

## **ACUERDO NO. 058**

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de octubre, de 1980

### **EL PODER EJECUTIVO**

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, ha elaborado un Proyecto de Reglamento de Personal, respecto del cual la Dirección General de Servicio Civil, ha emitido Dictamen favorable y en tal virtud es procedente su aprobación.

#### **POR TANTO:**

#### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente Reglamento de Personal de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTICULO 1°.- La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, es una Dependencia del Poder Ejecutivo, para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, tiene la organización contenida en el título VIII del Código de Trabajo.
- ARTICULO 2°.- Es entendido que, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Poder Ejecutivo podrá crear nuevas Direcciones Generales u otras Dependencias adscritas a la Secretaría, con las atribuciones que se establezcan al respecto.
- ARTICULO 3°.- El Secretario de Estado aprobará manuales de Organización de procedimientos y de disposiciones varias que se dictaren, así como lo relacionado con sistemas de comunicación y coordinación.

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**CAPITULO II**  
**ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 4°.- El presente Reglamento de Personal, regula las relaciones entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus servidores públicos con motivo de la prestación de servicios y sus disposiciones son aplicables a todas las personas que reciben sueldos a través de la Tesorería General de la República con cargo de las partidas de este Ministerio.

ARTICULO 5°.- Para los efectos de este Reglamento se consideran servidores públicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social todas aquellas personas que de acuerdo con los tramites exigidos por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento sean nombrados por el Poder Ejecutivo y sus cargos figuren en la nomenclatura del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, o los que en cualquier otra forma presten servicios en el Ministerio.

ARTICULO 6°.- Las remuneraciones para los Servidores Públicos del Ministerio son las que fija la Dirección General del Servicio Civil de acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 7°.- 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 del Servicio Civil será tramitado bajo la responsabilidad del Jefe de Personal, 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.

En el cometido anterior, el Jefe de Personal observará la prudencia y el buen criterio que sus funciones ameritan.

ARTICULO 8°.- Los Directores Generales y demás Jefes de igual jerarquía, deberán tramitar por medio de la Oficina de Personal, las acciones de personal de sus subalternos, con la autorización de la Secretaría.

**CAPITULO III**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**SECCION I OBLIGACIONES**

ARTICULO 9°.- Son obligaciones de los servidores públicos además de las contempladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes supletorias o conexas las siguientes:

- a) Guardar absolutamente con sus superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualesquiera naturaleza que tiendan a menoscabar la responsabilidad de los mismos, así como criticar negativamente las medidas adoptadas por la Secretaría.
- b) Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora reglamentaria establecida.
- c) Mantener al día su trabajo, salvo motivo justo que se lo impida.
- d) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, sobre la presente disposición se avisará con la anticipación debida tal aviso puede ser verbal o por escrito.
- e) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, útiles y maquinaria o en general los bienes de la Secretaría que se les entreguen para la ejecución de las labores velando porque no sufran más deterioro que el originado por el uso continuó, y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo.
- f) Durante las horas de trabajo y en el lugar donde presten sus servicios, vestir en forma correcta y presentable, de conformidad a la jerarquía del cargo. Observando a este efecto, los instructivos que dicte.
- g) Presentar a quien corresponda, las facturas de los gastos respectivos, a más tardar tres(3) días después de la culminación de un viaje de trabajo.
- h) Cumplir las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo, que ordene el Secretario, o en su caso el jefe de la Dependencia respectiva.
- i) Responsabilizar con su firma todo trabajo escrito que realicen salvo los casos en que la ley faculte el uso de la media firma:

- j) Informar al Jefe Inmediato tan pronto tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaren en el trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor o de sus compañeros.
- k) Despachar asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, en los plazos establecidos por las Leyes de la República.
- l) Prestar auxilio en el momento que se necesite, cuando por accidente, siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los intereses del Ministerio.
- m) Comunicar al Jefe Inmediato Superior las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a los intereses de sus compañeros o del Ministerio.
- n) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo para su seguridad y protección personal.
- o) Abstenerse de toda acción u omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de personas, así como la de los enseres, vehículos y establecimientos del Ministerio:
- p) Cumplir las leyes, circulares y demás disposiciones.

## **SECCION II**

### **PROHIBICIONES**

ARTICULO 10°.- Además de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, leyes supletorias y conexas, los servidores públicos de esta Secretaría tendrán las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que no les corresponden de acuerdo a su cargo.
- b) Prevalerse del cargo que desempeña para obtener beneficios personales. (la determina la ley).
- c) Sustener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están

ejecutando, así como leer periódicos, revistas u otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas de trabajo.

- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- e) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.
- f) El valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República.
- g) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia.
- h) Manejar los vehículos del ramo sin la autorización del empleado o funcionario correspondiente encargado de las órdenes de transporte.
- i) Salir de la Oficina para ejecutar asuntos personales sin la previa anuencia del Jefe respectivo o del Director en su caso, lo mismo que atender asuntos particulares durante el tiempo que permanezca fuera de las oficinas en funciones propias de su cargo.
- j) Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en las dependencias de la Secretaría.
- k) Ser consejero, asesor, Gerente, Administrador o miembro del personal de empresas privadas.
- l) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de los edificios del Ministerio y sus Dependencias
- m) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que por motivos de salud impidan tal horario.
- n) Solicitar o prestar dinero a compañeros de trabajo de manera reiterada;
- o) Arrojar al piso desperdicios de alimentos, papeles o cualquier otro deshecho.
- p) Marcar las tarjetas ajenas de entradas y salidas o permitir que le marquen la propia, o anotar las entradas y salidas en los libros de asistencia.

- q) Hacer inscripciones en las paredes, rayar intencionalmente los escritorios, o causar daños de cualquier naturaleza en los enseres de oficina.
- r) Habitar, subarrendar o hacer mejoras en los locales que ocupen las oficinas del Ministerio de Trabajo, o darle un destino sin previo consentimiento de la Secretaría.
- s) Contratar personal adicional para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin que haya procedido el Acuerdo respectivo o el contrato temporal en su defecto.

## **CAPITULO IV**

### **JORNADAS, DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS**

#### **SECCION I**

ARTICULO 11°.- La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en el Decreto No.126 del 6 de septiembre de 1968. "Ley de Servicio Civil", su complemento será de acuerdo a lo establecido en el Artículo #2546 del 29 de noviembre de 1973 observándose el siguiente horario:

<b>De Lunes a Viernes</b>	<b>Hora de entrada: 7:30 a.m.</b>
	<b>Hora de salida : 3:30 p.m.</b>

La jornada que antecede tendrá validez, mientras el Poder Ejecutivo no disponga lo contrario. Se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados de confianza.

ARTICULO 12°.- Dentro de la jornada única actualmente establecida los servidores públicos tendrán como tiempo para tomar el almuerzo el comprendido entre las 12:30 y 1:00 p.m.

ARTICULO 13°.- Los trabajos realizados en horas extraordinarias, serán remunerados cuando los autorice el Jefe respectivo, tomando en cuenta la urgencia y necesidad de la labor a realizarse previa autorización del Secretario o Sub Secretario de Estado.

En ningún caso se reconocerá pago por jornada extraordinaria cuando el servidor público se encuentre devengando viáticos.

ARTICULO 14°.- Para efectos de remuneración, el servidor público que trabaje horas extraordinarias entregará a la Sección Administrativa, el oficio en que conste la autorización y el visto bueno respectivo para laborar dichas horas, se puede realizar mediante el control de tarjetas. El cociente que resulte de dividir el sueldo mensual entre 169 horas de la jornada ordinaria mensual, será la remuneración por cada hora extraordinaria de trabajo.

Se exceptúan aquellos casos en que la Dirección General de Presupuesto no haya autorizado el renglón y en tal caso se le dará al servidor público el tiempo compensatorio.

ARTICULO 15°.- Las horas extraordinarias no serán remuneradas o compensadas cuando el empleado las ocupe en subsanar errores imputables sólo a él o en terminar cualquier trabajo que por descuido o negligencia no cumplió dentro de la jornada ordinaria.

ARTICULO 16°.- Habrá un servicio de vigilancia del Ministerio compuesto de tres (3) personas, las que serán rotadas de acuerdo al calendario que al efecto dicte la Sección Administrativa.

### **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

ARTICULO 17°.- Se llevará un registro de asistencia así:

- a) Donde se disponga de un reloj marcador, por medio de tarjetas individuales, las que marcarán los servidores públicos tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
- b) Donde no hubiera reloj marcador, los servidores públicos firmarán la hora de entrada y de salida en un libro de asistencia; habrá un encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad que será responsable ante el Jefe de Supervisor de la Dependencia o el Jefe de Personal en su caso, por el efectivo control de dichos registros y reportarán a los mismos las anomalías que sobre cumplimiento observaren de parte de los servidores públicos.

ARTICULO 18°.- Los servidores públicos tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar su tarjeta o firma en el libro de asistencia. Después de dicho trámite se considerará que ha llegado tarde a su trabajo.

ARTICULO 19°.- Los servidores públicos deberán justificar ante su Jefe Inmediato sus llegadas tardías a la no-anotación de entradas y salidas y éste les dará el Visto Bueno a las excusas correspondientes cuando las considere justificadas, remitiéndolas a la Jefatura de Personal, para los efectos consiguientes.

Las justificaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán hacerse el mismo día en que ocurra la llegada tardía. Lo anterior es sin perjuicio de investigación especiales que se hagan por medio de la Oficina de Personal.

ARTICULO 20°.- El Servidor Público que por mala fe o complacencia, marque tarjeta que no le corresponda, incurrirá en falta grave, cuya reincidencia lo hará acreedor al despido del trabajo.

Incurrirá en la misma falta y se le aplicará la misma sanción el servidor que consintiera que otro marque su tarjeta

ARTICULO 21°.- No obstante lo dispuesto en el anterior artículo, dejará de imponerse la sanción si el servidor que marcó la tarjeta o que le marcaron la suya, informa del hecho a quien corresponda como un error, a más tardar dentro de las próximas veinticuatro (24) horas.

ARTICULO 22°.- Estarán exentos de marcar tarjetas o firmar en el libro de asistencia, los empleados de confianza y los que determine la Secretaría.

ARTICULO 23°.- Toda llegada tardía tendrá, como consecuencia inmediata la deducción del salario del servidor público, en proporción al tiempo perdido.

Además la acumulación de cinco o más llegadas tardías en un mes calendario, será castigada como falta leve y registrada en el record del servidor público. Las faltas así determinadas, en caso de reincidencia,



serán acumulables y se castigarán progresivamente conforme la escala que determine el artículo 41 de este Reglamento.

## **SECCION II**

### **DE LAS AUSENCIAS**

ARTICULO 24°.- Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo al trabajo; la falta de una fracción de la jornada de trabajo se computará como la mitad de una ausencia.

ARTICULO 25°.- Cuando el empleado se encontrará impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato Superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiera hacerlo, podrá efectuar la notificación la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

ARTICULO 26°.- La notificación a que se refiere el Artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su Jefe Inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores.

Cuando el empleado este ausente por enfermedad por un término de tres días, y sea tratado por médico particular, necesitará una Certificación Médica de éste, refrendada por el Servicio Médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS).

En los sectores donde no haya cobertura del Seguro Social bastará la certificación médica extendida por médico particular.

ARTICULO 27°.- En casos muy calificados y de conformidad con los establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y con la intervención del Jefe de Departamento, el Jefe Superior de la dependencia o el Jefe de Unidades

Regionales o Seccionales, podrá autorizar la ausencia que no sea por incapacidad física del servidor.

### **SECCIÓN III**

#### **ABANDONO DE TRABAJO**

ARTICULO 28°.- Se considerará abandono del trabajo, cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo sin justa causa de impedimento. Para efecto de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia si no que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado.

En el caso que el servidor público no tuviese 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.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LOS DESCANSOS Y FERIADOS**

ARTICULO 29°.- Todo servidor público gozará del descanso semanal que establece las leyes.

Respecto del servicio de guarderías, vigilancia y otros que se determinen, estarán sujetos a un régimen especial.

ARTICULO 30°.- Todo servidor público está obligado a laborar en días de descanso, cuando así lo ordenen las autoridades superiores, o el Jefe de la dependencia respectiva.

Cuando la orden fuere dada por un jefe de dependencia, éste será responsable directo por tal acto ante las autoridades superiores, debiendo obtener de éstas el respectivo Visto Bueno con anterioridad o posterioridad a la orden dada.

El servidor que labore en un día de descanso, tendrá derecho a otro día de descanso compensatorio en la siguiente semana.

ARTICULO 31°.- Lo previsto en el artículo anterior será aplicable para los días feriados o de fiesta nacional que determine la ley.

## **SECCIÓN V**

### **DE LAS VACACIONES**

ARTICULO 32°.- Los servidores públicos regulares de la Secretaría tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de Aplicación.

ARTICULO 33°.- En la elaboración del calendario de vacaciones los jefes de departamento deberán observar las normas establecidas de esta materia, en el Reglamento de aplicación de la Ley de Servicio Civil y tomando en consideración que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas a cada una de las dependencias, ni que sufran menoscabo la efectividad del descanso. En cuanto a las vacaciones de los empleados directamente subordinados a los jefes superiores de las dependencias, estos dispondrán lo conveniente para que en igual forma disfruten de su vacación anual.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LAS LICENCIAS**

ARTICULO 35°.- Los servidores públicos de la Secretaría tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo conforme lo estipulado en el Artículo 38, literal e) de la Ley de Servicio Civil y 230, sección II Capítulo X de su Reglamento de aplicación.

ARTICULO 36.- Las licencias con goce de sueldo comprendidas en el artículo 230, numerales 2,3,5,6,7 y 8 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Servicio Civil podrán ser autorizadas por los Jefes de Dependencia que en el caso de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social son: Director General de Trabajo, Director General de Previsión Social, Director General de Salarios, Director

General de Empleo, Procurador General del Trabajo e Inspector General del Trabajo.

Sin embargo, en casos de emergencia acaecida fuera de la capital de la República podrán autorizar este tipo de licencias los Directores Ejecutivos de más alta jerarquía y los Jefes Regionales, hasta por tres (3) días, debiendo de inmediato recabar el correspondiente Jefe de la Dependencia la aprobación de lo actuando, a cuyo efecto deberá ofrecerle justificaciones necesarias.

ARTICULO 37°.- Los permisos o licencias por minutos u horas que no completen más de un día de trabajo, se concederán conforme los procedimientos que establezca la Secretaría de Trabajo por medio de la Oficina de Personal.

Para estos permisos se llenará un formulario especial que firmará el autorizante y el cual será entregado por el interesado al encargado de la portería. Ningún servidor público podrá salir de las dependencias de la Secretaría sin este permiso. Se exceptúan las personas indicadas en el Artículo 22 de este Reglamento.

ARTICULO 38°.- Los Servidores Públicos de la Secretaría también disfrutarán de licencias sin goce de sueldo de conformidad a lo establecido en los artículos del 232 al 235 sección II, Capítulo X del Reglamento de Aplicación de la Ley de Servicio Civil.

ARTICULO 39°.- Toda licencia deberá gestionarse y concederse por escrito; y para control de asistencia de los Servidores Públicos, deberá transcribirse a la Oficina de Personal por el Funcionario autorizante.

## **CAPITULO V**

### **DE LA OFICINA DE TRANSPORTE Y DE LOS MOTORISTAS**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA OFICINA DE TRANSPORTE**

ARTICULO 40°.- La Oficina de Transporte en el Distrito Central dependencia directamente de la Administración

General, en San Pedro Sula, de la Oficina Regional del Trabajo, y en las demás Oficinas Regionales de la Procuraduría Seccional del Trabajo. Esta Oficina de Transporte estará sujeta a las disposiciones que al efecto dicta la Administración General.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LAS SANCIONES EN GENERAL**

ARTICULO 41°.- Para la aplicación de las sanciones a que se hagan merecedores los servidores públicos, se aplicará la siguiente escala:

- a) En caso de falta leve, amonestación verbal y por escrito, que serán impuestas por el Jefe Inmediato del infractor, enviando copia al jefe de personal en el segundo de los casos.
- b) En caso de falta menos grave se aplicará la suspensión sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) En caso de falta grave se aplicará la sanción de descenso a un cargo de clase o grado inferior, sin perjuicio de que en la consideración de la gravedad de la falta, la Secretaría despida al infractor.

ARTICULO 42°.- Constituye Falta grave:

- a) Dañar, destruir o sustraer con animo de lucro, dolosamente o con grave negligencia, los útiles instrumentos, maquinarias, o equipo que se les haya entregado para su labor, o en general los bienes de la Secretaría.
- b) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la Secretaría que puedan ocasionar graves perjuicios al Secretario de Estado, al Gobierno o a la nación.
- c) Observar deslealtad manifiesta hacia la persona del Secretario de Estado, hacia el Gobierno y la Nación.
- d) Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la Secretaría.

- e) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia.
- f) Suplantar cargos, o atribuciones que comprometan gravemente la posición política o moral de la Secretaría.
- g) Valerse del cargo en la Secretaría para obtener lucro, influencia, o cualquier beneficio personal en forma ilícita.
- h) Por faltar al trabajo durante tres (3) días hábiles consecutivos sin causa justificada o durante cuatro (4) días alternos en un lapso de treinta (30) días computados desde la primera inasistencia.
- i) Intervenir o gestionar, en forma ilegal, en los expedientes que se conozcan en las distintas dependencias de la Secretaría.
- j) Marcar tarjetas ajenas de entradas y salidas; permitir que le marquen la propia; o falsificar, alterar o anotar falsamente las horas de entrada y salida en los libros respectivos. Asimismo, incurrirá en esta falta, el Servidor Público encargado del control de asistencias que tolere las irregularidades mencionadas con anterioridad.
- k) Causar accidentes de tránsito con violación grave de las disposiciones del Reglamento respectivo.
- l) Las demás contenidas en los artículos 259 y 261 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Servicio Civil.

Si a juicio de la Secretaría existiesen circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señala el presente artículo, estas mismas podrán sancionarse como falta menos grave.

ARTICULO 43°.- Constituye falta menos grave:

- a) Negarse a trabajar horas extraordinarias, o en días feriados o de descanso, cuando lo ordene así la autoridad correspondiente;
- b) El daño o destrucción negligente de los instrumentos útiles, maquinaria y equipo de la Secretaría cuando no constituya falta grave en aplicación del Artículo anterior.
- c) La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales, o al integrar las comisiones de trabajo determinado por los superiores jerárquicos.

- d) Manifestar lentitud en la evacuación de informes y demás asuntos oficiales, a que este obligado el servidor público en razón de su cargo.
- e) Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de Higiene y Seguridad.
- f) Tratar de influir durante las horas laborales, entre los servidores públicos de la Secretaría, o particulares en cuestiones relativas a la libertad de conciencia.
- g) Abandonar su trabajo, o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave;
- h) Conducir los vehículos de la Secretaría sin tener el cargo de motorista, o aún con el cargo respectivo, utilizar los mismos vehículos para fines particulares, esta falta podrá ser considerada grave, si concurrieren otros elementos calificados, a juicio de la Secretaría.
- i) Por presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, si por estar en las condiciones anteriores, el servidor público cometiere falta concurrente, esta infracción podrá castigarse como falta grave, a juicio de la Secretaría.
- j) Las demás que señala el artículo 258 Reglamento de Aplicación de la Ley de Servicio Civil.

Si cualquiera de las faltas anteriores fuere cometida, por el mismo Servidor Público, en el término de un año, se podrá considerar falta grave, a criterio de la Secretaría.

ARTICULO 44°.- Constituyen faltas leves:

- a) Cualquiera de las enunciadas en el artículo anterior, cuando concurrieren circunstancias atenuantes a juicio de la Secretaría;
- b) Cualquier violación a los preceptos del presente Reglamento del Código de Procedimientos Administrativos, del Código del Trabajo y demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares aplicables al Servidor Público de esta Secretaría que no sea considerada como falta grave o menos grave según los artículos anteriores.
- c) Las comprendidas en el artículo 256 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Servicio Civil.

ARTICULO 45°.- En la aplicación de los preceptos del presente capítulo lo seguirá en lo conducente, lo dispuesto en los artículos del 263 y 276 del Reglamento de Aplicación de la Ley del Servicio Civil.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

ARTICULO 46°.- Para los efectos de prescripción a que se refiere el Artículo 57 de la Ley de Servicio Civil, se considera que los sesenta (60 días) con que cuenta la autoridad para sancionar las faltas cometidas por los servidores, comienzan a correr desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento oficial de ellas.

En el caso de faltas leves el término comenzará a correr desde la fecha de la comisión de la falta.

En el caso de faltas menos graves se presume que la autoridad nominadora tiene conocimiento del hecho al tercer día de haberse recibido la denuncia correspondiente por la Oficina Receptora de la autoridad nominadora. Si se tratare de expediente, incoados de oficio, el término de sesenta(60) días, comenzará a correr desde la fecha del autor cabeza.

ARTICULO 47°.- La persona en quien se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un servidor público, deberá cumplir su cometido en el menor tiempo posible, tomando en cuenta el término de prescripción a que se refiere el artículo anterior.

Cuando la persona delegada tuviere impedimentos legales o personales para conocer del asunto lo hará saber de inmediato a la autoridad que lo nombró para los efectos legales consiguientes.

ARTICULO 48°.- Las peticiones, quejas o reclamos del Servidor Público deberán formularse ante el respectivo Jefe, si se tratare de Conflictos con el propio Jefe Superior de la dependencia. Las gestiones en general, serán hechas por escrito, pero podrán serlo en forma verbal cuando así lo exija la urgencia de una resolución o cuando la



menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

También podrá recurrirse ante el Jefe superior de la dependencia si el servidor público demuestra que su jefe inmediato no ha cumplido con la obligación de atender su gestión o no se conformare con la solución o la disposición tomada por este. Si la reclamación fuere con motivo de una resolución o disposición del jefe superior de la dependencia, el reclamo deberá presentarse ante la Secretaría. Una vez agotado el anterior procedimiento, si el servidor persistiere en su reclamación, podrá utilizar los recursos que le concede la Ley de Servicio Civil.

ARTICULO 49°.- Las peticiones, quejas o reclamos deberán presentarse de acuerdo al orden jerárquico establecido, sin perjuicio del recurso de apelación hecho en su caso.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

ARTICULO 50°.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "LA GACETA".

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
GENERAL DE BRIGADA  
POLICARPO PAZ GARCIA**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**ARÍSTIDES MEJIA CASTRO.**