La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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.

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. JUEVES 6 DE JULIO DEL 2023. NUM. 36,274

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL Acuerdo S.D.N. No. 072-2023	A. 1 - 24

Sección B
Avisos Legales B. 1 - 16
Desprendible para su comodidad

ACUERDO S.D.N. No. 072-2023

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL

DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que el artículo 246 de la Constitución de la República, establece que las Secretarías de Estado, son órganos de la administración general del país, y dependen directamente del Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que el artículo 36 numeral 6) y 8) de la Ley General de la Administración Pública establece como parte de las atribuciones y deberes comunes de los Secretarios de Estado: "Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos; emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución".

CONSIDERANDO: Que el Código de Trabajo en su artículo 4 determina: "Trabajador es toda persona natural que preste a otra u otras, natural o jurídica, servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo".

CONSIDERANDO: Que bajo este mismo contexto el Código de Trabajo en su artículo 5 establece: "Patrono es toda persona natural o jurídica, particular o de derecho público, que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo".

CONSIDERANDO: Que conforme el artículo 87 del Código de trabajo vigente, el Reglamento Interno de Trabajo consiste en el "Conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio".

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

CONSIDERANDO: Que el Código de Trabajo en su artículo 90 determina: "El reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador".

CONSIDERANDO: Que se hace necesario que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, cuente con el conjunto de normas que determinen las condiciones a que debe sujetarse la Institución y los trabajadores que laboran para la misma, dotando de las herramientas necesarias para contrarrestar las conductas y acciones que atenten contra el honor y decoro de la imagen institucional; por lo que en cumplimiento de la normativa laboral vigente, esta Secretaría de Estado debe formular un Reglamento Interno de Trabajo cuyo objetivo sea el de reglamentar las disposiciones relativas al régimen disciplinario aplicable a los Trabajadores de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, el cual servirá para reconocer las relaciones de trabajo, siendo una herramienta que ayude a proceder en forma justa y armoniosa, asegurando que se cumpla con el propósito fundamental de normar los aspectos disciplinarios y demás derechos que regulan la relación entre los Trabajadores y esta Secretaría de Estado.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, en uso de las facultades que la Ley le confiere:

ACUERDA:

Aprobar lo siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento comprende el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (en adelante se denominará "LA SECRETARÍA") y sus Trabajadores, en el desarrollo de sus relaciones laborales diarias, por lo que forma parte integral de los contratos de trabajo de cada uno de ellos.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

Su finalidad será establecer las normas del comportamiento laboral que deben observar todos los Trabajadores de la SECRETARÍA, así como la administración y gestión del talento humano para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, y lograr mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los asuntos públicos encomendados.

ARTÍCULO 2.- Quedan sujetos al presente reglamento los Trabajadores de la SECRETARÍA que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades administrativas y/u órganos de apoyo.

Los Trabajadores están obligados a cumplir todas las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta la SECRETARÍA por medio de sus representantes o jefes inmediatos según el orden jerárquico establecido, ya sea en órdenes directas o por instructivos, así como cumplir las disposiciones de orden técnico o administrativo y disciplinario que dicte la SECRETARÍA.

ARTÍCULO 3.- Se excluye de la aplicación de este régimen en cuanto a la estabilidad en sus cargos por considerarse de libre nombramiento y remoción, los siguientes funcionarios:

1) El/La Secretario(a) de Estado.
2) El/La Subsecretario(a) de Estado.
3) El/La Secretario(a) General.
4) El/La Gerente Administrativo(a).
5) El/La Auditor(a) Interno(a).

ARTÍCULO 4.- Los miembros de las Fuerzas Armadas asignados a esta SECRETARÍA tienen la obligación de cumplir lo establecido en el presente Reglamento, excepto por el proceso de reclutamiento y selección de personal, período de prueba, requisitos de ingreso, las medidas disciplinarias, cancelaciones, el régimen de despido y su procedimiento; en estos casos estarán sujetos a la Ley y el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y demás leyes y reglamentos que regulen su funcionamiento.

En caso de que se violenten las disposiciones del presente Reglamento se notificará por escrito al Jefe inmediato, se comprobarán y valorarán los hechos por la Subgerencia de Recursos Humanos de esta SECRETARÍA, y cuando proceda se notificará a la Dirección de Recursos Humanos del Estado Mayor Conjunto (C-1) para que se tomen las medidas oportunas conforme a la Ley y el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y demás leyes y reglamentos que regulen su funcionamiento.

ARTÍCULO 5.- Para conocimiento general de los Trabajadores, las siguientes siglas tendrán los significados que a continuación se detallan:

1) CCTH: Comité de Captación del Talento Humano
2) CDEF: Comité Disciplinario y Evaluación de Faltas
3) COCOIN: Comité de Control Interno Institucional
4) CPEP: Comité de Probidad y Ética Pública
5) CTEPD: Comité Técnico de Evaluación de Puestos y Desempeño

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

6) EMC: Estado Mayor Conjunto
7) JEMC: Jefatura del Estado Mayor Conjunto
8) FFAA: Fuerzas Armadas de Honduras
9) IAIP Instituto de Acceso a la Información Pública
10) IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social
11) INJUPEMP: Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores Públicos
12) IPM: Instituto de Previsión Militar
13) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
14) ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
15) TSC: Tribunal Superior de Cuentas

CAPÍTULO II

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 6.- El personal de la SECRETARÍA cumplirá con todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que se dicten; para tal fin se establece el siguiente orden jerárquico institucional:

1) Secretario de Estado;
2) Subsecretario de Estado;
3) Secretario General;
4) Gerente Administrativo;
5) Subgerentes;
6) Directores;
7) Jefes de Departamento; y,
8) Jefes de Unidades.

CAPÍTULO III

INDICACIÓN DEL PATRONO, TRABAJADORES Y LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- Para todos los efectos del presente Reglamento, la normativa laboral aplicable y todo lo que derive de la relación laboral, se entenderá como "PATRONO" a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA).

ARTÍCULO 8.- Se considerará como TRABAJADOR a toda persona natural que preste a la SECRETARÍA sus servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo, y el respectivo acuerdo.

ARTÍCULO 9.- Comprenden establecimiento, centro o lugar de trabajo de la SECRETARÍA: las oficinas, departamentos, secciones, anexos, talleres, bodegas y demás sitios de labores comprendidos en el edificio o dependencias donde opera actualmente o que abriere en el futuro.

TÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN; PERÍODO DE PRUEBA; TRABAJADORES TRANSITORIOS

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 10.- La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional de conformidad a lo establecido en la

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

legislación nacional, cuenta con dos (02) modalidades de contratación:

1) Trabajadores por Acuerdo.
2) Trabajadores por Contrato.

ARTÍCULO 11.- Toda persona que desee ingresar a la SECRETARÍA deberá presentar su solicitud formal para su previa aprobación. Una vez seleccionado para el trabajo que solicita, deberá presentar la documentación siguiente:

1) Documento Nacional de Identificación (DNI) o en su defecto, Carné de Extranjero Residente;
2) Registro Tributario Nacional (RTN) numérico vigente;
3) Una (01) fotografía tamaño carné (se le toma en la Secretaría);
4) Currículo Vitae;
5) Original y copia del Título o Certificación de estudios original y diplomas que acrediten su formación y capacitación;
6) Carné de Colegiación, en los casos necesarios;
7) Constancia vigente de no tener Antecedentes Penales y Policiales;
8) Licencia de Conducir vigente, para quienes se desempeñen en el puesto de Conductor;
9) Información de cuenta bancaria (activa);
10) Constancia de Salud para conocer el tipo de sangre;
11) Croquis actualizado de la dirección de su casa de habitación; y,
12) Cualquier otro requisito que a juicio de la SECRETARÍA se considere necesario.

Cuando se consignen documentos en fotocopia, se deberá presentar los originales para que se proceda al cotejo correspondiente.

Una vez recabada la totalidad de la información, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos proceder a elaborar el acuerdo o contrato respectivo según sea el caso y continuar con el trámite administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Los Trabajadores que han sido contratados para prestar servicios profesionales y/o técnicos, por tiempo limitado, se sujetarán a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo, en el presente Reglamente y en las normas y disposiciones administrativas aprobadas por la MAE, asimismo, dichos contratos terminarán al expirar el plazo pactado, sin responsabilidad alguna para la Institución más que las expresamente pactadas en el contrato.

CAPÍTULO II

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13.- Todo candidato seleccionado, para el desempeño de un cargo deberá someterse a un período de prueba, con el objeto de que la SECRETARÍA pueda valorar las aptitudes del Trabajador, y éste último, pueda evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo. El período de prueba corresponde a los primeros sesenta (60) días de trabajo, el cual será remunerado. Si al terminarse, este período ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

ARTÍCULO 14.- El período de prueba podrá interrumpirse por motivos de enfermedad u otros asuntos graves debidamente calificados por el jefe inmediato y de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento, hasta un máximo de diez (10) días, no obstante, el Trabajador deberá reponer dicho período.

ARTÍCULO 15.- Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo, por su propia voluntad y sin responsabilidad alguna, con justa causa o sin ella.

CAPÍTULO III

TRABAJOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 16.- En las labores de ejecución no continúas, que se realicen accidental o temporalmente, ya sean trabajos manuales, intelectuales o de ambos géneros, propios del mantenimiento o reparaciones del establecimiento que sean o no de giro de la SECRETARÍA, se considerarán y atenderán accidentales y transitorios sujetos a contrato de trabajo por tiempo fijo o para obra determinada. Cuando por razones especiales y situaciones del mismo trabajo accidental o transitorio, hubiere necesidad de prolongar la obra determinada o el contrato a término por más tiempo, o llamar nuevamente a él o a los trabajadores que ya hubiesen trabajado en esta clase de labores, no se entenderán de manera alguna que la relación laboral se ha convertido en contrato de trabajo por tiempo indefinido.

TÍTULO III

JORNADAS DE TRABAJO; VACACIONES; PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTÍCULO 17.- El horario oficial de trabajo será el que establezca el Gobierno de la República. El horario para los Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, quedará sujeto a lo establecido en el artículo 325 del Código de Trabajo. Los Trabajadores se obligan a cumplir con los horarios establecidos, en el puesto de trabajo que se les asigne y antes de retirarse deberán limpiar, ordenar y clasificar sus implementos de trabajo.

ARTÍCULO 18.- La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario. Se entiende por jornada diurna la que se realiza entre cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).

La jornada nocturna de trabajo no excederá de seis horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. Se entiende por jornada nocturna la que se ejecuta entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las cinco de la mañana (5:00 a.m.).

La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, la jornada se reputara como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos a la semana.

Los Trabajadores no estarán obligados a permanecer más de doce (12) horas diarias en su trabajo. El tiempo trabajado después del máximo establecido para cada jornada de trabajo se considerará como jornada extraordinaria.

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso de sesenta (60) minutos dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

Podrá establecerse una jornada especial de trabajo para el personal de servicios generales de la SECRETARÍA, cuando por necesidad de la labor sea necesario y previo autorización de la MAE por quien este delegue. De igual forma la MAE podrá aumentar la jornada ordinaria de trabajo, cuando así lo requieran las necesidades de servicio y/o emergencia nacional.

ARTÍCULO 19.- El trabajo efectivo que se efectuare fuera de los límites que establezca la Ley para la jornada ordinaria y/o que exceda de la jornada extraordinaria, será remunerada conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Código de Trabajo (y cualquier modificación subsecuente). No serán remuneradas las horas extraordinarias del Trabajador cuando las ocupe para reponer horas no trabajadas por causas imputables al Trabajador, 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.

ARTÍCULO 20.- Para el control de asistencia del personal de esta SECRETARÍA, habrá un sistema de marcación digital mediante el cual el Trabajador se registrará personalmente, tanto al inicio como al finalizar la jornada de trabajo; así como cualquier otra entrada y salida que se presentare por naturaleza del servicio o asuntos personales.

ARTÍCULO 21.- Por cada cinco días (5) de trabajo, habrá dos (2) de descanso, que serán preferentemente los días *sábado y domingo.* Todo Trabajador tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días feriados: 01 de enero, 14 de abril, 01 de mayo, 15 de septiembre, 03 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre, 25 de diciembre, el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. Así como los fines de semana y aquellos días que a criterio del Gobierno Central se otorguen como asueto o feriado nacional.

Si se trabajare durante los días de descanso, días feriados o de fiesta nacional, se pagará de conformidad con la normativa laboral aplicable.

CAPITULO II

VACACIONES

ARTÍCULO 22.- El período de vacaciones anuales doblemente remuneradas a que tiene derecho todo Trabajador

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

después de cada año de servicio continuo se computará de la siguiente manera:

1) Después de un (1) año de servicio continuo, doce (12) días hábiles.
2) Después de dos (2) años de servicio continuo, quince (15) días hábiles.
3) Después de tres (3) años de servicio continuo, dieciocho (18) días hábiles.
4) Después de cuatro (4) años de servicio continuo, veintidós (22) días hábiles.
5) Después de cinco (5) años de servicio continuo, veintiséis (26) días hábiles.
6) Después de seis (6) años o más de servicio continuo, treinta (30) días hábiles.

La solicitud del goce de vacaciones deberá ser previamente verificada en la Subgerencia de Recursos Humanos y tendrá que contar con la firma del solicitante y el Visto Bueno del Jefe inmediato.

ARTÍCULO 23.- La Subgerencia de Recursos Humanos, preparará en los primeros quince días del mes de diciembre la calendarización anual de vacaciones del año siguiente, del personal que labora para la SECRETARÍA; tomando como criterio para el goce, la fecha de ingreso a la institución. Dicha calendarización será remitida a cada departamento con el propósito de socializar, discutir y unificar períodos sobre el goce de vacaciones de cada Trabajador, que mejor convenga a la Institución y al Trabajador.

ARTÍCULO 24.- Los Trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones de forma ininterrumpida, no obstante, debido a la naturaleza de las funciones podrán ser divididas de forma alterna como máximo en cuatro (4) fracciones. Entendiéndose dentro de las mismas, los días gozados en los períodos comprendidos en Semana Santa, semana morazánica, navidad y año nuevo. El inicio del goce de las vacaciones deberá comunicarse a cada Trabajador con diez (10) días hábiles de anticipación, por lo menos, dejándose constancia en su Expediente laboral individual.

ARTÍCULO 25.- En aquellos casos que por la necesidad del servicio sea requerido, podrá acumularse hasta dos períodos de vacaciones. El disfrute de los dos períodos acumulados podrá autorizarse en forma continua o alterna, según sea oportuno y conveniente.

ARTÍCULO 26.- Cuando por la razón que establece el artículo anterior, se autorice la acumulación de las vacaciones a que tenga derecho el Trabajador esta deberá ser comunicada oficialmente a la Subgerencia de Recursos Humanos, contando con el visto bueno del Jefe inmediato e indicando la fecha en que deberá gozarlas, y que no deberá sobrepasar el plazo de tres (03) meses contados desde la fecha en que debió gozarlas originalmente. Al empezar a causar un tercer período de vacaciones se perderá automáticamente el primero de estos.

ARTÍCULO 27.- Si por cualquier causa un Trabajador fuere cancelado del puesto, antes de obtener el derecho a vacaciones, corresponderá a éste, vacaciones proporcionales.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

ARTÍCULO 28.- Las vacaciones no gozadas estarán sujetas a las condiciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes al momento de la solicitud.

CAPITULO III

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 29.- Todo Trabajador tendrá derecho a disfrutar de licencia remunerada o no remunerada, cuando concurran razones calificadas.

(A) LICENCIA REMUNERADA O CON GOCE DE SUELDO: Podrá otorgarse por alguna de las causas justificadas siguientes:

1) Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes y otros, que se otorgan conforme lo estipulado por la normativa vigente de seguridad y previsión social; debiendo presentar la documentación que exija la normativa vigente para acreditar tales estados.

2) Por duelo, el Trabajador tendrá derecho a cinco (5) días hábiles, si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero de hogar.

   Sin embargo, si el fallecido habita distante del domicilio del Trabajador (debidamente acreditado), éste podrá tener derecho hasta un máximo de nueve (09) días calendario, en consideración al término de la distancia.

   En caso del fallecimiento de un pariente comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo primero, podrá concederse un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

   En cualquiera de los casos anteriores deberá acreditarse debidamente la defunción y el parentesco, con el Certificado de Defunción y Nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas.

3) Por matrimonio se concederán al Trabajador seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias; y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias; debiendo entregar posteriormente copia del Acta de Matrimonio a la Subgerencia de Recursos Humanos.

4) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero de hogar, y abuelos en casos de enfermedad grave de estos, siempre que se presente Certificación Médica y otros documentos en donde conste lo imprescindible de la presencia del Trabajador. Dicha licencia no podrá exceder de un (01) mes calendario y será concedida por la Subgerencia de Recursos Humanos con autorización del Jefe Inmediato y previo Dictamen de la Dirección Legal.

5) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

un asunto en que el Trabajador tenga interés o sea legalmente citado o emplazado.

6) Cuando el Trabajador desempeñe misiones o comisiones especiales dentro o fuera del país, en las cuales tenga interés la administración pública. Siempre que la duración sea igual o menor a un (01) mes, la otorgará la Subgerencia de Recursos Humanos, presentando la justificación correspondiente. Cuando exceda dicho término será otorgado por la Autoridad nominadora.

7) Cuando el Trabajador participe en programas de adiestramiento o capacitación relacionados con las funciones propias del cargo, de carácter temporal, a propuesta de la dependencia donde preste sus servicios y por el tiempo que estrictamente fuere necesario.

8) En casos de guerra y/o calamidad pública como, terremotos, huracanes, inundaciones, epidemias u otras análogas; cuando el Trabajador preste servicios militares, de socorro o ayuda debidamente comprobable, se concederán los días necesarios con la venia de la Máxima Autoridad.

9) Otras razones calificadas que a juicio de la MAE de la SECRETARÍA fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la administración pública, previa opinión de la Subgerencia de Recursos Humanos y dictamen de la Dirección Legal.

(B) LICENCIA NO REMUNERADA O SIN GOCE DE SUELDO: Podrá otorgarse en casos calificados como:

1) Graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico, debidamente acreditado cuando así lo requiera la salud del Trabajador o de alguno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero de hogar, y abuelos; previo Dictamen de la Dirección Legal.

2) Cuando por razones de familia, el Trabajador deba acompañar a su cónyuge al exterior o a un lugar distinto a aquel donde el Trabajador está destinado por razón de su cargo.

3) Por instancia de un gobierno extranjero, organismo internacional o para participar en programas de adiestramiento planificados y administrados por entes distintos del Gobierno Central y que no tengan relación directa con las funciones propias del puesto desempeñado.

4) Cualquier otra circunstancia que a criterio de las autoridades esté debidamente justificado y en las que prevalezca el interés personal del Trabajador y no el de la SECRETARÍA siempre que no se ponga en precario la naturaleza del servicio.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

ARTÍCULO 30.- Si el Trabajador obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concederse licencia remunerada conforme la normativa especial vigente emitida por la SECRETARÍA.

Para los fines anteriores, deberá también acreditarse rendimiento óptimo con las certificaciones que correspondan; en caso contrario se suspenderá la licencia. Será exigible el reintegro de los salarios pagados durante el período de la licencia cuando no se cumpliere con lo indicado.

ARTÍCULO 31.- El otorgamiento de licencia remunerada sin motivos justificados, hará incurrir en responsabilidad al funcionario que la autorice o a quien emita opinión favorable; dichos motivos deberán constar plenamente acreditados en el expediente.

ARTÍCULO 32.- La licencia no remunerada se podrá otorgar hasta por un (1) año, prorrogable solicitud del interesado, por otro período menor o igual. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, no podrán exceder de dos (2) años.

En caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con un (1) mes de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar prueba suficiente que demuestre que subsisten las causas por las cuales se solicitó la licencia y que justifican la ampliación de esta.

ARTÍCULO 33.- Cuando la licencia remunerada y no remunerada, sea igual o menor a un (1) mes se otorgará con el visto bueno del Jefe inmediato, un informe de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Dictamen favorable de la Dirección Legal de la SECRETARÍA.

En caso de ser mayor a un mes, la otorgará la MAE, mediante el Acuerdo correspondiente, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Dictamen favorable de la Dirección Legal de la SECRETARÍA.

ARTÍCULO 34.- En caso de que un Trabajador estuviere gozando de una licencia no remunerada, y éste solicitare la reincorporación a su puesto de trabajo antes del tiempo de vencimiento de la licencia, deberá presentar por escrito la solicitud indicando los motivos. Para tal efecto se remitirá la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para emisión de un informe y posteriormente a la Dirección Legal para su trámite correspondiente; de lo resuelto se dará notificación al Trabajador.

ARTÍCULO 35.- Todo permiso deberá solicitarse a la Subgerencia de Recursos Humanos con visto bueno de su Jefe inmediato de forma previa a su goce.

Los permisos concedidos por la SECRETARÍA son de tipo oficial, personal, por estudio e incapacidad laboral:

1) Permiso Oficial: Se concede cuando por la necesidad del servicio fuere necesario realizar actividades laborales

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

fuera de las instalaciones físicas de la SECRETARÍA, que tendrá que contar con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato y su respectivo soporte.

2) Permiso Personal: Se otorga con el propósito de que el Trabajador realice actividades de índole particular sin interferir en las actividades laborales. El Jefe inmediato podrá otorgar un máximo de tres (3) permisos al mes con justificación válida, enmarcado en las ocho (8) horas de permiso personal, las que podrán tomarse de forma continua o fraccionada; para ello deberá llevar un control de registro de los permisos otorgados a cada servidor bajo su mando, el cual habrá de remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos al tercer día hábil del siguiente mes.

Puede concederse un máximo de ocho (8) horas de permiso personal al mes con justificación válida, las que podrán tomarse de forma continua o fraccionada; otorgado con el propósito de que el Trabajador o servidor público realice actividades de índole particular sin interferir en las actividades laborales.

Se incluye dentro de los permisos personales la asistencia médica brindada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) a través de su sistema de citas o remisiones y cita médicas efectuadas ante Médico particular si así fuere el caso.

Si la atención hospitalaria finaliza dentro de horas laborales, y el médico no determinase procedente una incapacidad temporal, el Trabajador deberá presentarse a su centro de trabajo; caso contrario su ausencia será considerada como inasistencia, salvo que pueda documentarse lo contrario.

3) Permiso por Estudio: No podrá interrumpirse la jornada ordinaria de trabajo por razones de estudio; sin embargo, con el propósito de apoyar aquellos Trabajadores en proceso de profesionalización y especialización a través de la educación formal (Secundaria, Pregrado y Posgrado),siempre que la Máxima Autoridad de la SECRETARÍA no disponga lo contrario, podrá autorizarse un permiso especial por estudio consistente en hasta una (1) hora diaria al inicio o al final de la jornada.

En ningún caso se aprobarán permisos por estudio fuera del horario establecido. Debiendo el Trabajador sujetarse al horario laboral de la SECRETARÍA y no la SECRETARÍA al horario de estudio del Trabajador. La solicitud del permiso referido deberá indicar su vigencia, acompañando la documentación siguiente: a) Forma o comprobante de matrícula, b) Visto bueno del Jefe inmediato, c) Resultado de la matricula anterior, en caso de renovación.

El permiso por estudio se suspenderá de forma definitiva, sí consecutivamente durante dos (2) períodos académicos, el servidor público reprobase el equivalente a un margen igual o superior al ochenta (80%) por ciento de las materias matriculadas.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

4) Permiso por Incapacidad Laboral: Esta SECRETARÍA reconoce las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). En caso de que la incapacidad temporal no sea mayor de tres (3) días, no necesita ser refrendada por Instituto Hondureño de Seguridad Social, pero debe ir extendida en documento firmado y sellado por un médico, y en ningún momento se aceptarán incapacidades en recetarios. Si la misma es superior a tres (3) días, deberá certificarse y refrendarse conforme a la Ley y los reglamentos de seguridad social aplicable.

ARTÍCULO 36.- Cuando se presentare incapacidad laboral que a juicio de la SECRETARÍA presentare irregularidades o inconsistencias de fondo y forma, esta se reserva el derecho de realizar las investigaciones pertinentes con el centro hospitalario y el médico tratante o de solicitar una segunda opinión sobre el caso.

TÍTULO IV

SALARIOS

ARTÍCULO 37.- El salario se estipulará libremente pero no podrá ser inferior al fijado como mínimo por la Ley, y se enmarcará en la normativa presupuestaria aplicable.

El salario convenido le será pagado al Trabajador en moneda de curso legal en el país y de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo. Los salarios pactados por hora, día, mes u otras formas, serán pagados mediante los sistemas que defina la MAE.

Cualquier reclamo deberá hacerse en el momento en que se efectúe el pago, salvo cuando la diferencia se deba a mal cómputo en el período trabajado o porcentaje devengado en cuyo caso, deberá hacerse el día hábil siguiente a la fecha del pago. De lo contrario se presume que el pago está aceptado de conformidad por el Trabajador.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 38.- Los Trabajadores pertenecientes a esta SECRETARÍA, gozan de los derechos que les confiere la Constitución de la República, las leyes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- Además de otras contenidas en el Código del Trabajo, normativa vigente de seguridad social y demás aplicable, son obligaciones imperativas de todos los Trabajadores:

1) Respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes y Reglamentos relativos a sus funciones y las demás que correspondan.
2) Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, diligencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

3) Conocer y cumplir los preceptos del Reglamento, y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta la SECRETARÍA o su representante, según el orden jerárquico establecido.

4) Cumplir con el horario de trabajo. Los Trabajadores deberán justificar ante su Jefe Inmediato sus llegadas tardías, y/o el no registro de entradas y salidas. El Jefe Inmediato dará o no su visto bueno a las excusas correspondientes cuando las considere o no justificadas, remitiéndolas a la Subgerencia de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes. Estas justificaciones deberán presentarse el mismo día en que ocurra la llegada tardía.

5) Permanecer en su puesto de trabajo y evitar el tiempo de ocio en los pasillos durante las horas laborales.

6) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los bienes de la SECRETARÍA.

7) Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.

8) Comunicar las observaciones que se hayan hecho para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros y jefe.

9) Guardar escrupulosamente la información técnica y los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación, puedan causar perjuicio a la SECRETARÍA.

10) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los superiores para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajos.

11) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo, o durante éste, a solicitud del Instituto, o por orden de las autoridades competente, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de la Institución.

12) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;

13) Cumplir con el Código de Conducta Ética del Servidor Público, así como contribuir con el apoyo y la entrega de información que el CPEP de la SECRETARÍA solicitare en caso de investigación o denuncias presentadas por los Trabajadores.

14) Cumplir con las Normas del Control Interno Institucional, así como apoyar y participar activamente en la generación de mecanismos y las actividades que sirvan para fortalecer y modelar el control interno y el funcionamiento de la SECRETARÍA.

15) Entregar la información solicitada en tiempo y forma según requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

16) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta y confidencialidad dentro y fuera del servicio.

17) Marcar en el reloj digital u otro mecanismo, que para efecto del control de registro y asistencia lleva la Subgerencia de Recursos Humanos.

18) Utilizar el correo institucional que le fuere asignado exclusivamente para las actividades laborales.

19) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de conformidad con la Ley, les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se le encomienden, aun cuando sea fuera del horario ordinario de trabajo, siempre que no se menoscaben derechos o garantías legales consagradas a favor del Trabajador.

20) Participar en las actividades de la SECRETARÍA obligatoriamente cuando le fuese requerido por sus superiores jerárquicos, en acompañamiento a las Fuerzas Armadas, la Dirección General de la Marina Mercante, la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, el Gabinete Sectorial de Defensa y Seguridad y otras que se designen.

21) Asistir y participar activamente en los programas de capacitación que fije la SECRETARÍA.

22) Acatar y cumplir las instrucciones que, mediante circulares, instructivos, memorando o medios electrónicos dicte la SECRETARÍA.

23) Guardar en las relaciones con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y el público, la debida consideración y respeto de modo que no se originen quejas justificadas por el mal comportamiento, mal servicio o falta de atención.

24) Mantener al día su trabajo a fin de evitar atrasos que puedan entorpecer la marcha normal de la institución.

25) Informar al Jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que se presentare en el trabajo.

26) Aportar iniciativa e interés con sus superiores y compañeros de trabajo en la solución de los problemas que surjan, en beneficio de la Administración Pública.

27) Responsabilizarse por el equipo, material de oficina y documentos asignados para el buen desarrollo de sus funciones, conservándolo en buen estado o manteniendo y evitando el desperdicio y uso inadecuado.

28) Solicitar los permisos de forma anticipada, independientemente de la naturaleza de estos.

29) Notificar al Jefe Inmediato y presentar informe a la Subgerencia de Recursos Humanos cuando por circunstancias imprevisibles no se haya presentado al desempeño de sus funciones.

30) Presentar los permisos e informes dentro de los términos establecidos para cada uno de ellos en el presente reglamento, caso contrario los mismos se considerarán extemporáneos y no tendrán validez.

31) Presentarse al trabajo vestido adecuadamente, de acuerdo con la categoría o naturaleza del cargo y según las Políticas de Vestimenta de la SECRETARÍA.

32) Portar visiblemente el carné de identificación que para su efecto haya proporcionado la SECRETARÍA.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

33) Rendir las declaraciones que se les pidan cuando fueren citados para testificar sobre actos en materia de recursos humanos o suministrar datos, constancias, informes o certificaciones que sean requeridos para la tramitación de asuntos y que por la naturaleza de sus servicios tenga conocimiento.

34) Reponer por su propia cuenta, las llaves y enseres de esta SECRETARÍA que se les haya asignado y hubiere extraviado.

35) Devolver la identificación, enseres y llaves asignados como miembro del personal de la SECRETARÍA cuando por cualquier circunstancia cese en sus funciones laborales.

36) Liquidar los viáticos en el tiempo y forma conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo y sujetarse a las medidas de éste.

37) Participar en el proceso de integración de todos los comités de esta SECRETARÍA, que por mandato legal o por disposición interna, deban crearse para el buen funcionamiento de ésta.

38) Guardar el debido respeto y consideración al público atendiéndolo con eficacia y prontitud.

CAPÍTULO II
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 40.- Además de otras contenidas en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable, son prohibiciones para todos los Trabajadores:

1) Abandonar el trabajo sin causa justificada o impedimento, sin el permiso de la autoridad respectiva.

2) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su cargo.

3) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos o con cualquier fin, durante las horas de oficina sin previa autorización de la MAE.

4) Prevalerse directa o indirectamente de influencias ajenas al mérito, para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios en el servicio público.

5) Desempeñar a la vez dos o más puestos o cargos públicos remunerados. Excepto los facultativos que presten servicios asistenciales de salud y los que ejerzan cargos de docencia, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios y jornadas.

6) Ejecutar trabajos privados en las oficinas de la SECRETARÍA y utilizar personal y material de ésta para dichos fines, así como la utilización de información oficial con fines privados.

7) Sustraer del centro de trabajo, o destinar a uso diferente del que corresponda, los materiales, útiles, herramientas, equipos de trabajo, materias primas o productos elaborados para el desempeño de sus actividades sin autorización expresa del Jefe inmediato o responsable, cuando fuere procedente.

8) Participar en licitaciones o concursos, para la ejecución de obras que guarden relación directa o indirectamente con las actividades propias de los

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

organismos o dependencias donde prestan sus servicios, de conformidad con la Ley de Contratación del Estado.

9) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por las leyes o la naturaleza del trabajo; cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o perforo-cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

10) Introducir, consumir y/o presentarse en el lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes y/o cualquier otra forma anormal o análoga.

11) Fumar dentro de las instalaciones de la SECRETARÍA o en zonas aledañas que puedan dañar la buena imagen de la Institución, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley Especial para el Control del Tabaco.

12) Faltar al trabajo o abandonarlo en hora laborales, sin causa justa de impedimento o sin permiso otorgado por la MAE.

13) Abandonar o ingresar a las instalaciones de la SECRETARÍA por otros accesos no autorizados para uso del personal, excepto aquellos casos debidamente permitidos por la MAE.

14) Realizar acciones que exponga la seguridad del personal y las instalaciones de la SECRETARÍA.

15) Promover, incitar o mantener interrupciones de trabajo o ejercer coacción sobre los compañeros para inducirlos a paralizar labores o restringir la prestación normal de los servicios.

16) Establecer relaciones amorosas que lesionen la disciplina, respeto y subordinación que debe existir entre los servidores públicos.

17) Es prohibido el hostigamiento y acoso sexual, así como las agresiones que lesionen la dignidad y la integridad, física, emocional o psicológica de los Trabajadores de esta SECRETARÍA.

18) Realizar actividades de comercio durante las horas hábiles laborales.

19) Todo acto de abuso comprobado por jefe inmediato contra los subalternos.

20) Brindar información de hechos o actividades propias de la SECRETARÍA, o facilitar a personas extrañas a la Institución información impresa o digital, interna, reservada, confidencial o clasificada.

21) Encubrir cualquier falta o acto ilícito cometido.

22) Falsificar y/o adulterar documentos públicos.

23) Destruir, sustraer, desaparecer o triturar originales o copias de documentos físicos o digitales, clasificados o reservados, para usos no oficiales.

24) Ordenar, expedir, entregar, hacer circular o proveer a quien no le corresponde, originales o copias de documentos físicos o digitales, internos, clasificados o reservados, para usos no oficiales o legales de la SECRETARÍA.

ARTÍCULO 41.- La violación a lo dispuesto en el artículo precedente, dará lugar a la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resulte de la conformidad con las leyes aplicables.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

TÍTULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I

FALTAS

ARTÍCULO 42.- La calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio o hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, previstas en este reglamento se calificará teniendo en cuenta lo indicado en los artículos siguientes como según corresponda.

ARTÍCULO 43.- Se consideran faltas leves:

1) Abandonar o ausentarse del puesto de trabajo en las horas reglamentarias de labores, sin la autorización del superior que corresponda.
2) Abuso comprobado contra los subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
3) Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, materiales y equipo de oficina asignados para el buen desempeño de sus funciones laborales.
4) Hacer uso desmedido de los medios de comunicación, tales como el teléfono e internet para asuntos particulares o personales, así como realizar otras actividades no inherentes a las responsabilidades del Trabajador durante las horas de trabajo.
5) Arrojar al piso desperdicios de alimentos, papeles o cualquier otro desecho, tanto en oficinas, áreas comunes y sanitarios, en detrimento de la imagen institucional y de la higiene y salud de los Trabajadores.
6) La impuntualidad a la hora de entrada por un máximo de 3 veces al mes. La impuntualidad iniciará después de los diez (10) minutos siguientes a la hora de entrada establecida.
7) Cualquier salida temprana, por un número de 3 veces al mes sin autorización.
8) No marcar la entrada y salida de las instalaciones en los mecanismos de control establecido por la Subgerencia de Recursos Humanos, sin justificación.
9) No cumplir con las políticas de vestimenta y conducta ética de la Institución.
10) No prestar ayuda al compañero que se lo solicite y no tratarlo con cortesía y respeto.
11) No atender con eficiencia y cortesía todas aquellas personas externas a la SECRETARÍA, que tengan que tratar asuntos relacionados con la institución, no sirviéndoles o atendiéndolos en sus peticiones con prontitud y esmero.
12) Inasistencia injustificada a las capacitaciones y eventos que determine la SECRETARÍA.
13) Sustracción de enseres, útiles y objetos de la SECRETARÍA, para uso personal.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

14) El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento, siempre y cuando no se haya generado ningún perjuicio a la SECRETARÍA o cualquiera de sus Trabajadores.
15) Las demás establecidas en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 44.- Son faltas menos graves:

1) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un plazo de un (1) año.
2) Negligencia en el desempeño de las funciones propias de su cargo, incumplimiento o inobservancia manifiesta de las observaciones o instrucciones de sus superiores.
3) Atender o encargarse de actividades ajenas al servicio en horas de trabajo.
4) Faltar al respeto debido a los superiores en el ejercicio de sus funciones.
5) Incurrir en insubordinación comprobada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición de superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de sus labores.
6) Promover, fomentar y permitir aglomeraciones y tertulias en horas laborales, así como dedicar el tiempo a actividades que no tengan relación con sus funciones.
7) Asistir a lugares contrarios a las buenas costumbres utilizando indumentaria representativa de la SECRETARÍA.
8) Conducir los vehículos de la Institución sin la autorización respectiva, utilizándolos para fines particulares o conducir en flagrante violación de las disposiciones de tránsito.
9) Promover rifas, vender, comprar, canjear artículos o prestar dinero con fines de lucro dentro de las Instalaciones, sin la debida autorización.
10) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la SECRETARÍA, o en misiones o asignaciones oficiales.
11) Brindar información inexacta sobre asuntos laborales, cuando se hayan hecho con mala intención.
12) Hacer daño o causar deterioro intencional a los bienes de la SECRETARÍA o de los Trabajadores.
13) Ultraje al pudor.
14) Hacer uso incorrecto o evadir la cadena jerárquica para obtener provecho personal o para justificar una conducta indebida.
15) Imprudencia inexcusable y mala voluntad para desarrollar las actividades del equipo de trabajo de la SECRETARÍA.
16) Promover o fomentar injurias hacia uno o varios compañeros de trabajo.
17) Realizar o promover actos discriminatorios en contra de cualquier persona en las instalaciones de la SECRETARÍA, que sean asociados a perjuicios o estereotipos raciales, étnicos, de género, orientación sexual, de posición económica, creencias religiosas, ideas políticas o cualquier otra forma de discriminación.
18) Asistir a sus labores con resaca o malestar por ingesta excesiva de alcohol u otras sustancias.
19) El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento, siempre y cuando el

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

perjuicio causado a la SECRETARÍA o cualquiera de sus Trabajadores, sea leve o subsanable.

20) Las demás establecidas en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 45.- Constituyen faltas graves:

1) Incurrir por más de una (1) vez en cualquiera de las faltas menos graves, tipificadas en el artículo precedente, en un período de un (1) año.
2) Fomentar la anarquía o inducir a empleados de igual o inferior categoría.
3) El uso de la prensa, radio, televisión, internet y cualquier otro medio de comunicación sin la debida autorización, para la publicación de artículos relacionados con asuntos internos de la SECRETARÍA, actuando en representación de la SECRETARÍA. Así como exteriorizar públicamente opiniones en cualquier medio de comunicación, que denigren o censuren a la SECRETARÍA y sus autoridades.
4) Incurrir en actos en deterioro a la buena imagen de la institución, ya fuere en forma personal o colectiva.
5) Perder, destruir, o permitir que se pierdan o destruyan documentos oficiales confiados al servidor público. En caso de destrucción de documentos, será considerado como una falta grave si no se ha seguido el procedimiento que establece la normativa aplicable.
6) Dar información de hechos o actividades propias de la SECRETARÍA, valiéndose para ello del conocimiento de estos por razón del puesto o cargo que desempeñan, y facilitar a personas extrañas a la SECRETARÍA, información impresa o digital en cualquiera de sus variaciones.
7) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad, o eficiencia de los servicios.
8) La posesión, distribución o consumo de drogas ilícitas o sustancias psicoactivas, así como hacer acto de presencia en las oficinas de la SECRETARÍA en estado de ebriedad, o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
9) Negligencia grave comprobada en las actuaciones propias de las labores del Trabajador.
10) La alteración, destrucción o falsificación de expedientes, documentos escritos y digitales, asientos, registros, talonarios, libretas, páginas de libros, firmas, u otros pertenecientes a la SECRETARÍA.
11) El encubrimiento por parte de los jefes por faltas o actos ilícitos cometidos por sus subalternos, o viceversa.
12) Insultos, tratos malos o denigrantes a compañeros de trabajo u otra persona particular dentro de las oficinas y otras instalaciones públicas.
13) Las discusiones o riñas entre empleados o particulares que tengan lugar en las oficinas y otras instalaciones públicas.
14) Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, pertenecientes a la SECRETARÍA, para usos no oficiales o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondiera tal competencia.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

15) Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas equipo u otros, sin mediar autorización de quien corresponda.
16) Prevalerse de la condición del cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas o de cualquier otra índole.
17) Ordenar, expedir, entregar o hacer circular documentos fraudulentos o proveer de ellos a quien no le corresponde.
18) Realizar daños intencionales a los bienes y equipos de la SECRETARÍA o Trabajadores.
19) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la SECRETARÍA que puedan ocasionar perjuicio a sus titulares, jefes de departamentos o sección del que estuvieren subordinados.
20) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas, con actos ilícitos o de grave imprudencia.
21) Recibir gratificaciones, dadivas, provechos o promesas por razón de la prestación de servicios inherentes al desempeño del cargo.
22) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la SECRETARÍA y otras dependencias, excepto cuando estas constituyan instrumentos de trabajo y cuando por razones de seguridad y por autorización de la Autoridad superior se considere necesario su portación.
23) Simular enfermedad o accidente.
24) Grabar conversaciones, sin la debida autorización.
25) Sustraer objetos personales o propiedad de los Trabajadores.
26) Cualquier otra conducta calificada como delito de conformidad con la normativa penal vigente.
27) El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento, siempre y cuando se haya causado un perjuicio a la SECRETARÍA o cualquiera de sus Trabajadores y que no sea subsanable.
28) Las demás establecidas en la normativa aplicable.

CAPÍTULO II
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46.- Toda falta cometida por un Trabajador en el desempeño de su cargo será sancionado con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de ésta y que tenga por objeto la enmienda del servidor. Si la falta cometida acarreare responsabilidad civil o penal conocerá la autoridad competente; sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 47.- Se establecen los siguientes tipos de medidas disciplinarias, que serán aplicables según sea el caso:

1) **Amonestación privada verbal:** Se aplicará en el caso de falta leve, por el Jefe Inmediato.

2) **Amonestación escrita:** Se aplicará cuando exista reincidencia en la comisión de faltas leves, por la Subgerencia de Recursos Humanos a petición del Jefe Inmediato.

3) **Suspensión del trabajo sin goce de sueldo:** Hasta por ocho (8) días calendario, se aplicará en caso de faltas menos graves.

4) **Despido:** Se aplicará cuando existan faltas graves.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

Lo anterior, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el **despido**.

ARTÍCULO 48.- Toda sanción o despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los cargos del Trabajador, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 49.- La calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio o hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de las actividades y funciones institucionales. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, previstas en este Reglamento se calificará teniendo en cuenta lo indicado en el presente Título.

ARTÍCULO 50.- Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad correspondiente o a quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al Trabajador las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuado o de insuficiente merito darían lugar a la aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada.

ARTÍCULO 51.- La audiencia de descargo, se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el Trabajador y el otro por la SECRETARÍA, en el lugar donde el Trabajador realiza sus funciones.

Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que alguien se rehusé a firmar, se hará constar en la misma acta, la negativa.

Si no compareciere el Trabajador a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso, cuando por causa justificada que le impida al Trabajador hacerse presente, dicha audiencia se suspenderá, la cual se celebrará en fecha posterior.

Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el Trabajador, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, se estableciere claramente la inocencia de éste, se mandará a archivar la documentación en el expediente del Trabajador y se notificará dicho extremo al Trabajador.

Si de la audiencia de descargo se deducen elementos o se determina la culpabilidad del Trabajador, la SECRETARÍA procederá con la aplicación del proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO VII

TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 52.- Son causas justas para la terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el Artículo 111 del Código del Trabajo.

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

ARTÍCULO 53.- Las causas que facultan al Trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y demás normativa laboral aplicable.

ARTÍCULO 54.- Son causas justas que facultan a la SECRETARÍA para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el Artículo 112 del Código de Trabajo y las siguientes:

1) Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

2) Condena mediante sentencia ejecutoriada de Tribunal competente, a sufrir pena por crimen o simple delito.

3) Inhabilidad, ineficacia o negligencia manifiesta en el desempeño del cargo o funciones asignadas, se acreditará con los resultados de la evaluación periódica del desempeño de conformidad con las políticas establecidas por la SECRETARÍA.

4) Por abandono del cargo durante dos (2) o más días hábiles consecutivos o tres (3) días alternos durante el mes sin causa justificada.

5) Por la reincidencia de una falta menos grave o falta grave; se entenderá que existe cuando se hubiere cometido una infracción grave en dos (2) ocasiones en un período de seis (6) meses.

6) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o sus compañeros de trabajo.

7) Cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas tipificadas como graves, atendiendo implicaciones penales, o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

8) Son también causas de despido cualquier otra prevista en una Ley especial, aplicable a los Trabajadores de la SECRETARÍA.

ARTÍCULO 55.- Todo despido de un Trabajador por cualquiera de las causas previstas en las medidas disciplinarias y en el régimen de despido, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para la SECRETARÍA, cuando

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.

agotado el procedimiento de defensa de que trata la sección siguiente recaiga resolución firme declarando su procedencia.

TÍTULO VIII

HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 56.- Serán de aplicabilidad general y obligatoria las disposiciones del Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales emitido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), así como otras disposiciones que sobre la materia comuniquen otras dependencias estatales.

TÍTULO IX

TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 57.- La SECRETARÍA acatará las disposiciones legales del Código del Trabajo en cuanto al régimen de actividades de mujeres y menores otorgándoles protección que por el sexo y la edad, les corresponden y velará porque la moral y las buenas costumbres sean norma efectiva en las relaciones de trabajo.

TITULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 58.- Los casos no previstos en el presente reglamento se regirán por las disposiciones que para cada caso dicten en el ejercicio del derecho, las normas y leyes administrativas y por las del derecho común. Los manuales, políticas y reglamentos especiales e internos que emita la SECRETARÍA serán de obligatorio cumplimiento para los Trabajadores.

ARTÍCULO 59.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas sus modificaciones serán puestas de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos de esta Secretaría.

ARTÍCULO 60.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio el Distrito Central, a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ABOGADO JOSE MANUEL ZELAYA ROSALES
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL

ABOGADA ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES
SECRETARIA GENERAL

Este documento es procesado e indexado con tecnología de TodoLegal https://todolegal.app.