencia recibida y despachada debe tramitarse en la forma rápida y posible. Será obligación de los empleados encargados de esta función, entregar de inmediato y sin abrir, la correspondencia de carácter confidencial o privada dirigida al Secretario(a) o Subsecretarios(as) de Estado, y demás funcionarios(as) de esta Secretaría.
25. El personal que elabore notas, contratos, acuerdos o cualquier otro documento deberá anotar las iniciales de su nombre al pie de página.
26. Al finalizar su jornada de trabajo asegurar que el equipo electrónico y eléctrico esté apagado.
27. Los(las) empleados(as) a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su Jefe inmediato, informe por escrito y detallado de la misión realizada, adjuntando los comprobantes y constancias necesarias que acrediten tal extremo.
28. Los(las) funcionarios(as) y empleados(as) ya sea permanentes o temporales que cesen en sus funciones por cualquier circunstancia, deberán rendir a su jefe inmediato un informe de las tareas a ellos asignadas y realizadas, y justificar las razones por las cuales dejare algún pendiente.
29. El personal que gozará de su derecho a vacaciones, no debe dejar trabajos pendientes de realizar, y sólo por causa debidamente justificada el Jefe inmediato, aceptará algún pendiente.
30. Los vehículos de esta Secretaría de Estado, están destinados para uso estrictamente oficial; su mantenimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado y Departamento de Recursos Materiales de las Dependencias adscritas ésta.
31. Los conductores serán responsables de la conservación y cuidado del vehículo asignado, así como de sus accesorios y la utilización racional de combustible.
32. Toda persona que labore en esta Secretaría, está obligada a portar el carné que lo identifica como empleado(a) de la misma, durante la jornada laboral.
33. El(la) empleado(a) que extravíe su carné de identificación, deberá reportarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos, salvo en casos de deterioro normal o por renovación de vigencia.
34. El(la) empleado(a) que finalice su relación laboral con esta Secretaría de Estado y Dependencias, deberá hacer entrega formal de los bienes muebles que se le hubieren asignado, a la Unidad de Bienes Nacionales; así como del carné de identificación a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos.
35. Comportarse correctamente al salir en misión en representación de la Secretaría.
36. Cumplir las demás obligaciones que les impongan la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de Aplicación, así como las

16. Prestar el auxilio necesario cuando por siniestro o riesgo inminente peligren la vida de sus compañeros y los haberes de esta Secretaría.
17. Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y moral.
18. Atender con diligencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.
19. Consultar a sus superiores sobre cualquier duda, dificultad o problema que surja en el desempeño de las labores.
20. Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado.
21. Guardar absoluta lealtad con sus superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza, así como, criticar negativamente las medidas adoptadas por la Secretaría.
22. Permanecer constantemente en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previo autorización del superior jerárquico, mediante el pase de salida ya sea por razón personal u oficial, el que deberá ser remitido el mismo día a la Subgerencia de Recursos Humanos.
23. Todo empleado deberá tomar sus alimentos en el lugar que se haya asignado para tal efecto. El tiempo será de una (1) hora distribuido de las 12:00 M. a 1:00 P.M., para el almuerzo y las medidas de higiene personal.
24. La correspondencia recibida y despachada debe tramitarse en la forma rápida y posible. Será obligación de los empleados encargados de esta función, entregar de inmediato y sin abrir, la correspondencia de carácter confidencial o privada dirigida al Secretario(a) o Subsecretarios(as) de Estado, y demás funcionarios(as) de esta Secretaría.
25. El personal que elabore notas, contratos, acuerdos o cualquier otro documento deberá anotar las iniciales de su nombre al pie de página.
26. Al finalizar su jornada de trabajo asegurar que el equipo electrónico y eléctrico esté apagado.
27. Los(las) empleados(as) a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su Jefe inmediato, informe por escrito y detallado de la misión realizada, adjuntando los comprobantes y constancias necesarias que acrediten tal extremo.
28. Los(las) funcionarios(as) y empleados(as) ya sea permanentes o temporales que cesen en sus funciones, por cualquier circunstancia, deberán rendir a su jefe inmediato un informe de las tareas a ellos asignadas y realizadas, y justificar las razones por las cuales dejare algún pendiente.
29. El personal que gozará de su derecho a vacaciones, no debe dejar trabajos pendientes de realizar, y sólo por causa debidamente justificada el Jefe inmediato, aceptará algún pendiente.
30. Los vehículos de esta Secretaría de Estado, están destinados para uso estrictamente oficial; su mantenimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado y Departamento de Recursos Materiales de las Dependencias adscritas ésta.
31. Los conductores serán responsables de la conservación y cuidado del vehículo asignado, así como de sus accesorios y la utilización racional de combustible.
32. Toda persona que labore en esta Secretaría, está obligada a portar el carné que lo identifica como empleado(a) de la misma, durante la jornada laboral.
33. El(la) empleado(a) que extravíe su carné de identificación, deberá reportarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos, salvo en casos de deterioro normal o por renovación de vigencia.
34. El(la) empleado(a) que finalice su relación laboral con esta Secretaría de Estado y Dependencias, deberá hacer entrega formal de los bienes muebles que se le hubieren asignado, a la Unidad de Bienes Nacionales; así como del carné de identificación a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos.
35. Comportarse correctamente al salir en misión en representación de la Secretaría.
36. Cumplir las demás obligaciones que les impongan la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de Aplicación, así como las



contenidas en otros reglamentos especiales, resoluciones, instrucciones generales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas que emanan de autoridad superior competente.

**ARTÍCULO 17.** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará el instructivo correspondiente para la debida aplicación de estas disposiciones.

### SECCIÓN I JORNADAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 18.** Congruente con las disposiciones que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la jornada de trabajo de La Secretaría, estará regulada de la forma siguiente:

- Las jornadas de trabajo para los(as) servidores(as) públicos no será menor de treinta y nueve (39) horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables, durante una semana distribuidas conforme lo determine el Reglamento respectivo. Pero en ningún caso la jornada excederá de ocho (8) horas diarias.
- No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realice después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor(a), o cuando mediando negligencia u otra causa que le fuere imputable, hubiere necesidad de emplear horas adicionales para subsanar los errores que hubiere cometido o para, de otra manera, cumplir con sus obligaciones.

La jornada de trabajo aplica de la manera siguiente:

- La jornada ordinaria de trabajo, está comprendida de ocho horas diarias de lunes a viernes, de conformidad con el horario oficial vigente. De ocho y treinta de la mañana y cuatro y treinta de la tarde (8:30 A.M. / 4:30 P.M. y de ocho de la mañana a cuatro de la tarde (8:00 A.M. / 4:00 P.M.).
- Las dependencias en que por la naturaleza de las funciones o actividades, éstas no puedan acomodarse adecuadamente a la realización del trabajo en la jornada antes definida, se establecerá el horario especial.
- Para el personal de aseo se establecerá jornada especial de trabajo.
- La autoridad nominadora podrá autorizar la extensión de la jornada de trabajo, en los casos que sean de absoluta

necesidad, reconociendo al empleado el pago de hora extra o tiempo compensatorio en apego a la Ley de Equidad Tributaria y Disposiciones Generales de Presupuesto.

### SECCIÓN II CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 19.** Es responsabilidad exclusiva del Jefe de cada dependencia de La Secretaría, el control de asistencia de sus empleados(as) durante la jornada de trabajo, se deberá acreditar la inasistencia justificando la circunstancia que haya ameritado tal ausencia, notificándolo así a la Oficina de Recursos Humanos de cada dependencia, a la cual pertenece el empleado.

**ARTÍCULO 20. DE LOS PASES DE SALIDA:** Cuando por razones personales u oficiales, el (la) Empleado(a) tenga que salir de la oficina, deberá presentar su respectivo pase de salida, concediéndose para el primer caso un total de cinco (5) horas en concepto de pases en el mes, salvo casos excepcionales de los Procuradores Judiciales, cuyo tiempo será determinado por el Jefe Inmediato; dichos pases serán entregados a la Subgerencia de Recursos Humanos y /o Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las Dependencias.

**ARTÍCULO 21.** El cómputo de llegadas tardías, inasistencias, ausencias durante la jornada diaria y abandono del trabajo, se verificará diariamente, debiendo sancionarse al servidor que incurra en dichas infracciones.

### SECCIÓN III DE LAS LLEGADAS TARDIAS

**ARTÍCULO 22.** Se consideran llegadas tardías, el ingreso al trabajo después de transcurridos cinco minutos de la hora establecida para el inicio de labores.

**ARTÍCULO 23.** Los empleados que marcan su hora de entrada y seguidamente, de forma no eventual sino que continua, salen a realizar otra actividad diferente a sus funciones, entre ellas estacionar su vehículo, recibirá el llamado de atención correspondiente por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, y /o Oficinas de Recursos Humanos en casos de reincidencia se someterá a las sanciones que dispone el presente reglamento.

### SECCIÓN IV DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 24.** Se considera ausencia, la falta injustificada a sus labores por un día completo o más y el alejamiento del

empleado(a) de su lugar de trabajo, sin previa autorización, computándose en el primer caso como una jornada completa y el segundo como media jornada, la reincidencia será sancionada conforme a lo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 25.** Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas, quedando a discreción del Jefe Inmediato la calificación de las mismas, o de acuerdo a los razonamientos aducidos por el empleado(a); caso contrario dichas ausencias deberán cargarse a cuenta de vacaciones pendientes, el cargo a vacaciones será únicamente por un día (1) al mes y cuando no se tenga vacaciones pendientes se deducirán del sueldo. Las ausencias del trabajo deberán ser notificadas por el Jefe inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 26.** Cuando el empleado(a) por cualquier motivo no asista a su trabajo, deberá reportarse ante su Jefe Inmediato y posteriormente en el término de veinticuatro horas (24) presentar la excusa correspondiente, justificando su ausencia a la oficina de Recursos Humanos de cada dependencia a la cual pertenece el empleado.

**ARTÍCULO 27.** El límite de permisos y excusas para los empleados(as) durante el mes será de un número de tres (3), mismos que deberán ser justificados.

**ARTÍCULO 28.** Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas de la siguiente manera:

- a. Cuando la incapacidad médica sea extendida por un médico privado y no exceda de tres días, deberá presentarla ante su Jefe Inmediato para su registro y notificación ante la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos, no hacer la correspondiente notificación y presentación de la misma hará incurrir en una sanción.
- b. Cuando la incapacidad privada exceda de tres (3) días deberá ser refrendada ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y posteriormente presentar el refrendo a la Autoridad correspondiente, no hacer la correspondiente notificación y presentación de la misma hará incurrir en una sanción.

**ARTÍCULO 29.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento así como los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, al Derecho

Administrativo, y a las disposiciones complementarias que emita la Secretaría.

## CAPÍTULO VI FALTAS

**ARTÍCULO 30.** Sin perjuicio de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en cuanto a faltas se refiere, este reglamento también reconoce las faltas en que incurran los empleados(as) de la Secretaría y se clasifican en:

- a. Faltas leves
- b. Faltas menos graves
- c. Faltas graves

**ARTÍCULO 31.** Además de las establecidas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, constituyen también faltas leves las siguientes:

- a. La impuntualidad a la hora de entrada por un número de 3 a 5 veces al mes, si las mismas son menores de 10 minutos.
- b. Abandono del puesto de trabajo en horas laborables sin el permiso correspondiente.
- c. El uso continuo de teléfono fijo o móvil para asuntos personales.
- d. El uso inadecuado del uniforme.
- e. El no portar el carné de identificación.
- f. Utilizar el carné de identificación para coaccionar, o para fines de uso particular propio y/o tercero.
- g. El consumo de alimentos para desayuno después de las 8:30 A.M.
- h. La no notificación oportuna al Jefe inmediato superior de su no asistencia al trabajo, sea por causa justificada o no cuando dicha ausencia corresponda a un día.
- i. La no presentación del pase de salida aunque ésta sea debidamente autorizada.
- j. Distraerse continuamente en acciones o actividades diferentes a sus funciones asignadas, dentro de su puesto de trabajo, durante un día.
- k. Hacer uso del teléfono móvil constantemente durante un día.
- l. Hacer fila antes de las 4:30 P.M., para marcar la hora de salida.
- m. No notificar sobre la correspondiente incapacidad expedida legalmente por el IHSS o médico particular cuando se expedida por uno (1) o dos (2) días.
- n. Cualquier otra no contenida en los incisos anteriores y que por su naturaleza no constituya una violación importante a las normas prevaleciente en la Secretaría.

**ARTÍCULO 32.** Los servidores(as) que utilicen en forma continua el teléfono móvil, o que salga de su oficina para realizar llamadas telefónicas, durante su jornada de trabajo, recibirá un llamado de atención por parte de su jefe inmediato, debiéndolo notificar así a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos. La reincidencia en esta acción, se considerará para evaluar la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 33.** Además de las establecidas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, constituyen faltas menos graves las siguientes:

- a. La reincidencia en la impuntualidad a la hora de entrada, después de haber ocurrido en un mes, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.
- b. La ausencia injustificada del empleado durante un día; estos se computarán cuando transcurran cinco semanas entre uno y otro.
- c. La ausencia injustificada del empleado durante (2) días consecutivos, o alternos.
- d. Durante la jornada de trabajo, de forma continua, promover, fomentar y permitir aglomeraciones y tertulias en horas laborables, así como dedicar el tiempo a actividades que no tengan relación con sus funciones.
- e. Hacer uso del teléfono móvil constantemente durante la jornada de trabajo, por el transcurso de dos o más días durante una semana.
- f. No notificar sobre la correspondiente incapacidad expedida legalmente por el IHSS o médico particular cuando ésta exceda de tres días.
- g. Por la reincidencia en comisión de dos faltas leves iguales o distintas entre sí de las señaladas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y del presente reglamento; cuya ocurrencia y acumulación se suscite en un periodo de seis (6) meses, excepto en el caso del uso continuo del teléfono móvil, que se considerará reincidencia en la ocurrencia después de la segunda semana de haber infringido lo dispuesto en este Reglamento.

- h. La insubordinación probada con tendencias a eludir el cumplimiento de cualquier orden y disposición.

**ARTÍCULO 34.** Además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir por más de una vez en la comisión de faltas menos graves, sean iguales o distintas entre sí, de las tipificadas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y el artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses, excepto el uso de teléfono móvil que se ajustará a un menor plazo.
- b. Reincidir en la comisión de la falta menos grave de uso del teléfono móvil constantemente durante la jornada de trabajo, durante el transcurso de dos semanas consecutivas o alternas durante el periodo de un mes, sin perjuicio que de continuarse con ello después de un mes, proceda el despido.

**ARTÍCULO 35.** Además de las causales que establecen la Ley y Reglamento de Servicio Civil, serán también causales de Despido, las siguientes:

- a. Abandono del cargo de trabajo por tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada.
- b. Incurrir en la comisión de dos o más faltas graves, sean estas iguales o distintas entre sí, de las establecidas en el presente Reglamento, o en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.
- c. Prevalerse de la condición del cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas o de cualquier otra índole.
- d. Incumplimiento o violación grave de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- e. Sustraer documentos, haberes, títulos valores, pertenecientes a esta Secretaría.
- f. La infidencia.
- g. La infidelidad institucional.
- h. La negligencia y la relación de consecuencia.

- i. Cualquier otra causa que por la gravedad de la infracción, se considere que no procede otra sanción.

### CAPITULO VII SANCIONES

**ARTICULO 36.** Para la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y la Ley y Reglamento de Servicio Civil, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Amonestación verbal y privada por el jefe(a) inmediato, en aquellas faltas leves que ocurran por primera vez, debiendo informar por escrito de esta amonestación al Departamento de Recursos Humanos.
- b. Amonestación por escrito para aquellas faltas leves reiteradas hasta un máximo de tres (3) pese a las recomendaciones verbales. Toda amonestación por escrito será incorporada al expediente personal del amonestado(a).
- c. En el caso de faltas menos graves, suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de sueldo. Esta medida se aplicará en aquellos casos en que la falta revista cierta gravedad que no amerite aplicar una medida disciplinaria que implique el despido. Dicha suspensión irá acompañada de una copia al expediente personal del servidor(a) suspendido.
- d. En el caso de faltas graves, descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior.
- e. Agotadas las sanciones anteriores, o en los casos que se amerite directamente, La Secretaría como medida extrema, despedirá al servidor(a) sin ninguna responsabilidad pecuniaria de su parte.

**ARTICULO 37.** Sin perjuicio de las sanciones antes mencionadas, las llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono del trabajo, únicamente se sancionarán de la forma siguiente:

- a. Por cinco (5) llegadas tardías en el mes se impondrá una amonestación verbal.
- b. Por siete (7) llegadas tardías durante el mes se impondrá una amonestación escrita, con asiento en el expediente.
- c. Por nueve (9) llegadas tardías al mes, se le impondrá suspensión por un día sin goce de sueldo, previa realización de la audiencia de descargo.

- d. Por diez (10) llegadas tardías en el mes se suspenderá al empleado por dos (2) días sin goce de sueldo, previa realización de la audiencia de descargo.

- e. Por más de diez (10) llegadas tardías en el mes calendario, se le llamará a Audiencia de Descargo y se le dará el tratamiento de falta grave, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

- f. Por ausencia de un día, deducción de día de su salario.

- g. Por ausencia de dos (2) días continuos o alternos, considerándose estos últimos en la misma semana o entre una semana y otra sea consecutiva o no hasta computar cuatro (4) semanas, suspensión sin goce de sueldo hasta por dos (2) días.

- h. En el caso de ausencias de un día por el cómputo de entre cinco semanas, entre uno y otro, se considerará reincidencia y corresponderá a una falta menos grave.

- i. Por ausencia no justificada de tres (3) o más días hábiles continuos, corresponderá el despido, sin perjuicio de la deducción correspondiente del salario por los días faltados.

- j. El(la) servidor(a) que no realice su registro en el respectivo control digital a la hora de entrada o salida, y no lo justifique en legal y debida forma, se considerará que ha faltado a su trabajo media jornada, por lo tanto le será deducido de su salario.

### CAPITULO VIII PROHIBICIONES

**ARTICULO 38.** Son prohibiciones a los(as) servidores(as) públicos(as) además de las señaladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborables sin justa causa o sin permiso del jefe inmediato superior.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o corto

punzantes que formen parte de las herramientas o útiles propias del trabajo.

4. Fumar en las instalaciones de La Secretaría, aplicando las disposiciones de la Ley Antitabaco.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores y promover suspensiones interpestivas de trabajo.
6. Hacer cualquier tipo de propaganda política electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de a la libertad de conciencia que la misma establece.
7. Provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros(as) de trabajo y entre compañeros(as) y jefes.
8. Faltar al respeto que se debe los a Jefes Inmediatos superiores.
9. Ocultar, destruir, adulterar el libro de entradas, memorias, información digital o registros o cualquier otro registro de control.
10. Solicitar permisos para ausentarse del trabajo, simulando enfermedad o cualquier otra causa falsa.
11. Distraer a los compañeros(a) de trabajo formando tertulias, propiciar otras acciones que distraigan la realización de su trabajo; así como abandonar su área de trabajo sin causa justificada.
12. Usar los vehículos y cualquier medio de locomoción, que sean propiedad de La Secretaría para uso particular.
13. Borrar o alterar información de las computadoras o servidores de La Secretaría.
14. Revelar o divulgar los asuntos confidenciales, las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes y actividades en general de La Secretaría, excepto en cumplimiento de instrucciones específicas recibidas de autoridad competente.
15. Todo acto de agresión, violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el servidor(a) durante sus labores contra sus autoridades superiores y, compañeros(as) de trabajo.
16. Todo acto grave de violencia, injurias, calumnias y malos tratamientos fuera de servicio; en contra de sus autoridades superiores o compañeros(a) de trabajo, si el servidor(a) los cometiere sin haber procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo.
17. La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del servidor(a) que haga imposible el cumplimiento de sus funciones.
18. Dejar de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada.
19. Hacer uso de teléfonos fijo o móvil, para asuntos de carácter personal o ajeno a los intereses de la Institución. Se exceptúan los casos de urgente necesidad y con la respectiva autorización del Jefe inmediato; asimismo, el uso del celular deberá ser utilizado en caso de emergencia y queda prohibido permanecer en los pasillos y en la parte de afuera de las instalaciones realizando llamadas telefónicas personales.
20. Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos(as) y compañeros(as) de trabajo, usando apodosos, calificativos o haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas.
21. El jefe inmediato en primera instancia es el responsable de dirigir y controlar el comportamiento del empleado y así posteriormente informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda al trámite administrativo correspondiente.
22. Queda terminantemente prohibido la permanencia de empleados(as) o personas ajenas al funcionamiento en las oficinas de la Secretaría de Seguridad, salvo los casos en que exista relación de trabajo.
23. Se prohíbe a los(las) empleados(as) de las diferentes dependencias, salir de los lugares de trabajo con el propósito de tomar almuerzo, tal función deberá efectuarse dentro de los espacios destinados para tal efecto.
24. Dedicar el tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones tales como: lectura de diarios, revistas, novelas, etc., uso de radios, teléfono móvil; grabadoras, audifonos y otros similares.
25. Realizar rifas, comprar o vender mercaderías en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado. Se exceptúa de

lo anterior, las actividades que tengan por finalidad el beneficio colectivo de los(las) empleados(as) de esta Secretaría, previo el permiso de la Autoridad competente.

26. Asumir atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo.
27. Tomar los alimentos fuera del horario establecido, en caso contrario se le harán llamados de atención por el jefe inmediato o por la Subgerencia de Recursos Humanos, excepto en el caso que por razones de trabajo no pudo hacerlo oportunamente.
28. Permitir el ingreso a las oficinas de personas ajenas o particulares, exceptuando aquellas que tengan que efectuar diligencias relacionadas con el funcionamiento de las mismas.
29. El empleado que realiza estudios profesionales deberá solicitar permiso especial a las autoridades superiores. Salvo aquellos casos de horarios de clases rígidos que no puedan cursarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, pudiendo el Jefe Inmediato conceder permiso hasta un máximo de una hora con cuarenta y cinco minutos (1:45), previa presentación de la siguiente documentación: a) Forma de matrícula correspondiente; b) Historial académico; c) Calificaciones de los exámenes parciales de la materia.
30. El uso inadecuado de la vestimenta personal.
31. Uso particular de los diferentes programas de informática como ser: redes sociales, descarga de audio, video, transmisión de programas de entretenimiento, escuchar música, usar audifonos.

#### CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 39.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento y los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y Derecho Administrativo así como las demás disposiciones que emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

**ARTÍCULO 40.** Los empleados(a) auxiliares, que en virtud de su nombramiento, se encuentran comprendidos en la escala auxiliar contenida en el artículo 88 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras y que en tal virtud, su ingreso a La Secretaría y por ende a la Policía Nacional, no se realizó a través

de Servicio Civil, gozarán de los mismos derechos y beneficios laborales que gozan los empleados(as) auxiliares sujetos al régimen de servicio civil.

**ARTÍCULO 41.** Los empleados(a) auxiliares a que se hace referencia en el artículo anterior, en razón de la naturaleza de sus funciones estrictamente administrativas, se sujetan a las obligaciones, faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios dispuestos en el presente reglamento y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de aplicación, con la salvedad, que están exentos del conocimiento y dictamen de la Dirección General de Servicio Civil, en los casos de sanciones disciplinarias y cancelaciones por despido y cesantía.

**ARTÍCULO 42.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, en consecuencia su observancia es obligatoria en esta Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

**ARTÍCULO 43.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por La Secretaría, que se opongan al mismo.

**ARTÍCULO 44.** La interpretación de las normas del presente Reglamento, de ser el caso, corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 45.** La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá emitir los manuales e instructivos de aplicación que fueren pertinentes.

**ARTÍCULO 46.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**SEGUNDO:** Entregar a los interesados copia autorizada del presente Reglamento Interno de Personal.

**TERCERO:** Remitir copia a la Dirección General de Servicio Civil.

#### COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

JULIÁN PACHECO TINOCO  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

MANUEL DE JESÚS LUNA GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL