

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1890, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

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

MARTES 11 DE AGOSTO DEL 2015. NUM. 33,805

Sección A

SEDIS- Dirección de Niñez Adolescencia y Familia DINAF

ACUERDO No. 450-2015

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de julio de 2015

LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA,

CONSIDERANDO (1): Que la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) ha sido creada mediante Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2014 como un ente desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, con independencia técnica, funcional y administrativa para el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO (2): Que al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 del referido Decreto Ejecutivo, los servidores públicos que se desempeñen en la DINAF serán regidos por la Ley de Servicio Civil.

CONSIDERANDO (3): Que el Artículo 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 establece que la DINAF está facultada para emitir reglamentos y disposiciones para su funcionamiento, así como la normativa de carácter general para el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO (4): Que para el normal y adecuado servicio que la DINAF está llamada a prestar a la Sociedad, es

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

**SEDIS- DIRECCIÓN DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF**
Acuerdo No. 450-2015.

A.1-23

PODER LEGISLATIVO
FE DE ERRATA.

A.23-32

Sección B Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-44

necesario el establecimiento de las condiciones de servicio público adecuadas y regidas por los más altos estándares de ética y respeto mutuo entre el personal que en ella se desempeña, por lo que es pertinente un Reglamento Interno que norme tales condiciones.

CONSIDERANDO (5): Que la Reglamentación Interna de la DINAF no puede soslayar que su funcionalidad está supeditada al interés superior del niño y a la Tutoría Legal de las y los niños en situación de vulnerabilidad se exige del Estado, por lo que los servicios que a ella se presten deberán ejecutarse en atención a esos principios.

CONSIDERANDO (6): Que mediante Dictamen No. DLRI-DGSC-148-2015, emitido por el Departamento Legal de la Dirección General de Servicio Civil, el 16 de julio 2015 con base en los Artículos 80, 256 y 257 de la Constitución de la República; 7 numeral 10), 11) y 14, 58 y 59 de la Ley de Servicio Civil y 206, 207 y 210 de su Reglamento de Aplicación, se aprobó el Anteproyecto de Reglamento Interno de la Dirección

de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), por haber cumplido con el proceso para la emisión del Reglamento Interno de Trabajo, y declara **PROCEDENTE** su aplicación.

PORTANTO:

En aplicación de los Artículos: 1, 82, 89 y 321 de la Constitución de la República; 3, numeral 1, de la Convención sobre los Derechos del Niño; 43, párrafo segundo; 46, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 5, párrafo segundo, 10, 32, 84 y del Código de la Niñez y la Adolescencia; 5, inciso 1), 26 y 33 del Código de Ética del Servidor Público; 72, 80, 85 y 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 7, numeral 14, 33, 38, 39, 40, 45, 46, párrafo segundo, y 59 de la Ley de Servicio Civil; 92, inciso 9), y 94 del Código del Trabajo; 16 y 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2014; 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51 y 53 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y, 210 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia

Capítulo I

Aspectos Generales

Sección I

Finalidad, Ámbito y Objetivos

Artículo 1.- Finalidad. El presente Reglamento Interno constituye el conjunto de normas jurídicas mínimas que determinan y regulan las condiciones y relaciones a las que, en el ejercicio de sus funciones y cargos, deben sujetarse los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, en adelante denominada DINAF.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento se aplicará a los(as) servidores(as) públicos(as) de la DINAF en el ejercicio de sus cargos.

Artículo 3.- Objetivos. Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Efectuar la gestión del recurso humano de la DINAF con equidad y transparencia;
- b) Definir las funciones específicas de la Gerencia de Recursos Humanos de la DINAF;
- c) Establecer los procedimientos relativos a la gestión del recurso humano de la DINAF;
- d) Establecer el marco sancionatorio en materia de recursos humanos de la DINAF;

Artículo 4.- La organización, funciones y competencias de la DINAF se determinará conforme al Artículo 4 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2014.

Artículo 5.- Centros de Trabajo. Se entiende por centros de trabajo las oficinas centrales, regionales, sectoriales, gerencias, jefaturas, unidades, secciones, bodegas y demás sitios comprendidos en el establecimiento institucional y sus dependencias, así como los vehículos de la DINAF o aquellos que sirvan a ésta bajo cualquier modalidad, en los cuales las y los servidores públicos desarrollen sus funciones en atención a su forma de contratación, categoría de trabajo, sueldos y salarios.

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia - 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Igualmente, el concepto de centro de trabajo se extiende al lugar donde se encuentre, dentro o fuera del País y en el ejercicio autorizado de sus funciones, el servidor público de la DINAF.

Artículo 6.- Se entiende, para efectos de este Reglamento, por **Servidor(a) Público(a)**, cualquier funcionario o empleado de la DINAF, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre de la DINAF o al servicio de ésta, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos "funcionario(a)", "funcionario(a) público(a)", "servidor(a)", "servidor(a) público(a)", "empleado(a)", "empleado público(a)", "titulares", "asesores(as)", "funcionarios(as) ad honorem", cualquier otro que se use para designar a éstos, se consideran sinónimos, independientemente de la procedencia de los fondos para su remuneración, sean fondos nacionales o de la cooperación internacional.

Sección II Principios

Artículo 7.- Respeto por la Dignidad Humana. La dignidad del ser humano es inviolable.

Artículo 8.- Interés Superior del Niño. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen los servidores públicos de la DINAF, se atenderá el interés superior del niño, con miras a garantizar su bienestar y no el de los adultos.

Artículo 9.- Principio de Delegación. La Dirección Ejecutiva de la DINAF, podrá delegar sus funciones de manera total o parcial, temporal o permanente, en las y los servidores(as) públicos(as) que estime conveniente, reasumiendo las funciones delegadas en cualquier momento que estime oportuno.

Igualmente, se podrán hacer delegaciones verbales para actividades o tareas específicas.

Artículo 10.- Principio de Idoneidad. La DINAF contará con personal altamente calificado y con condiciones de idoneidad, dispuesto a laborar a tiempo completo, de conformidad a las funciones estipuladas en su perfil de puesto, a las instrucciones impartidas por su Jefe(a) inmediato y al cumplimiento de su visión y misión.

Artículo 11.- Principio de Proactividad. Las y los servidoras(es) públicas(os) de la DINAF se caracterizarán por su capacidad de propuesta en iniciativas, actividades e ideas que sean necesarias para el logro de los fines y objetivos institucionales. En consecuencia, su accionar se fundamentará con la mayor diligencia, responsabilidad, integridad, transparencia, eficiencia, eficacia y la calidez humana en el trato con las y los demás.

Artículo 12.- Principio de Crecimiento Profesional. En la DINAF, es de vital importancia la dignidad del ser humano, por lo que se establecerán las condiciones para permitir el crecimiento profesional de todos(as) servidores públicos.

Artículo 13.- Comunicación efectiva. La constancia de recepción de información es suficiente para proceder con el accionar institucional, salvo que las normas jurídicas vigentes dispongan lo contrario. La comunicación entre los servidores públicos de la DINAF será válida a través de los medios y canales oficiales que sean reconocidos mediante las circulares emitidas por la Dirección Ejecutiva, sin perjuicio de que cada dependencia del mismo posea normas que no signifiquen disminución a las emitidas por la Dirección Ejecutiva.

El correo electrónico interno de la DINAF es un medio de comunicación oficial y válido para los servidores públicos que laboran en él.

Artículo 14.- Para lograr una eficiente gestión del personal en todas sus áreas, se mantendrán relaciones y condiciones de trabajo óptimas y se definirán los derechos, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de ambas partes o entre servidores públicos dentro de los principios disciplinarios y en el marco del respeto a la ley, dignidad del ser humano y la justicia.

Capítulo II De la Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 15.- La Gerencia de Recursos Humanos de la DINAF es la entidad responsable de la aplicación de este Reglamento y son sus atribuciones:

- a) Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva la situación del Recurso Humano de la DINAF;
- b) Emitir las normas complementarias para la aplicación de este Reglamento, a través de circulares e instructivos específicos;
- c) Aplicar el Régimen Disciplinario establecido en este Reglamento, con las excepciones que el mismo establece;
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y sus Reglamentos, en los aspectos relacionados con la administración de personal;
- e) Analizar, clasificar y valorar los puestos de la DINAF y asignarles la respectiva categoría de escala de sueldos y salarios;
- f) Preparar el Manual de Perfiles de Puestos para la selección de personal;
- g) Promover y coordinar programas de capacitación para mejorar la eficiencia y eficacia del personal;
- h) Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 16.- La Gerencia de Recursos Humanos implementará el Sistema de Evaluación del Desempeño aprobado por la Dirección de Servicio Civil con el propósito primordial de dar retroalimentación al empleado en su desempeño y obtener mayor eficiencia.

Capítulo III Del Personal y su Ingreso

Sección I Clasificación del Personal

Artículo 17.- Niveles Jerárquicos. Para la aplicación de este Reglamento, se reconocerán los siguientes niveles jerárquicos para las y los servidores con el nivel de funcionarios y funcionarias de la DINAF:

- a) Director(a) Ejecutivo(a);
- b) Secretario(a) General;
- c) Gerente Administrativo(a);
- d) Gerentes;
- e) Jefes Regionales y de Unidad;

- f) Asistentes; y,
- g) empleados y empleadas regulares.

Artículo 18.- Clasificación del Personal. Las y los servidores públicos de la DINAF se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Funcionarios;
- b) Empleados(as) o servidores(as) públicos(as) de Carrera Administrativa;
- c) Empleados(as) o servidores(as) públicos interinos (as);
- d) Empleados(as) o servidores(as) públicos a prueba; y,
- e) Empleados(as) o servidores (as) públicos de Emergencia, accidentales o transitorios(as).

Artículo 19.- Servicio Excluido. Serán funcionarios y funcionarias del Servicio Excluido, las y los taxativamente señalados en el artículo 3° de la Ley de Servicio Civil y los artículos 9 y 10 de su Reglamento.

Artículo 20.- Carrera Administrativa. Se consideran Empleados(as) o Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Administrativa o Empleados(as) Regulares, los que hayan ingresado a la DINAF cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el presente Reglamento.

Artículo 21.- Empleado(a) Interino(a). Se consideran Empleados(as) Interinos(as) los nombrados en un puesto, para sustituir temporalmente a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia y cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de servicio, debiendo cumplir con los requisitos del cargo y los demás establecidos en la Ley y este reglamento.

Artículo 22.- Empleado(a) Transitorio(a). Es aquella persona natural, que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en la DINAF y sin haber desarrollado el proceso de selección de personal, recibe un nombramiento provisional para servir en la DINAF, sin que exceda de noventa (90) días, conforme al sueldo estipulado en la escala de salarios para puestos similares debidamente clasificados. Similar calificación corresponde a aquéllos(as) empleados(as) que fueren nombrados(as) para llenar

provisionalmente una vacante, para la cual no existan candidatos(as) en el Registro de Elegibles que lleva la Dirección General del Servicio Civil o que, habiéndolos, no estén dispuestos a aceptar tal nombramiento. Si concurren otras circunstancias especiales calificadas por la autoridad competente de la DINAF la selección se hará de la Base de Datos de Candidatos Elegibles, que lleva la Gerencia de Recursos Humanos de esta Dependencia. Se deberá, en todo caso, respetar las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su reglamento y este reglamento.

También se considerarán empleados transitorios los empleados por jornal.

Artículo 23.- Servidores(as) por Contrato. Se consideran Servidores(as) por Contrato aquellas personas naturales que en virtud de contrato prestan servicios personales profesionales y/o técnicos a la DINAF, por tiempo definido, para obra o servicios determinados o provisionales, y que expira al ejecutarse la obra o cumplirse el plazo del servicio.

Esta modalidad de servicios procederá siempre que las labores asignadas no puedan ser ejecutadas por los empleados (as) regulares o de carrera, ya sea por la especialidad de las funciones y labores o por otra razón calificada.

Artículo 24.- Consultores. Se considerará Consultor(a) aquella persona que ha sido contratada para presentar determinado(s) producto(s) establecidos en el contrato respectivo, cuando las labores asignadas no puedan ser realizadas por los(as) empleados(as) regulares o de carrera de la DINAF, ya fuere por la especialidad de las labores o por otra razón calificada.

Esta modalidad también podrá ampliarse para reclutar personal calificado que se requiera para la ejecución de proyectos especiales.

En tanto las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República no dispongan otra cosa, son condiciones para proceder a la contratación de consultores:

- a) Su contratación tendrá en cuenta más el resultado o actividad ejecutada que el tiempo; y,
- b) Por la naturaleza del contrato el consultor no tendrá derecho a vacaciones, décimo tercer mes en concepto de aguinaldo,

décimo cuarto mes en concepto de compensación social y demás derechos propios de los empleados que se financian a través del Grupo 10000 Servicios Personales.

Sección II

Solicitud de Ingreso y Selección del Personal

Artículo 25.- Solicitud de Ingreso. Las personas que pretendan ocupar un puesto de trabajo en la DINAF, adicionalmente a llenar los requisitos mínimos de preparación y experiencia exigidas para el cargo, conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, deberán presentar la Solicitud de Empleo ante a la Subgerencia de Recursos Humanos de la DINAF, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Dos (2) Hojas de Vida actualizadas a la fecha de ingreso;
- b) (Original para su cotejo) y copia de los títulos de primaria, secundaria o universidad o diplomas que soporten la información profesional indicada en la hoja de vida de acuerdo al requisito del puesto para entrega. El original de los títulos deberá mostrarlo en la Dirección General de Servicio Civil al momento de ser evaluado;
- c) Original y dos (2) copias de los diplomas que soporten la información profesional indicada en la hoja de vida, el original de los diplomas deberá mostrarlos en la Dirección General de Servicio Civil al momento de ser evaluado;
- d) Original para su cotejo y fotocopia de la tarjeta de identidad, o en su defecto de la partida de nacimiento.
- e) Dos (2) fotografías recientes tamaño carnet;
- f) Original y dos (2) copias de la Constancia de no tener juicios pendientes en los Tribunales de Justicia extendida por la autoridad competente;
- g) Licencia de Conducir Vehículo o de motocicleta actualizada, si es requisito para ocupar a la posición que aplica;
- h) Autorización escrita de sus padres o madres, representante legal o autoridad competente, si el (la) solicitante es menor de diez y seis años y mayor de catorce;
- i) Participar en los procesos de convocatoria y de selección de personal, sometiéndose a las pruebas de conocimiento, entrevistas técnicas que establezca la Secretaría;
- j) Presentar carnet de colegiación profesional, donde sea aplicable. En todo caso deberá acreditar su calidad de profesional así como la respectiva solvencia gremial;

- k) Constancia de Impuesto Distrital o Municipal;
- l) Otorgar caución en los casos en que se requiera;
- m) Carnet de Trabajo para extranjeros (as) cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carné debe de ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto No. 110 del 1 de noviembre del año de 1966.

Artículo 26.- Sistema de Méritos. Para la selección del personal se tomará en cuenta, además del sistema de méritos de probadas calificaciones, factores tales como: habilidad, conocimiento, entrenamiento, transparencia y alta integridad moral.

Artículo 27.- Requisitos para Contrataciones. El personal por contrato al que se refiere el Artículo 18 precedente, además de reunir los requisitos académicos, habilidades y destrezas que se requieren para el desempeño eficiente del puesto, deberán someterse al proceso de selección establecido y cumplir con los principios generales que rigen a la institución y se considerarán empleados(as) transitorios(as) y del Servicio Excluido. En el caso de las contrataciones por consultorias, se estará a lo que la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y otras leyes dispongan.

Para la validez de los contratos o consultorias, deberán observarse las normas presupuestarias generales y de la Institución, atendiendo la disponibilidad financiera al efecto.

Artículo 28.- Límites para la Contratación. No podrán ingresar al servicio de la DINAF como empleados(as), el o la cónyuge, o compañero de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con otros servidores(as) públicos(as) que laboren en o para la DINAF.

Sección III Período de Prueba

Artículo 29.- Período de Prueba. Los(as) candidatos(as) que sean seleccionados(as) y nombrados(as) deberán aprobar satisfactoriamente un período de prueba que será autorizado por la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia y la Dirección General de Servicio Civil y que no será inferior a treinta (30) días ni mayor a noventa (90) días de servicio efectivo. Si el manual de

clasificación de cargos no estableciera dicho período se entenderá que será de sesenta (60) días hábiles.

Este período será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminada la relación de servicio, se continuará éste por tiempo indefinido o por el tiempo que se determine en el contrato respectivo.

Artículo 30.- Este período de prueba tendrá por objeto para la DINAF, el poder apreciar las aptitudes del (de la) empleado(a) y, para éste(a), estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo y de su continuidad en el mismo.

En virtud de lo expuesto en el párrafo precedente de este mismo Artículo, durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término a la relación de servicio, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna, pero los servidores públicos en período de prueba gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

Artículo 31.- El período de prueba iniciará desde la fecha en que el empleado(a) o el (la) servidor(a) público(a) tome posesión de su cargo de conformidad al puesto que desempeñe.

Artículo 32.- El período de prueba a que se refiere esta sección no genera derechos para el (la) servidor(a) público(a) de no aprobar este su inclusión al servicio de la DINAF ni da lugar a exigir indemnización alguna, salvo aquellas derivadas por accidente de trabajo conforme a la legislación de previsión social aplicable.

Sección IV

De los(as) Practicantes y los Servicios Ad honorem

Artículo 33.- La DINAF podrá, de conformidad con la Ley, contar con el apoyo de practicantes de las diversas Universidades o Instituciones de Educación Secundaria del País que estén por concluir sus estudios académicos, así como con la colaboración de profesionales ad honorem sin que lo anterior represente una relación de servicio o constituya la promesa para ello de cualquiera de ambas partes, tanto del practicante o servidor ad honorem como de la DINAF, por lo que ese apoyo y esos colaboradores no devengarán sueldo, salario, honorarios o dieta como retribución por el servicio prestado; tal apoyo se recibirá conforme a los

intereses de la DINAF y con el propósito de fomentar el desarrollo de las capacidades profesionales o técnicas de los practicantes o servidores ad honorem en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- No obstante lo dispuesto en el Artículo 32 precedente, la relación en el referida deberá constar de manera expresa y formal ya a través de los respectivos convenios con la institución que represente a los practicantes o voluntarios o con los voluntarios ad honorem por sí mismos.

Lo no dispuesto en los convenios a que este Artículo refiere, quedará sujeto al presente Reglamento, en lo aplicable.

Sección V

Del Trabajo de los(as) Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres

Artículo 35.- Del Trabajo de Niñas, Niños y Adolescentes. Distinto a lo establecido en la Sección IV de este Capítulo, en cuanto a la prestación de servicios a la DINAF por parte de los menores de dieciocho años se regirán por lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoseles la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo.

Artículo 36.- Protección de las Mujeres. La DINAF acatará lo dispuesto en la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y en el II Plan de Equidad e Igualdad de Género; en cuanto a la empleada en estado de gravidez, ésta gozará de todos sus derechos establecidos en los artículos 135 al 147 del Código de Trabajo, en el artículo 38, incisos e) y f), de la Ley de Servicio Civil y en los artículos 130, numeral 1), y 138 de su Reglamento y a lo establecido por la Legislación de Previsión Social que corresponda.

Capítulo IV

Jornada de Trabajo y Remuneración

Sección I

Horario de Trabajo, Horas Extras y Tiempo Compensatorio

Artículo 37.- Horario de Trabajo. La jornada de trabajo en la DINAF se sujetará al siguiente horario:

- a) En general y de manera continua, de lunes a viernes a partir de las ocho de la mañana (8:00am) a las cuatro de la tarde (4:00pm), que incluye una hora de almuerzo diaria, preferiblemente de 12h00 a las 13h00.

La hora de almuerzo, para que su goce y disfrute no afecte el normal funcionamiento institucional, podrá ser distribuida entre el personal de la DINAF por disposición de la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las diferentes dependencias de esta Institución.

- b) La jornada extraordinaria se regulará en el apartado pertinente de este Reglamento.

Artículo 38.- La jornada de trabajo comenzará desde el momento en que el (la) servidor(a) público(a) se ponga a las órdenes de la DINAF en los lugares en que se va ejecutar el trabajo y terminará cuando el (la) empleado(a) deja de estar a la orden del mismo, de acuerdo con las funciones, servicios, naturaleza, horarios, condiciones de trabajo establecidas y mejores prácticas que correspondan al puesto respectivo.

Se entenderá, en principio, que el servidor público se ha puesto a las órdenes de la DINAF ha hecho constar su ingreso a las funciones en el mecanismo que de manera oportuna implemente la DINAF o al haber firmado su entrada en el libro respectivo al efecto, en los lugares que en este caso proceda.

Igualmente, se entiende que el servidor público está a disposición de la DINAF durante las giras de trabajo debidamente aprobadas, exceptuándose de ello los periodos que corresponden a su ocio y descanso.

Artículo 39.- Trabajo Extraordinario. Es aquel que, mediando razones calificadas, se ejecuta fuera o después de los días u horas establecidas en la jornada ordinaria y el mismo no podrá exceder de tres (3) horas diarias.

Se aplicará el régimen de tiempo compensatorio a la prestación de trabajo extraordinaria.

Artículo 40.- Procedimiento para la validación del goce del trabajo extraordinario. El trabajo extraordinario se comunicará por los Titulares de las diferentes Dependencias de la

DINAF a la Gerencia de Recursos Humanos y se otorgará cuando conste la necesidad del mismo, en relación con la demanda y objetivos del área de trabajo, debiéndose indicar el personal específico y tiempo extraordinario requerido.

La Gerencia de Recursos Humanos podrá objetar la medida pretendida por la respectiva Dependencia debiendo fundamentar las razones de objeción.

Artículo 41.- Limite de Tiempo para la Jornada Extraordinaria. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de once (11) horas diarias, dentro de los límites establecidos por la ley.

El límite referido no será aplicable en caso de siniestro ocurrido dentro de las instalaciones de la DINAF y sea necesario habilitarla o disminuir los mismos, o evitar que ocurra o cuando exista riesgo inminente en la misma y donde peligran las personas, establecimientos, máquinas o instalaciones; igual se aplicará cuando exista declaratoria de emergencia o estado de sitio en el país, por cualquier circunstancia que permite la Ley.

Artículo 42.- Días de Descanso. Todo(a) empleado(a) gozará de los días de descanso que establecen las leyes correspondientes. La Gerencia de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de los mismos, sin perjuicio que el (la) servidor (a) público podrá gozar de ellos en otros días, bajo la modalidad de tiempo compensatorio, en virtud de la necesidad de la DINAF para que brinde sus servicios en días de descanso.

Artículo 43.- Excluidos de la Regulación de Jornadas de Trabajo. Quedarán excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los(as) funcionarios(as) a que refieren el Artículo 18 incisos a), b), c), d) y e), consultores(as) no presenciales que presten servicios profesionales o técnicos, personal por contrato en los cuales se especifique tal circunstancia y los(as) que manejen fondos o valores, entendiéndose dentro de éstos(as) los(as) que tienen facultad de ordenar pagos con cargo al presupuesto de conformidad con la legislación aplicable en la materia o contra las cuentas de la DINAF.

Artículo 44.- Es responsabilidad exclusiva del titular de cada dependencia, el control de asistencia de sus empleados desde el ingreso diario al servicio hasta el cese del mismo.

Sección II

Remuneración, Pago del Séptimo Día, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes y de Otros Beneficios.

Artículo 45.- Salario. Las políticas de remuneración de los (las) servidores(as) públicos(as) de la DINAF serán determinadas en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y de conformidad a las leyes vigentes o que se emitan sobre la materia.

Artículo 46.- En el pago del salario mensual, se incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

Artículo 47.- Pago de Salario Proporcional. El (la) empleado(a) que sin justificación alguna, faltare alguno de los días de la semana y no complete la jornada de trabajo estipulada, sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta (40) horas semanales.

Este mismo principio regirá para la jornada ordinaria de servicio efectivo nocturno y para la mixta, cuando las hubiese.

Capítulo V

Derechos

Sección I

Vacaciones

Artículo 48.- Vacaciones. La DINAF reconocerá a todos(as) sus funcionarios(as) y servidores(as) públicos que estén regulados bajo la Ley y Reglamento de Servicio Civil, vacaciones anuales y doblemente remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, en la forma siguiente:

- a) Después de un año de servicio continuo, doce (12) días laborables consecutivos.
- b) Después de dos años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos.
- c) Después de tres años de servicios continuos, diez y ocho (18) días laborables consecutivos.
- d) Después de cuatro años de servicios continuos, veinte y dos (22) días laborables, consecutivos.

- e) Después de cinco años de servicios continuos, veinte y seis (26) días laborables consecutivos.
- f) Después de seis o más años de servicios continuos, treinta (30) días laborables.

Artículo 49.- En todos los casos, los (las) servidores públicos(as) recibirán doble remuneración por el periodo que corresponda, y este derecho se adquiere después del primer año de servicio.

Artículo 50.- Periodo para la Concesión de las Vacaciones. A fin de dejar constancia en el expediente del (la) servidor(a) público(a) del inicio del periodo de vacaciones, la Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar al (la) interesado(a), por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que tiene derecho al goce y disfrute de este derecho, exceptuándose aquellos casos debidamente justificados, dejándose constancia de tal notificación en el expediente personal del (la) mismo(a), y estas deben ser concedidas ininterrumpidamente con la aprobación de su jefe(a) inmediato(a) o a petición del (la) servidor(a) público(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

Artículo 51.- Calendario de vacaciones. Con el fin de no interrumpir la continuidad de las actividades en la DINAF, cada dependencia de la misma llevará un calendario anual de vacaciones para todos(as) los (las) servidores(as) públicos(as) regulares o de carrera, el cual deberá ser enviado a la Gerencia de Recursos Humanos por los titulares de cada dependencia dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año para su calendarización oficial, misma que tendrá carácter público.

Artículo 52.- El goce de vacaciones de los (las) funcionarios(as) públicos(as) de la DINAF, deberá ser autorizado expresamente por el (la) Titular de la misma, quien la comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 53.- Todas las solicitudes de vacaciones deberán ser remitidas a la Gerencia de Recursos Humanos para el control respectivo.

Artículo 54.- Del disfrute de los días de vacaciones. Los(as) empleados(as) cuya antigüedad sea superior a un (1) año de servicio en la institución, y que por la naturaleza de sus funciones

no puedan disfrutar del periodo completo de vacaciones, lo harán en dos (2) o tres (3) periodos menores en forma alterna, hasta totalizar el disfrute de sus vacaciones anuales, y deberán ausentarse por lo menos cinco (5) días de forma continua. Cuando esto último fuere el caso, los(as) superiores(as) inmediatos(as) deberán programar el disfrute de las mismas, preferentemente de común acuerdo con el (la) servidora público(a).

Artículo 55.- Suspensión de las Vacaciones. En aquellos casos en que la DINAF por razones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, u otra causa apremiante para la DINAF, demande la incorporación del (de la) servidor(a) público(a) que se encuentra disfrutando de sus vacaciones y no encuentre medios alternos para resolver su ausencia por la naturaleza de su servicio; podrá requerirle para su presentación inmediata a sus labores y, consecuentemente, suspenderle las vacaciones autorizadas, en el entendido que los saldos de días pendientes, se programarán en el calendario para su nuevo goce.

Artículo 56.- Pago de la Bonificación de las Vacaciones. Las sumas que deba recibir el (la) servidor(a) público(a) por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas en la planilla de vacaciones del mes que corresponda con relación a la fecha de su ingreso a la DINAF.

Artículo 57.- Acumulación de las vacaciones. Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el (la) servidor(a) público(a) desempeñare labores técnicas, de dirección, u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados, la acumulación será hasta por dos (2) años.

Artículo 58.- Prohibición para compensar las vacaciones. Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, salvo lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigentes.

Artículo 59.- Cese de Labores y Goce de Vacaciones. Si el (la) servidor(a) público fuere cancelado(a) o despedido(a) de su cargo sin justa causa antes de tener derecho a vacaciones, cualquiera fuere el periodo que corresponda, deberá pagársele la parte proporcional de la cantidad que debería hacerse efectiva por ese concepto en relación al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 60.- Si el (la) servidor(a) público fuere cancelado(a) o despedido(a) de su cargo sin justa causa, y éste(a) ya hubiere adquirido derecho a vacaciones, éste(a) recibirá el importe correspondiente en dinero.

Artículo 61.- Prohibición de rebajar de las vacaciones las inasistencias injustificadas. Las inasistencias injustificadas al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se haya pagado al (la) empleado(a) el total de remuneraciones sin descontar las inasistencias.

Artículo 62.- La DINAF no concederá vacaciones mientras el (la) funcionario o empleado(a) se encuentre en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las vacaciones hasta que termine el reposo ordenado por el médico o por la ley.

Artículo 63.- Todos los funcionarios de la DINAF comprendidos en el Artículo 3 de la Ley de Servicio Civil gozarán del derecho a disfrutar de vacaciones anuales.

Sección II

Feriados y Asuctos

Artículo 64.- Días Feriados. Son días de fiesta nacional:

- a) 1 de enero;
- b) 14 de abril;
- c) 1 de mayo;
- d) 15 de septiembre;
- e) 3, 12 y 21 de octubre;
- f) 25 de diciembre;
- g) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa; y,
- h) Los que sean decretados por el Poder Ejecutivo.

Artículo 65.- La DINAF y sus servidores(as) públicos(as), acatarán las disposiciones y regulaciones que sobre los días feriados y fiestas nacionales emita el órgano correspondiente.

Artículo 66.- Los días feriados o de fiesta nacional, podrán gozarse en fechas diferentes mediante disposiciones emitidas por la autoridad correspondiente.

Sección III

Permisos, Pase de Salida y Excusas

Artículo 67.- Definición de Permiso. Permiso es la autorización previa otorgada por el funcionario correspondiente (a) a otro(a) servidor(a) público(a), ante la ausencia de éste del centro de trabajo por motivos oficiales o por la breve ausencia ocasional del mismo por motivos personales, dentro de una jornada de trabajo.

Artículo 68.- Los permisos para ausentarse o no presentarse a sus labores diarias, serán, en principio, autorizados por el superior inmediato o, en ausencia de éste, por la siguiente autoridad superior en el orden jerárquico, o en su defecto, por la Gerencia de Recursos Humanos. En casos de trabajos que se realicen fuera del centro de trabajo la institución, los permisos podrán ser autorizados por el Coordinador de la misión cuando éste tuviere un cargo de mayor jerarquía que el superior inmediato del permisionario.

Artículo 69.- Pase de Salida. Cuando por razones oficiales o personales el empleado tenga que abandonar el centro de trabajo en el que preste sus servicios, deberá presentar su respectivo pase de salida en el formato que la Gerencia de Recursos Humanos apruebe. Dicho pase deberá ser autorizado conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo 70 anterior y por la Gerencia de Recursos Humanos.

En el caso de una salida oficial, estos no reportarán límite de tiempo; en el caso de ser un asunto personal, el permiso podrá ser hasta por el término de dos horas continuas, quedando a criterio del superior inmediato la ampliación de dicho término en situaciones específicas y extraordinarias, bajo responsabilidad de este último.

Artículo 70.- Excusa por Llegada Tardía o por Inasistencia al Trabajo. Se considera procedente la comunicación del (la) servidor(a) público(a) a su superior inmediato la entrada tardía al trabajo o la inasistencia al mismo, después de la hora reglamentaria.

Artículo 71.- Excusa por Inasistencia. En caso de inasistencia la excusa se presentará por escrito, dentro los 10 días hábiles siguientes; si transcurrido ese plazo el (la)

servidor(a) público no la presentare, la inasistencia se considerará como injustificada y será deducible de su salario o válida para cualquier otra sanción cuando así lo establezca este Reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 72.- En caso de no efectuarse el acto a que se refiere el Artículo 38 de este Reglamento por razones de olvido u otras circunstancias atribuibles al solicitante, éste deberá comunicar tal circunstancia por escrito al respectivo superior inmediato dentro del término de 24 horas hábiles, debiendo el superior en referencia informar igualmente a la Gerencia de Recursos Humanos su decisión al respecto.

Artículo 73.- Registro. Los permisos, pases de salida y excusas se añadirán al respectivo expediente que de cada servidor(a) público(a) de la DINAF lleva la Gerencia de Recursos Humanos.

Sección IV Licencias

Artículo 74.- Conforme lo dispone este reglamento, las licencias pueden ser remuneradas también llamadas con goce de sueldo, o no remuneradas, denominadas igualmente, sin goce de sueldo.

Artículo 75.- Licencia. Se entenderá por licencia, la ausencia temporal del (la) empleado(a) en el puesto de trabajo, por razones debidamente justificadas conforme lo dispone el presente Reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 76.- Tramitación y Concesión de Licencias. Las licencias a que refiere esta Sección serán tramitadas y concedidas conforme lo estipula la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y en caso de duda serán tramitadas ante la Gerencia de Recursos Humanos y concedidas por el (la) Titular de la DINAF mediante el Acuerdo correspondiente.

Subsección A Licencia Remunerada

Artículo 77.- Procedencia de la Licencia Remunerada o con Goce de Sueldo. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a

disfrutar de licencia remunerada por las causas siguientes debidamente justificadas:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo estipulado en las demás leyes de Previsión Social aplicables.
- b) Por duelo, el (la) empleado(a) tendrá derecho a cinco (5) días laborables si el (la) fallecido(a) fuere el padre o la madre, hijos(as), hermanos(as) o el cónyuge. En estos casos la licencia la concederá el (la) superior(a) inmediato(a) debiendo comunicar éste de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos. Si el (la) fallecido(a) habitaba fuera del domicilio del (la) empleado(a), la duración de la licencia podrá ser ampliada hasta nueve (9) días laborables. La Subgerencia de Recursos Humanos junto con el superior inmediato, deberán calificar y aprobar el tiempo razonable de la duración de la licencia.
- c) En caso del fallecimiento de un(a) pariente del (de la) empleado(a) comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el inciso b) de este Artículo, el superior inmediato podrá concederle hasta tres (3) días hábiles.

Se entenderá, tanto para el caso descrito en el inciso b) anterior como en este inciso, que el empleado doliente ha renunciado a este derecho si no presenta su solicitud dentro de los tres días siguientes a la defunción que debió causar la solicitud correspondiente.
- d) Por matrimonio, se concederá al (la) empleado(a) seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias.
- e) Por el nacimiento de un(a) hijo(a) (nacimiento natural o cesárea), al padre se le podrá conceder hasta cuatro (4) días hábiles para atender la madre de la criatura.
- f) Por becas de estudio y programas de adiestramiento, siempre y cuando estos estuvieren relacionados directamente con las funciones propias del cargo, se otorgará licencia remunerada de hasta por un año, renovable por igual periodo, previo

compromiso por escrito de continuar la prestación de su servicio para la DINAF al concluir el programa por lo menos por el doble del tiempo del disfrute de la licencia, caso contrario el beneficiario reembolsará las cantidades recibidas por la licencia remunerada y renovada en su caso, en todo lo demás se aplicará las disposiciones al respecto contenidas en la Ley de Servicio Civil, y su Reglamento. Esta no procederá cuando el horario del programa de estudios no interfiere con el horario normal de prestación de los servicios.

También se concederán licencias remuneradas cuando el (la) servidor(a) público(a) participe en programas de adiestramiento, relacionado con las funciones propias del cargo, de carácter temporal a propuesta de la DINAF y por el tiempo estrictamente necesario.

Se aplicarán a este inciso los principios y lineamientos que se establecen para las becas conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigentes al momento de conceder la licencia.

- g) Para realizar sus prácticas profesionales u otras actividades análogas previas a la obtención de su título de educación media, de nivel superior o posgrado. En estos casos, y de conformidad al área de estudio, se tratará que la práctica se realice en una de las áreas que conforman la DINAF.
- h) Por razones de estudio de cualquier nivel educativo, podrá otorgarse licencia remunerada durante una (1) hora de jornada ordinaria de trabajo previa presentación de horario y matrícula; especialmente si está por culminar los estudios y hay dificultad de horario o de cupos.

Esta licencia no procederá cuando el horario del programa de estudios no interfiera con el horario normal de prestación de los servicios.

Esta licencia procederá sólo si no es posible aplicar el principio establecido en el Artículo 29, inciso b).

- i) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el (la) empleado(a) tenga interés directo o que le sea legalmente

comunicada su comparecencia mediante el acto correspondiente.

- j) Para realizar estudios cualquier que sea su nivel educativo, tendrá derecho a que se les conceda una (1) hora diaria de permiso.
- k) Para comparecer ante la Dirección General de Servicio Civil o ante el Consejo, en demanda de protección de sus derechos o para recibir asesoría de éstos.
- l) En caso de calamidad pública como: terremotos, huracanes, inundaciones, epidemias, u otras causas análogas, cuando el (la) servidor(a) público(a) o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, resultare afectados en sus personas o bienes y ello requiera su atención o su asistencia inmediato, o cuando el (la) servidor tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general empleado(a) preste servicios militares, de socorro o ayuda, se concederá los días que la DINAF considere necesarios.
- m) En caso de calamidad doméstica, para asistir a sus padres, madres, hijos(as), hermanos(as) o cónyuges, en caso de enfermedad grave de éstos(as) siempre que se presente al (la) Superior(a) inmediata una declaración médica en que conste lo imprescindible de la asistencia presencial del (la) empleado(a). Dichas licencias serán otorgadas por los titulares de las dependencias correspondientes, por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado su motivo, requiriendo informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos. Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera a un (1) mes, será necesario Acuerdo emitido por la autoridad nominadora, debiendo siempre constar debidamente acreditados sus motivos.
- n) Cuando el (la) servidor(a) público(a) integre comisiones especiales dentro o fuera del país, en las cuales tenga interés la Administración Pública o se tratase de cumplimiento de obligaciones civiles.
- o) Por cualquiera otra causa, que a juicio del (la) Jefe(a) de éstas, se justifique la licencia en interés del (la) empleado(a) o para una mayor eficacia de la DINAF.

- p) Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación local o internacionales u otros eventos similares promovidos por los colegios profesionales u otros gremios y que sean de interés de la DINAF o para integrar comisiones relacionadas con la organización gremial, siempre que su nombramiento conlleve temporalidad en la jornada de trabajo, y de acuerdo con el tiempo razonable necesario, situación que discrecionalmente valorará el (la) Titular de la DINAF.

Artículo 78.- La licencia remunerada a que se refiere este Reglamento sólo podrá concederse a empleados que tengan, al menos, un año de laborar en la Institución.

Artículo 79.- Las licencias a que se refiere esta Subsección no podrán concederse por tres periodos consecutivos dentro del mismo año; tampoco podrán concederse dos o más licencias remuneradas por la misma causa dentro de un mismo año, salvo en los casos a que se refieren los incisos a), b), e), i), k); y, l) del Artículo 70 de este Reglamento.

Subsección B

Licencia No Remunerada

Artículo 80.- Licencia No Remunerada o sin Goce de Sueldo. Los (las) servidores(as) públicos(as) tendrán derecho a Licencia no Remunerada o sin Goce de Sueldo, la cual se podrá otorgar en casos muy calificados tales como:

- a) Graves asuntos de familia no contemplados en el Artículo 65 de este Reglamento.
- b) Convalecencia o tratamiento médico del (la) servidor público que requiera reposo o el asistir a citas médicas, o, excepcionalmente, su cónyuge, y éste(a) necesite acompañamiento de (la) servidor(a) público(a).
- c) Por participación en programas de adiestramiento planificados o programados con organismos internacionales o locales no sujetos a la Ley de Servicio Civil, o sobre materias que no tengan relación alguna con las funciones propias del cargo o de la institución.
- d) Por invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos de Derecho Público o

Privado, para participar eventos que no tengan relación alguna con funciones propias del cargo o la institución

- e) Para participar en comisiones especiales diferentes de las previstas en el artículo anterior.
- f) Para asistir al velatorio o funeral de un(a) amigo(a).
- g) Otras circunstancias autorizadas por el (la) Titular de la DINAF, en las que prevalezca el interés personal del (la) servidor(a) público o de la DINAF, siempre que no se ponga en precariedad el servicio que se brinda.

Artículo 81.- Duración y Requisitos para el Goce de la Licencia No Remunerada. La Licencia no Remunerada o sin Goce de Sueldo se podrá otorgar por un año, prorrogable hasta por otro año a solicitud del interesado. En el caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con un 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 la misma.

Artículo 82.- Aprobación de las Licencias No Remuneradas. Cuando la licencia no remunerada o sin goce de sueldo sea inferior a un (1) mes, la concederá el (la) Titular de la DINAF con el informe favorable de la Gerencia de Recursos Humanos. Esta es una facultad indelegable y no se entenderá delegada bajo ningún concepto.

En todo lo demás, se aplicará la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Sección V Incapacidades

Artículo 83.- Incapacidades Médicas. El personal podrá presentar en la Gerencia de Recursos Humanos las incapacidades extendidas por médico particular, sin embargo, si estas son mayores a tres (3) días, deberán ser extendidas mediante de conformidad a lo indicado en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Es responsabilidad del (la) servidor(a) pública cumplir con este trámite en tiempo y forma; caso contrario, la Gerencia de Recursos Humanos hará las deducciones que correspondan.

Sección VI
Otros Derechos

Artículo 84.- Los servidores públicos de la DINAF podrán:

- a) Exigir de sus superiores inmediatos la emisión formal de órdenes que, por su naturaleza, deban constar por escrito.
- b) Solicitar Constancias de Trabajo a la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Exigir el equipo necesario para desempeñar sus funciones.
- d) Negarse a ejecutar una orden que contravenga la moral, las buenas costumbres o los reglamentos, las leyes, convenios y tratados ratificados por Honduras o la Constitución de la República; cuando la orden devenga en una objeción de conciencia (religiosa), deberá el ejecutor hacer mención de tal circunstancia a su superior. En todo caso, la negativa a cumplir la orden deberá hacerse constar por escrito al superior de quien directamente emana, dentro del término de veinticuatro 24 horas contadas a partir del momento en que recibió la orden.
- e) Recibir de parte de terceros:
 1. Reconocimientos y atenciones protocolares, y los regalos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones dispuestas en el reglamento que emita el Tribunal Superior de Cuentas.
 2. Los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación, recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza, de asistencia social o entidades sin fines de lucro, para conferencias, cursos, viajes de estudio, visitas o actividades académicas o culturales, investigaciones y auditorias siempre que no resultare incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales y sean justificadas.
 3. Los regalos o beneficios que por su valor simbólico no influyan en la sana voluntad e independencia del servidor público.
- f) Atender visitas personales en la hora del almuerzo, en tanto esto no dé lugar a la sobrecarga en el espacio físico del puesto de trabajo o del centro de trabajo.

Artículo 85.- Las peticiones que se hagan en el ejercicio de los derechos expresado en esta Sección, deberán ser resueltas por dentro del término de treinta y seis 36 horas hábiles. En el caso de lo dispuesto en los incisos c), del Artículo 80 que antecede,

se estará a la disponibilidad de inventario y presupuestaria aplicable.

Capítulo VI
Obligaciones de los (las)
Servidores(as) Públicos(as)

Artículo 86.- Obligaciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en otros apartados de este Reglamento y en concurrencia con las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, son también obligaciones de los servidores(as) públicos(as) de la DINAF, las siguientes:

1. Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos en la Ley, marcando personalmente la tarjeta, reloj o libro que para tal efecto se asigna.
2. Desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios éticos y morales y las mejores prácticas profesionales que para el cargo se exigen.
3. Atender diligentemente y con cortesía, al público que acuda a las oficinas de la DINAF a nivel nacional.
4. Permanecer en el centro de trabajo que se le ha asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del (la) superior jerárquico(a) mediante el correspondiente pase de salida o permiso, que es la forma de salida de su lugar de trabajo.
5. Cada vez que ingrese al centro de trabajo iniciando funciones o salga del mismo por haber finalizado la jornada respectiva el (la) servidor(a) deberá marcar la tarjeta en el reloj o hacer uso del mecanismo que al efecto se disponga o, bien, firmar el respectivo libro de asistencia diario. Para los(as) servidores(as) públicos(as) cuya labor los obligue a salir constantemente del centro de trabajo, la Gerencia de Recursos Humanos extenderá el pase correspondiente, autorizado por su superior inmediato.
6. Presentar en los plazos establecidos en este Reglamento, y supletoriamente, en los establecidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, los Certificados Médicos que les extiendan a causa de enfermedad común, accidente, maternidad, etc., para acreditar sus ausencias al trabajo o permisos para ausentarse del trabajo.

7. Brindar a la DINAF la información sobre cambios de domicilio, certificados de asistencia a eventos de capacitación y demás datos que la Gerencia de Recursos Humanos les solicite.
8. Salir del centro de trabajo una vez finalizada su jornada de trabajo, con excepción de aquellas circunstancias debidamente justificadas y autorizadas por el respectivo superior inmediato.
9. Devolver a la DINAF dentro de los plazos establecidos legal o reglamentariamente, las cantidades de dinero que por error se les haya pagado en exceso del salario, viáticos u otro pago recibido y que no les corresponda.
10. Cumplir a cabalidad con las disposiciones emanadas por las autoridades competentes mediante acuerdos, resoluciones, circulares, memorándum, instructivos y disposiciones administrativas que se emitan así como aquellas que se les dirija de manera verbal en los casos que corresponda.
11. Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que se le asignen, observando toda diligencia, cuidado y esmero necesarios para el mejor desempeño de las mismas.
12. Laborar tiempo extraordinario cuando haya sido requerido(a) para ello por la DINAF, en las situaciones previstas en este mismo reglamento.
13. Mantener el orden, la disciplina y la moralidad, observando buenas costumbres y conducta ejemplar y ética en el centro de trabajo.
14. Mantener el orden y la limpieza en los centros de trabajo.
15. Durante las horas de trabajo y en el lugar donde presten su servicio, el(la) servidor(a) público(a) deberá vestir en forma correcta y presentable, en concordancia con la función pública y el cargo que ostente, con el debido decoro, observando a este efecto las instrucciones que se emitan por las autoridades competentes.
16. Los servidores públicos que por disposiciones de las autoridades de la DINAF deban usar uniforme, están obligados(as) a utilizarlo en la indicada por la autoridad competente durante el desempeño de sus funciones.
17. Utilizar los equipos, instrumentos, útiles, maquinaria, que se le han asignado para el ejercicio de sus funciones o, en general, los bienes de la DINAF, conforme las instrucciones del fabricante o a los protocolos o manuales correspondientes, velando porque no sufran más deterioros que el originado por el uso continuo de los mismos, respondiendo de los daños causados por su negligencia o dolo o la pérdida total o parcial de los mismos.
18. Informar al (a la) superior(a) inmediato o funcionario(a) correspondiente de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo, sea causado por ellos, colegas de trabajo, terceros o bien accidentalmente.
19. Reportar a la brevedad posible a su superior inmediato o persona responsable al efecto, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo o vehículos asignados a cualquier dependencia de la DINAF, sea causado por ellos, colegas de trabajo o terceros.
20. Reportar a la brevedad posible a su jefe(a) inmediato de cualquier hurto, robo o sustracción de artículos, objetos o cosas propiedad de la institución, de los cuales tenga conocimiento por razón de su trabajo.
21. Restituir a la DINAF el valor de los equipos, herramientas e implementos de trabajo, que hayan sido dañados por causas imputables al servidor(a) público.
22. Cuando se trate de servidores(as) públicos o funcionarios(as) que tengan a su cargo personal, deberán impartir claramente sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes, a través de los jefes(as) intermedios, procurando no impartirlas directamente, salvo fuerza mayor, respetando con ello la jerarquía institucional.
23. Permitir que el personal asignado a la Seguridad Institucional haga el registro personal al terminar la jornada de trabajo y abandonar el establecimiento.
24. Portar y conservar los documentos que la DINAF les haya entregado para su debida identificación, los cuales, por ser propiedad de la DINAF, deberá devolver a ésta.
25. Los(as) servidores(as) públicos encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a su destinatario(a) a la mayor brevedad posible, evitando leer su contenido, el no hacerla llegar en el mismo día supondrá negligencia en la realización de su labor.
26. Los(as) servidores(as) públicos deberán firmar y/o anotar sus iniciales en todo trabajo que realicen.
27. Otorgar la información solicitada por los particulares en el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de los canales correspondientes.
28. Guardar estricta confidencialidad en aquellos asuntos que conforme al marco legal vigente se manda a tener en reserva.

29. Guardar fielmente los secretos e información de la cual tengan conocimiento por razón del trabajo que realiza y puesto que desempeña, debiendo mantener en secreto y confidencialidad también los asuntos de carácter técnico, administrativo, sociales y otros que deba mantener en reserva y cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio a la DINAF, a sus servidores(as) públicos(as) y a otros(as) personas que concurran a la DINAF como usuarios, entendiéndose que esta obligación está fundamentada en el principio de confidencialidad profesional. Lo aquí expuesto no implica la disminución de la obligación de denunciar los actos ilícitos que sean de su conocimiento.
30. Realizar, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan las autoridades de la DINAF, según el orden jerárquico establecido.
31. Los(as) servidores(as) públicos(as) deberán guardar absoluta lealtad a sus superiores jerárquicos, evitando comentarios, murmuraciones, e ironías de cualquier naturaleza que tiendan a menoscabar la personalidad de los mismos y la propia, así como criticar negativamente las medidas adoptadas por las autoridades de la DINAF o ésta como tal.
32. No mantener contactos fuera de los autorizados por su superior(a) inmediato o las autoridades superiores de la DINAF, con los usuarios de los servicios de la institución con relación en los asuntos que conozca la DINAF en razón de su funciones, competencia y atribuciones, o en aquellos que sean del interés de determinado usuario, ni sugerirle gestiones o comprometerse a ellas, sin que sean las establecidas en los instructivos que al respecto se redacten o por sus superiores.
33. No prestar sus servicios de forma remunerada a personas ajenas a la DINAF, partiendo que el empleado regular brinda sus servicios a la DINAF de forma exclusiva.
34. Disfrutar del periodo de vacaciones sin trabajar para otra persona, natural o jurídica, Dependencia Estatal o Poder del Estado.
35. Entrar y salir de los locales de trabajo por las puertas que para ello hayan sido habilitadas.
36. Abstenerse de conocer de aquellos asuntos que, ventilándose ante la DINAF, esté llamado a hacerlo conforme a la ley.
37. Solicitar permiso por escrito por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por causas justificadas, a menos que sea por un imprevisto.
38. Los(as) servidores(as) públicos(as) que laboren como conductores de vehículo deberán portar su respectiva licencia de conducir vehículos vigente y los demás documentos requeridos por la autoridad competente, cumpliendo las leyes y reglamentos de Tránsito.
39. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite y sea posible, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los bienes propiedad de la DINAF o de sus compañeros(as) de trabajo.
40. Restituir a la DINAF los materiales no usados y conservar en buen estado de funcionamiento los instrumentos y útiles de trabajo que se les haya dado para la ejecución del trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se origina por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa elaboración de los mismos.
41. Auxiliar en su trabajo a otros(as) servidores(as) públicos(as), cuando su jefe(a) inmediato(a) lo indique y capacitar para el desempeño de sus propias labores, al (la) servidor(a) designado(a) para sustituirlo en su puesto.
42. Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo que ordene las autoridades de la DINAF, o en su caso, su superior inmediato, y en esos casos, actuar correctamente en la representación encomendada, así como en los eventos que le deleguen a nivel nacional e internacional.
43. Integrar las comisiones que al efecto establezcan las leyes y reglamentos de trabajo.
44. Cumplir con las obligaciones que emanen del manual de requisitos, puestos y salarios de la DINAF, y las que emanen de la Ley de Servicio Civil al aprobar el puesto, y;
45. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las demás leyes y aquellas relacionadas con la Seguridad Social.

Artículo 87.- Las obligaciones contenidas en este Capítulo deberán ser cumplidas sin menoscabo de otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo VII Régimen Disciplinario

Sección I De las Faltas

Artículo 88.- Clasificación de las Faltas. Las faltas cometidas por un(a) servidor(a) público en el desempeño de su

cargo, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. La sanción tendrá por objeto, en lo posible, la enmienda de la conducta del (de la) servidor(a) público(a).

Las faltas pueden ser cometidas por acción u omisión, ya sea dolosa o negligente.

Artículo 89.- Sanciones. Las sanciones se aplicarán conforme a la gravedad de la infracción en que haya incurrido el infractor:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días calendario.
- c) Reubicación en un cargo o puesto de menor categoría en el caso de que el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el anterior cargo, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia, en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización.
- d) Despido.

Artículo 90.- Teniendo en cuenta que el sueldo de los(as) servidores(as) públicos(as) es mensual e incluyen los días inhábiles, la suspensión sin goce de sueldo relacionada, se entenderá aplicable a días calendario.

Artículo 91.- La calificación de una conducta será agravada si en su acción u omisión media intencionalidad manifiesta de causar daño o perjuicio a la DINAF en su patrimonio e imagen o a otro(a) servidor(a) público(a) de la misma, o si produce daños o perjuicios patrimoniales si afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.

Artículo 92.- Se considerarán circunstancias agravantes a una infracción en el momento de la determinación de la sanción correspondiente por parte de la DINAF, las siguientes:

- a) Que la categoría del servidor público infractor corresponda a la escala de Dirección Superior;
- b) Que el investigado haya cometido la infracción con ánimo de lucro;

- c) Obrar sin propósito alguno o con mala intención;
- d) Obrar con premeditación conocida o emplear astucia, engaño, suplantación de identidad o hacer incurrir en error;
- e) Haber cometido la infracción valiéndose de las atribuciones inherentes al cargo que desempeña;
- f) Obrar con abuso de confianza;
- g) Cometer la infracción con ocasión de calamidad o desgracia;
- h) Ejecutarlo con auxilio de gente armada o de personas que aseguren o proporcionen la impunidad;
- i) Cometer el hecho con desprecio u ofensa de la autoridad pública, o en su presencia, o donde ejerza sus funciones; y,
- j) Hacerse valer de personas naturales a las que no se le puede exigir responsabilidad por su edad, estado mental, sordomudos que no se pueden dar a entender para la comisión de la infracción.

Artículo 93.- Faltas Leves. Constituyen faltas leves:

1. Inasistencia injustificada por al menos medio día de la jornada respectiva.
2. La llegada tarde sin justificación legal alguna hasta por tres (3) veces consecutivas o seis (6) alternas en el lapso de un mes. Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores.
3. Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro servidor(a) público o el suyo propio, incluso deteriorar los controles existentes o el reloj marcador.
4. Abandonar el centro de trabajo o sus funciones antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
5. Permanecer dentro de los locales de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su jornada diaria de trabajo sin justificación alguna o sin la previa autorización de las autoridades de la DINAF.
6. Errores involuntarios en el desempeño de su trabajo o diseño de informes relacionados a su trabajo por tres (3) veces consecutivas y cinco (5) alternas, que pongan de manifiesto su ineptitud para ejercer el cargo asignado conforme a los protocolos y lineamientos para él establecidos.
7. Delegar su trabajo a personas ajenas a la DINAF o a sus compañeros(as) de trabajo no autorizados(as) para ello.
8. Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo, sin motivo justificado alguno.

9. Contravenir los acuerdos de exclusividad en la prestación de servicios que haya suscrito con la **DINAF**.
 10. Intervenir, sin ser de su competencia por razón del cargo, en la tramitación de asuntos o expedientes que conozca la **DINAF**.
 11. Asignarse atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo, a menos que el superior jerárquico las designe o reasigne en beneficio de la **DINAF**.
 12. Prevalerse de la condición de funcionarios o servidores públicos de esta Dirección para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.
 13. Haber recibido dos (2) llamados de atención por escrito, por no permanecer en el lugar de trabajo que se le ha asignado para desempeñar sus funciones, y conforme las condiciones exigidas en el numeral 2 del artículo 87 de este Reglamento referida a las obligaciones.
 14. La desobediencia reiterada hasta por tres (3) ocasiones sin causa justificada, a laborar tiempo extraordinario cuando las circunstancias institucionales lo exijan y se le haya requerido en tiempo y forma.
 15. La desobediencia o negativa a colaborar, a integrar las comisiones u organismos que establezcan las leyes y disposiciones internas de las autoridades.
 16. La desobediencia por parte del (la) servidor(a) público, a cumplir estrictamente con las medidas de seguridad interna que la **DINAF** emita.
 17. El uso indebido o desautorizado de las máquinas, instrumentos, utensilios, herramientas y demás equipo de trabajo.
 18. Utilizar los vehículos de la **DINAF** para asuntos particulares u otros menesteres, contraviniendo la reglamentación concerniente o sin la autorización de la Dirección Ejecutiva o del (la) servidor(a) público encargado de las órdenes de transporte.
 19. Negarse a prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por riesgos inminentes peligran las personas o los bienes de la **DINAF** o de los(as) compañeros(as) de trabajo.
 20. Llamar a sus compañeros(as) de trabajo con sobre nombres o apodos.
 21. Entorpecer de cualquier forma las labores normales en los locales de trabajo.
 22. Hacer escándalo, burla, desórdenes o cualquier acto que esté fuera de la moral y las buenas costumbres y que además interrumpen las labores normales en el centro de trabajo.
 23. Utilizar vocabulario soez dentro de las áreas de trabajo.
 24. Faltarle el respeto de cualquier forma y la debida consideración a cualquier miembro del personal de la **DINAF**, a los usuarios de los servicios que ésta brinda al público o a las demás personas que la visitan.
 25. Sostener discusiones o formar rifias, bromear o retozar durante las horas de trabajo.
 26. Distraerse con literatura ajena al ejercicio del cargo o a las funciones, competencias o interés de la **DINAF**.
 27. Distraerse o abusar en el uso del teléfono fijo o móvil, redes sociales, internet para atender asuntos de interés personal, salvo en casos de urgencia y evidente necesidad.
 28. Hacer proselitismo religioso, político electoral o deportivo durante las horas de trabajo.
 29. Efectuar colectas de cualquier naturaleza, transacciones comerciales tales como ventas o rifas, o cobros en horas de trabajo sin la debida autorización de las autoridades de la **DINAF**.
 30. Ingerir alimentos en los lugares y horas no autorizados para ello dentro de las instalaciones de la institución.
 31. Dormirse en el trabajo durante sus horas laborables.
 32. En el caso del personal que, por sus funciones, esté a cargo de atender al público el proceder de manera descortés y desatenta con él.
 33. Introducir o permitir el ingreso a los centros de trabajo a personas extrañas al personal de la **DINAF**, sin el adecuado permiso y a labores ajenas al de la **DINAF**.
 34. Permitir el acceso a personas no autorizadas a las áreas de acceso restringido.
 35. Atender visitas personales durante las horas laborables, salvo lo dispuesto en el Artículo 84, inciso d), de este Reglamento.
- Artículo 94.- Faltas Menos Graves.** Son faltas menos graves:
1. La reincidencia de una falta leve.
 2. Atender y realizar trabajos o labores personales de carácter particular, sean estos gratuitos, Ad honorem o a título oneroso, durante la jornada de trabajo, sea de manera

- personal o a través de sus subordinados o compañeros de trabajo o, bien, utilizar las herramientas, equipos y suministros de la DINAF a tales efectos.
3. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias del cargo.
 4. La insubordinación manifiesta, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
 6. Brindar información inexacta de manera intencional relacionada con asuntos propios del servicio que desempeña.
 7. La sustracción de cualquier clase de artículo, enseres o bienes propiedad de la DINAF sin la debida autorización formal y expresa.
 8. La pérdida culpable o negligente de documentos, materiales o equipo que en virtud de su cargo se le hayan confiado al (la) servidor(a).
 9. El daño o destrucción intencional, total o parcial, de equipo, herramientas, materiales, y documentos de la DINAF, del personal que a ella presta sus servicios, de sus usuarios o de las personas que la visitan.
 10. Facilitar a personas extrañas a la institución, documentos o información no destinada al público.
 11. Ocultar documentos oficiales al igual que ocultar los mismos con el propósito de evadir responsabilidades que contengan en los mismos o en el hecho.
 12. Alterar o destruir asientos, registros o documentos oficiales de la DINAF de manera negligente.
 13. Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedad o motivos o causas falsas.
 14. Desaseo personal y del espacio de trabajo.
 15. Fumar durante la jornada de servicio o dentro de las instalaciones de la DINAF.
 16. Presentarse a las oficinas de la DINAF en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
 17. Portar armas de cualquier clase dentro de la DINAF durante horas laborables. Se exceptúan el personal de seguridad y los casos especiales autorizados por la ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que forman parte de las herramientas y útiles de trabajo.
 18. Solicitar, aceptar o admitir para sí, o para terceros, directa o indirectamente, dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales por parte de personas o entidades en las situaciones siguientes:
 - a) Por hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos.
 - b) Para hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvie requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos.
 19. Prevalerse directa o indirectamente de influencias ajenas al mérito o a la idoneidad personal para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios en el Servicio Público;
 20. Realizar actos de carácter personal que el (la) servidor(a) realice y que afecten el decoro de su propia persona o del personal la DINAF.
 21. Realizar o participar en juegos de azar o prohibidos dentro de las instalaciones de la DINAF o incitar a hacerlo.
 22. Practicar relaciones amorosas o sexuales durante las horas de trabajo; después de finalizada la jornada, en los locales de trabajo o en el lugar donde ejecuta sus labores.
 23. En el caso de los empleados que estén al servicio de la DINAF como Conductores de Vehículo:
 - a) Ser declarados responsables de una colisión de tránsito (vehicular).
 - b) La suspensión de la licencia de conducir.
- Artículo 95.- Faltas Graves.** Son faltas graves:
1. La reincidencia de una infracción menos grave.
 2. El uso de la prensa, radio o televisión para comentar sobre las actividades de la DINAF, o la publicación de artículos relacionados con el trabajo de la misma, o de las actividades propias del (de la) servidor(a) público(a) dentro de la DINAF, sin que medie autorización para ello por parte de la DINAF.
 3. Violentar la confidencialidad que se ordena mantener conforme a los numerales 28 y 29 del Artículo 82 de este Reglamento.
 4. Trabajar para otra persona, natural o jurídica, Dependencia Gubernamental o Poder del Estado durante el período de vacaciones.

5. Fomentar la anarquía en el personal de la DINAF o inducirlos a ella.
 6. Alterar o destruir asientos, registros o documentos oficiales de la DINAF de manera dolosa.
 7. El encubrimiento por parte de los superiores de las faltas menos graves o graves cometidas por los subalternos.
 8. Sustraer documentos en físico o por medios tecnológicos-digitales, sean originales o copias, y que sean clasificados como pertenecientes a la DINAF o dar información de hechos o actividades de la DINAF o dependencia donde labora, valiéndose para ello del conocimiento que tiene de los mismos por razón de su puesto, y que no esté autorizado(a) para brindarla.
 9. Presentar a la DINAF, documentos falsos o información que contengan características de falsedad, como ser Certificaciones o Constancias Médicas falsas o adulteradas, o información, informes, investigaciones, dictámenes o referencias en sus trabajos, u otras con esas características, cuando medie en ello, negligencia, culpa o dolo.
 10. Proporcionar falsa información ante cualquier Autoridad o institución pública o privada, con el propósito de causar daño o perjuicio, a la DINAF o a terceras personas, o beneficiarse con la misma.
 11. Introducir a los locales de trabajo drogas para su consumo o para su venta.
 12. Usar los vehículos, máquinas o cualquier otro medio de locomoción en horas y días que no sean de trabajo, sin la debida autorización de la DINAF.
 13. Causar cualquier clase de daño a las máquinas, equipos de trabajo, útiles o herramientas y demás bienes de la DINAF o de terceras personas que estén bajo su custodia y responsabilidad, sin que este daño causado no sea doloso.
 14. Provocar o participar en peleas, riñas o agresiones dentro de los locales de trabajo, en horas de labores o una vez finalizada las mismas.
 15. Toda acción y omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las Leyes Penales, tales como: hurto, robo, usurpación, extorsión, lesiones graves o leves de palabra o de obra en contra de la autoridad superior, sus representantes o compañeros(as) de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de la DINAF o del lugar de trabajo, así como todos aquellos actos que causen daño material y económico a la DINAF, sus representantes y compañeros(as) de trabajo.
 16. La negligencia, la irresponsabilidad o descuido premeditado en la realización de su trabajo.
 17. El incumplimiento manifiesto y reiterado de las funciones de trabajo y de las órdenes e instrucciones impartidas por la DINAF o sus representantes.
 18. La apropiación o sustracción ilegal de bienes propiedad de la DINAF, de sus representantes o de los compañeros de trabajo.
 19. Ejecutar actos de sabotaje contra las posesiones, propiedades, o bienes en custodia o bajo la responsabilidad de tenencia de la DINAF.
 20. Desacreditar a la DINAF, utilizando cualquier medio.
 21. Revelar información propia de sus funciones o demás empleados o funcionarios de la DINAF, a terceras personas o sectores, sin autoridad de los Titulares de la Secretaría o su autoridad superior.
 22. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
 23. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse a gremio o permanecer en el o retirarse.
 24. Dejar de asistir al trabajo sin permiso de la DINAF o sin causa justificada durante tres (3) o más días consecutivos.
 25. La negativa y reiterada del (la) empleado(a) a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Decreto Legislativo No. 268-02.
 26. En el caso de los empleados que estén al servicio de la DINAF como Conductores de Vehículo, la cancelación de la licencia de conducir por la autoridad competente.
- Artículo 96.- La Reincidencia.** Para el caso de las reincidencias se estará, a lo dispuesto en los Artículos 162, numeral 1, 163, numeral 1, y 165, numeral 5, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Artículo 97.- Medios de Prueba para la Comprobación de las Faltas.** Para los efectos de comprobación de las faltas cometidas por los(as) servidores(as) públicos y su aplicación, contenidas en los artículos anteriores, DINAF podrá valerse de todos los medios de prueba que permiten las leyes del país.

Sección II Procedimiento Sancionatorio

Artículo 98.- El Debido Proceso. Toda acción disciplinaria será aplicada previo a la instrucción de un expediente iniciado al efecto, escuchando las observaciones o los descargos que presente el (la) inculpa(a), efectuado las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia del presunto infractor.

Artículo 99.- Notificación. Todo presunto responsable acreedor de una falta, tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las faltas que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, sino resultaren desvirtuados tales hechos.

Artículo 100.- Procedimiento para las faltas leves. En el caso de las faltas leves, donde la amonestación es privada, que puede ser verbal o escrita, ésta se aplicará de plano al (la) servidor(a) público por el (la) superior(a) inmediato(a), en cuyo caso, el (la) servidor(a) público(a) podrá concurrir en reclamo ante el Consejo del Servicio Civil, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó la sanción, a interponer la misma, si pena de no hacerlo dentro de ese plazo, la sanción impuesta quedará firme, a menos que demuestre no haber sido notificado debidamente o haber estado impedido justificadamente para presentar el reclamo.

Se entenderá que el servidor público no ha sido notificado debidamente, cuando no conste por escrito en el expediente o cuando no hubiera sido practicada por quien corresponda. Las notificaciones defectuosas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el notificado o si inicia el procedimiento de reclamación.

En el caso de que la relación de servicio esté determinada contractualmente, y que en el contrato de mérito no se haya dispuesto otra cosa, las sanciones a que este Artículo refiere serán impuestas por el (la) superior(a) inmediato(a) o por la contraparte designada, a la que el presunto infractor deberá responder por escrito dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas su

inconformidad por la sanción pretendida, y con ello se formará el expediente correspondiente por parte de la Gerencia de Recursos Humanos que en audiencia escuchará a las partes que se acompañarán de las pruebas pertinentes debiéndose emitir la respectiva resolución cual se emitirá dentro de diez días hábiles a partir del día siguiente del cierre de la audiencia.

Artículo 101.- Procedimiento para faltas menos graves y graves. Las sanciones contempladas en este Reglamento se aplicarán de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En el caso de que la relación de servicio esté determinada contractualmente, y que en el contrato de mérito no se haya dispuesto otra cosa, las sanciones a que este Artículo refiere serán impuestas por la Gerencia de Recursos Humanos en apego, lo posible en lo establecido en el Reglamento de Servicio Civil.

Artículo 102.- Prohibición para la Aplicación de Sanciones y Deducciones. Queda establecido que la DINAF no podrá aplicar sanciones pecuniarias en concepto de multas a sus empleados(as) por las faltas que éstos(as) cometan al presente Reglamento Interno, y demás leyes y reglamentos de la materia, ni tampoco hacerles deducciones de su salario por estos conceptos.

Capítulo VIII Evaluación del Personal

Artículo 103.- Para los efectos del artículo 15 de este Reglamento, la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño allí referido deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

Artículo 104.- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntándose el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Gerencia de Recursos Humanos decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

Artículo 105.- La evaluación anual de cada empleado se incorporará a su expediente personal cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos como ser: Ascensos, aumentos de sueldo, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos.

Artículo 106.- Para solucionar controversias que se susciten por la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, deberá integrarse una comisión de reclamos según se establezca en el Manual respectivo. Las decisiones se tomarán por simple mayoría.

Capítulo IX Cesantía

Artículo 107.- Cesantía. La DINAF podrá además cancelar el nombramiento de los (las) empleados(as) mediante el proceso de cesantía, en los casos siguientes:

- a) Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario; y,
- b) Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

Artículo 108.- Comunicación de la Cesantía. La cesantía deberá notificarse al empleado(a) con un mes de anticipación por lo menos y una vez firme el Acuerdo de Cesantía, procederá el pago de las indemnizaciones.

Artículo 109.- Procedimiento para la Cesantía. Para la aplicación de la cesantía se respetará la normativa aplicable y contemplada en este Reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Capítulo X Otras Causas para la Terminación de la Relación de Servicio

Artículo 110.- Otras Causas que Facultan a la DINAF para dar por Terminada la Relación de Servicio. La relación servicio con los empleados(as) también podrá finalizar por otras causas tales como:

- a) Terminación de la Relación Contractual;
- b) Renuncia voluntaria del (de la) servidor(a) público(a);
- c) Fallecimiento del (de la) servidor(a) público(a);
- d) Jubilación voluntaria u obligatoria del (de la) servidor(a) pública.

Capítulo XI Suspensión de la Relación de Servicio

Artículo 111.- Suspensión de la Relación de Servicio. La Suspensión de la relación de servicio del (de la) empleado(a) en el desempeño de su puesto, procederá, cuando haya sido detenido(a) o puesto(a) en prisión por la autoridad competente y mientras no obtenga su libertad. En estos casos, el empleado(a) deberá notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la detención, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, más el término de la distancia en su caso, conservando los mismos derechos.

Artículo 112.- La Cancelación del Acuerdo de Nombramiento luego de la Suspensión. Cuando el empleado(a) no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, o la detención o prisión sea por un periodo mayor a seis (6) meses, dará lugar a la cancelación del acuerdo del nombramiento sin responsabilidad para las partes.

Artículo 113.- Este procedimiento también aplicará si se dictare sentencia condenatoria firme antes del referido plazo de seis (6) meses.

Capítulo XII Prescripción

Artículo 114.- Los derechos y acciones contenidos en esta Ley, en favor del servidor público prescribirán en el término de sesenta (60) días hábiles contados desde la fecha en que pudieren hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especial para el efecto. Dicho término comenzará a contarse desde la fecha en que se hubiere notificado al servidor público la resolución que lo afecta.

Artículo 115.- Para la autoridad nominadora los derechos y acciones prescribirán en el término de treinta (30) días, sean estas acciones para imponer medidas disciplinarias o el despido que contempla la Ley. El término comenzará a contarse desde la fecha en que la autoridad nominadora tuvo conocimiento de la infracción.

Artículo 116.- En el caso de que la relación de servicio esté determinada contractualmente, se estará en lo pertinente a cada régimen contractual.

Capítulo XIII Disposiciones Finales

Artículo 117.- Normas Supletorias. En lo no dispuesto en este reglamento se estará a Ley de Servicio Civil y sus reglamentos, el Código de Ética del Servidor Público, las leyes de previsión social aplicables y sus reglamentos, los Contratos de Servicios Profesionales independientemente de su naturaleza, los cuales serán aplicados a razón de caso por caso, respectivamente; y, los principios del derecho administrativo aplicables.

Artículo 118.- Inefectividad de los Artículos.- No producirán ningún efecto los artículos del presente Reglamento y son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que desmejoren las condiciones del (de la) servidor(a) público(a) en relación con lo establecido en la Constitución de la República, tratados y convenios internacionales ratificados por Honduras y las leyes.

Artículo 119.- El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
DIRECTORA EJECUTIVA

CARLOS ROBERTO MIDENCE RIVERA
SECRETARIO GENERAL
ACUERDO DE DELEGACIÓN 386-2015

Poder Legislativo

FE DE ERRATA

En la Gaceta No.33,771 de fecha 2 de Julio de 2015, específicamente en la publicación del Decreto No. 56-2015, de fecha 21 de julio del 2015, que contiene la **LEY MARCO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**, se cometieron varios errores de transcripción, consistentes en palabras, párrafos y numerales deben ser corregidos de la manera siguiente:

En la página A 22 del Diario Oficial La Gaceta en la primera y segunda columna, el Artículo 6 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 6.- PERSONAS PROTEGIDAS Y OBLIGADAS.- Son sujetos de cobertura dentro del Sistema de Protección Social, los hondureños(as) y extranjeros(as) elegibles, que cumplan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para acceder a las prestaciones y servicios, quienes tienen acceso a la cobertura de sus necesidades, en las diferentes etapas del curso de la vida y, conforme a los acuerdos y convenios de reciprocidad internacional que Honduras suscriba en esta materia.

Están obligados a contribuir a todos los Regímenes establecidos en el Artículo anterior, exceptuando al Régimen del Piso de Protección Social, con sus aportaciones patronales y cotizaciones individuales, según corresponda a lo establecido en la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás normativas aplicables: Los empleadores(as) y sus trabajadores(as) que devenguen un salario en dinero o en especie o de ambos géneros y que presten sus servicios a una persona natural o jurídica, independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule y de la forma de remuneración; así como la persona jurídica independientemente de la naturaleza económica del empleador(a), empresa o institución pública, privada o mixta que utilice sus servicios. A las aportaciones de patronos y trabajadores(as) se suman las que realice el Estado como patrono, así como las aportaciones solidarias que éste realice al Sistema de Protección Social, en su condición de Estado, para subsidiar grupos de trabajadores(as) en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

Los trabajadores(as) que ejerzan una labor remunerada por su propia cuenta y que no requieran la asistencia económica del Estado, están obligados a cotizar al Sistema de Seguridad Social en las condiciones que se establezcan en la Ley del Seguro Social y los reglamentos que para tal fin se aprueben.

Los(as) trabajadores(as) están obligados(as) a suministrar a los empleadores(as) y al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley, Ley del Seguro Social y demás normativa legal aplicable”.

En la página A 23 del Diario Oficial La Gaceta, en la primera y segunda columna, el Artículo 8 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 8. BENEFICIOS, PLANES Y PROGRAMAS DEL PISO DE PROTECCIÓN SOCIAL (PPS).- Con el propósito de lograr un desarrollo socioeconómico incluyente, equitativo y con vocación gradual y progresiva de universalidad, el Piso de Protección Social (PPS) debe otorgar progresivamente, a través de instituciones públicas, privadas o mixtas, al menos los beneficios siguientes:

- 1) Ingreso básico por niño(a), así como el acceso a otros bienes y servicios, que garanticen el adecuado desarrollo integral de éste(a), incluyendo pero no limitado a los siguientes programas:
 - a) Transferencias Condicionadas, en Dinero o Especie;
 - b) Programas de Desarrollo Integral del Niño(a), con Énfasis en la Primera Infancia;
 - c) Implementos Básicos Escolares;
 - d) Nutrición Escolar;
 - e) Programa de Becas y Asistencia Solidaria; y,
 - f) Otros Beneficios Educativos, de Protección y Cuidado de Menores que se puedan establecer de conformidad a la Ley.
- 2) Planes y Programas que promuevan la Salud Integral;

- 3) Planes y programas que promuevan el empleo, la seguridad alimentaria y nutricional de las familias;
- 4) Planes recreativos que promuevan la prevención, la cultura y el deporte, para el sano esparcimiento para el desarrollo integral de las familias y comunidades;
- 5) Planes asistenciales y hogares temporales, para niños o niñas en situación de abandono o de vulnerabilidad de derechos y otros grupos poblacionales con alto grado de vulnerabilidad socioeconómica;
- 6) Planes asistenciales y subsidios en dinero o especie, que promuevan la inclusión financiera para el arrendamiento, compra, construcción y mejora de vivienda; así como para cubrir el financiamiento de otras necesidades básicas que permiten mejorar el patrimonio y condición socioeconómica de las familias;
- 7) Planes asistenciales para los adultos(as) mayores, personas en situación de viudez, huérfanos(as) menores de edad y los (las) discapacitados(as) con incapacidad total y permanente, debidamente comprobados sus casos y que vivan en extrema pobreza;
- 8) Planes asistenciales en especie que coadyuven a la realización de un sepelio digno para personas de bajos ingresos;
- 9) Creación un Fondo Nacional de Becas para estudiantes con discapacidad; y,
- 10) Otros programas y planes esenciales para la adecuada promoción y protección social de la comunidad, que sean aprobados por el Consejo de Secretarios de Estado.

Los requisitos mínimos, coberturas y demás aspectos que cuantifican y cualifican el otorgamiento de los beneficios y servicios otorgados por el Piso de Protección Social (PPS), deben estar definidas en el marco de las leyes, reglamentos y demás normativas de carácter especial que al efecto se emitan, debiendo observar los principios de focalización, priorización y transparencia”.

En la página A 24 del Diario Oficial La Gaceta en la primera y segunda columna, el Artículo 10, debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 10.- FONDO DE SOLIDARIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA.- Para el financiamiento del Régimen del Piso de Protección Social (PPS), la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, debe consignar en el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República que envíe al Congreso Nacional, las asignaciones presupuestarias para proceder al fortalecimiento financiero del Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza, mismo que debe ser constituido y fortalecido de conformidad a lo que a continuación se establece:

- 1) El valor resultante producto de la aportación solidaria del Estado como tal, a la que se refiere el Título V de “La Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de Exoneraciones y Medidas Anti-Evasión”, contenida en Decreto No.278-2013 de fecha 21 de Diciembre de 2013;
- 2) La aportación solidaria del Estado, según el valor equivalente resultante de aplicar un veinte por ciento (20%) de la totalidad de los cánones de las nuevas concesiones otorgadas por el Estado de Honduras a terceros, a partir de la vigencia de la presente Ley, independientemente de su naturaleza u origen;
- 3) El valor resultante de aplicar un quince por ciento (15%) de la rentabilidad real generada sobre las inversiones no financieras concesionadas por el Estado a los Institutos Previsionales, en exceso del cuatro punto cinco por ciento (4.5%) del interés técnico real requerido a dichos Institutos por parte de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS);
- 4) Los aportes adicionales que se consignan en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el fortalecimiento del Piso de Protección Social (PPS); y,
- 5) Otras fuentes de financiamiento tales como: Préstamos, Contribuciones y Subvenciones de Instituciones; Donaciones, Herencias y Legados, así como la cooperación nacional e internacional de procedencia lícita,

de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, de las que debe dar cuenta mediante informe especial de acuerdo a las normas y procedimientos regulados por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y el órgano o persona que debe brindar la cooperación; y las demás que se obtengan legalmente a cualquier título.

La suma de los valores aportados por el Estado al Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza, en ningún caso puede ser inferior al monto equivalente al veinte por ciento (20%) de la recaudación total del Impuesto Sobre Ventas, recaudado en el periodo fiscal del año inmediato anterior.

Los valores que constituyen el Fondo de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza, deben ser depositados en el Banco Central de Honduras (BCH) o en uno o más Bancos del Sistema Financiero Nacional, mediante un Fideicomiso, a efecto de garantizar que los recursos económicos recaudados sean exclusivamente destinados para garantizar la continuidad y ampliación de los beneficios derivados de los planes y programas del Régimen del Piso de Protección Social (PPS).

Las corporaciones municipales que deseen acogerse a los beneficios de los programas y beneficios del Piso de Protección Social (PPS) deben establecer convenios en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, en cuyo caso deben autorizar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para que se deduzca el costo de los beneficios otorgados y recibidos por las respectivas comunidades de cada municipio, de las partidas presupuestarias de transferencias municipales, aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.”

En la página A 25 del Diario Oficial La Gaceta en la primera columna, el Artículo 12 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 12.- OBJETO Y BENEFICIOS. El Régimen de Previsión Social, tiene por objeto garantizar los medios económicos de subsistencia, ante la ocurrencia de la invalidez, vejez o muerte.

Para el cumplimiento de su objetivo, el Régimen del Seguro de Previsión Social debe otorgar sus prestaciones en el ámbito de los pilares siguientes:

- 1) **PILAR DE CAPITALIZACIÓN COLECTIVA:** Es un plan de carácter contributivo, cuyo objetivo es proporcionar coberturas de acuerdo al esfuerzo de contribución, ante las contingencias derivadas de la Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), para todos sus afiliados(as) y sus dependientes, basado en la distribución actuarial y solidaria de los riesgos, según lo que establezca la Ley del Seguro Social y demás normativa legal aplicable, siendo el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) quien presta y administra los beneficios de dicho pilar; y,
- 2) **PILAR COMPLEMENTARIO DE CUENTAS INDIVIDUALES:** Está constituido por el conjunto de prestaciones y servicios que en materia previsional, deben ser contratadas por los empleadores(as) y/o trabajadores(as), a través de la Capitalización Individual en Cuentas, de forma obligatoria y complementaria a los demás pilares y voluntariamente en lo que exceda al porcentaje que disponga la Ley, así como por aquellas coberturas que administren instituciones especializadas por delegación de los diferentes regímenes de aseguramiento, a fin de garantizar los objetivos de la presente Ley.

Adicionalmente a las prestaciones anteriores, el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), debe promover la implementación de programas y planes de financiamiento para sus afiliados(as) que les garantice su inclusión financiera en condiciones dignas y tengan como objetivo el mejoramiento en la condición patrimonial de sus familias. Las inversiones que realice el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en los referidos programas y planes de financiamiento, deben ser realizadas por sí mismo o a través de las Instituciones Financieras supervisadas, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Inversiones aprobado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y demás normativa legal aplicable”.

En la página A25 primera y segunda columna y en la página A26 primera columna, del Diario Oficial La Gaceta, el Artículo 13 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 13.- FINANCIAMIENTO DEL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL.-Cada uno de los pilares que constituyen el Régimen de Previsión Social, debe ser financiado conforme a los criterios siguientes:

- 1) **PILAR DE CAPITALIZACIÓN COLECTIVA:** Para el financiamiento de las coberturas previsionales del presente Pilar, están obligados a contribuir: El Estado, los Empleadores(as) y los Trabajadores(as), en el marco de lo que disponga la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

La tasa total de contribución patronal e individual, así como la del Estado como tal debe ser determinada en la Ley del Seguro Social, tomando como base mínima inicial el seis punto cinco por ciento (6.5%) que corresponde a la suma de las contribuciones que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley ya se realizan al régimen de Invalidez, Vejez y Muerte establecidos en la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP).

La referida cotización debe realizarse, tomando como base el techo de cotización establecido en la Ley del Seguro Social, el cual inicialmente debe ser igual a un salario mínimo en su nivel más alto, sin excepción.

Para el caso, las empresas con menos de diez (10) trabajadores(as), cuyos empleadores(as) ni trabajadores(as) cotizan al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), la implementación de la referida obligación respecto al Pilar de Capitalización Colectiva de aportar el uno punto cinco por ciento (1.5%) patronal y de cotizar el uno punto cinco (1.5%) individual, es de aplicación gradual, a partir de Enero de 2018 en los términos que acuerde el Consejo Económico Social (CES). En el marco del principio de suficiencia y sostenibilidad que debe regir el sistema y debe revisarse cada dos (2) años, por el órgano competente designado en la presente Ley.

Las reservas constituidas por el Pilar de Capitalización Colectiva, producto de las contribuciones estatales, aportaciones patronales, cotizaciones individuales, herencias, legados, donaciones y demás recursos económicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), son valores exclusivamente destinados al otorgamiento de las prestaciones, servicios y demás gastos operativos aplicables en el marco de lo establecido en la presente Ley, la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos; y,

2) PILAR COMPLEMENTARIO DE CUENTAS INDIVIDUALES PREVISIONALES. Los trabajadores(as) y empleadores(as), deben realizar sus contribuciones a las Cuentas Individuales de Capitalización para efectos previsionales, en el marco de lo que disponga la Ley del Seguro Social, Ley de Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, sus Reglamentos y demás normativas que sean aplicables. Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de lo establecido en el Título VI del "Régimen del Seguro de Cobertura Laboral", de la presente Ley, las aportaciones del empleador(a) y las cotizaciones obligatorias a cargo del trabajador(a), destinadas a pensiones en el marco del presente Pilar, deben ser realizadas aplicando los porcentajes de aportación y cotización que establezca la Ley del Seguro Social sobre el excedente del techo de Contribución Aplicable.

Los fondos constituidos en cuentas individuales, a través del presente Pilar, deben ser destinados a mejorar los beneficios de los regímenes y pilares precedentes, en función del ahorro individual, sean éstas voluntarias u obligatorias.

Tanto el empleador(a) como el trabajador(a), pueden realizar aportaciones voluntarias para efectos previsionales, de forma adicional a las obligatorias que establezca la Ley, siempre que las mismas estén en el marco de los límites de monto, disposición y uso, que establezca la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás normativa legal aplicable".

En la página A27 del Diario Oficial La Gaceta, en la segunda columna, el Artículo 19 debe leerse de la manera siguiente:

"ARTÍCULO 19.- MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA RED PÚBLICA DE SALUD.- Con el objeto de brindar los servicios, en adecuados niveles de

cantidad, calidad, oportunidad y eficiencia, el Estado debe procurar continuamente la modernización administrativa, técnica y financiera de la Red Integral Pública de Salud, de forma tal que se propicie una real articulación entre los diferentes niveles de Atención de la Salud, desde la atención primaria de salud y hasta servicios de mayor complejidad, para que exista continuidad de acuerdo a la naturaleza del servicio, que involucre sistemas de referencia y contra referencias y en las que el sector privado actúe en forma complementaria del sector público y no sustitutivo, bajo las distintas modalidades que se establecen en esta misma Ley.

Se autoriza a los Institutos de Previsión Públicos del país, a invertir hasta un siete por ciento (7%) de su patrimonio, en proyectos de inversión en infraestructura física y equipamiento de la salud, cuyos estudios de pre-inversión concluyan la viabilidad técnica, financiera y socioeconómica del mismo y, permitan a la cartera de inversiones de los fondos previsionales participantes, mantener adecuadas condiciones de seguridad, rentabilidad y liquidez. Las inversiones que realicen los Institutos en materia de salud, deben ser realizadas a través de un mismo Fideicomiso Especial de Administración y éste a su vez a través de una Sociedad Mercantil de propósito específico.

Los contratos de administración y Reglamentos Operativos Especiales del Fideicomiso referido, así como los estatutos de la Sociedad Mercantil correspondiente, deben contar con la no objeción de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

La Sociedad Mercantil de propósito específico que al efecto se constituya para los fines descritos en el presente Artículo, goza de los mismos beneficios fiscales aplicables a los Institutos de Previsión Públicos, conforme a sus propias leyes".

En las páginas A29 segunda columna y A30 primera columna, del Diario Oficial La Gaceta, el Artículo 24 debe leerse de la manera siguiente:

"ARTÍCULO 24.- FINANCIAMIENTO DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN DE LA SALUD.- Los trabajadores(as), empleadores(as) y el Estado, están obligados(as) a contribuir al financiamiento de los

diferentes pilares que constituyen el Régimen del Seguro de Atención de la Salud, para lograr su mejoramiento y expansión.

En lo que respecta al Pilar Contributivo, los(las) trabajadores(as) y empleadores(as), sean éstos públicos, privados o mixtos, están obligados a contribuir con sus aportaciones y cotizaciones, al Seguro de Atención de la Salud, tomando como base los porcentajes y techos de contribución que al efecto establezca la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Para los(as) trabajadores(as) independientes y otros(as) en condiciones laborales especiales, que presenten vulnerabilidad socioeconómica y que por tal circunstancia sean afiliados(as) a través del Pilar Subsidiado a través del PLAN PRO- SOLIDAR, deben realizar sus cotizaciones individuales como contraparte, según corresponda a sus capacidades, en el marco de lo que se establezca en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Los(as) trabajadores(as) independientes que no requieran la asistencia económica del Estado, deben cotizar al Sistema de Seguridad Social, en las condiciones que se establezca en la Ley del Seguro Social y los reglamentos que para tal fin se aprueben.

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), considerando la obligación que se genere producto de la implementación del Pilar Subsidiado, debe incorporar en su planificación operativa, en lo que respecta a la cobertura del Seguro de Atención de la Salud, a los afiliados(as) subsidiados(as) que resulten cubiertos a través del Plan para la Promoción de la Solidaridad y del Auxilio Recíproco (PLAN PRO- SOLIDAR) establecido en el Artículo 43 de ésta Ley. En todo caso, la totalidad de la contribución que sea pagada por dichos(as) afiliados(as), debe ser honrada mediante una aportación per-cápita que sea suficiente y sostenible financieramente para cubrir el Conjunto Garantizado de Prestaciones y Servicios Cubiertos, sin que pueda darse una cobertura mayor a la otorgada para un(a) trabajador(a) asalariado(a) cotizante del Pilar Contributivo, evitando los subsidios cruzados entre los fondos y sus respectivos(as) asegurados(as).”

En la página A 31 del Diario Oficial La Gaceta, en la primera y segunda columna, el Artículo 30, debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 30.- FINANCIAMIENTO Y BENEFICIOS.- Para cumplir su propósito, el Régimen del Seguro de Cobertura Laboral, contempla la Reserva Laboral de Capitalización Individual, constituida mediante aportaciones patronales obligatorias equivalentes al cuatro por ciento (4%) mensual del Salario Ordinario, en base a un techo de cotización obligatoria que inicialmente es de tres (3) salarios mínimos en su nivel más alto y que debe ser actualizado anualmente en base a la variación interanual en el Índice de Precios al Consumidor (IPC), que publique la autoridad competente. Las cotizaciones así realizadas por el(la) patrono(a), deben ser abonadas a nombre del(la) trabajador(a) en la cuenta individual correspondiente, dentro la Subcuenta de Reserva Laboral, gestionadas por las entidades autorizadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) como Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y, elegidas libremente por cada trabajador(a). En el caso de las empresas que tengan menos de diez (10) trabajadores(as) están exentos de esta obligación hasta Enero del 2018, su incorporación se debe hacer a partir de dicha fecha conforme a los parámetros de gradualidad definidos por el Consejo Económico y Social (CES).

Los(las) empleadores(as) de las Microempresas definidas en el Artículo 120 reformado del Código del Trabajo, deben abonar a las subcuentas de Reserva Laboral de Capitalización Individual de cada uno de sus trabajadores(as), el porcentaje que determine el Consejo Económico y Social (CES).

Las disposiciones de uso y disposición de la Reserva Laboral de Capitalización Individual, para los diferentes casos o circunstancias de terminación de la relación de trabajo, deben regirse conforme lo establecen los Artículos 120 reformado, 120-A y 120-B del Código del Trabajo, así como por el Reglamento Especial que para tales efectos apruebe la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, previa recomendación del Consejo Económico y Social (CES). Los fondos constituidos a través de dichas reservas deben ser administrados conforme a lo que disponga la

presente Ley, la Ley del Seguro Social, la Ley de Administración de Fondos de Pensiones y Cesantías, sus Reglamentos y demás normativas que sean aplicables.

Los(las) empleadores(as) deben cotizar a la respectiva subcuenta de Reserva Laboral de un(a) trabajador(a), hasta que la cuenta respectiva alcance un monto equivalente al monto del auxilio de cesantía previsto en los artículos 120 reformado y 120-A del Código del Trabajo, en su nivel máximo. El empleador(a) debe reanudar las cotizaciones de aquellos(as) trabajadores(as) que por aumento de sus percepciones ordinarias, tengan derecho a recibir un monto mayor por auxilio de cesantía.

Todos(as) los(las) trabajadores(as) asalariados(as) deben contar con una subcuenta de Reserva Laboral de Capitalización Individual, la cual no puede ser sustituida ni modificada en términos distintos a lo que establece el presente Artículo, por ninguna disposición o convención pactada entre particulares, de carácter individual o colectivo.

Los(las) empleadores(as) que al entrar en vigencia esta Ley, ya tuviesen pactado, por acuerdos individuales o colectivos o, por leyes especiales, el pago anual del auxilio de cesantía, están obligados(as) a constituir la Reserva de Capitalización Individual deduciendo la misma del pago acordado o en su defecto conforme a lo convenido entre las partes.

En los casos en que el(la) trabajador(a) quede desempleado(a) y tenga obligaciones de deuda por cuotas de vivienda derivadas de programas de crédito social u otros programas sociales de crédito, se debe utilizar parte de los recursos para amortizar dicho crédito de conformidad con la reglamentación especial a efecto de proteger al(la) trabajador(a) y su familia.

El valor constituido por el(la) patrono(a) como prima de antigüedad, la debe recibir el(la) trabajador(a) al cesar en su puesto de trabajo por cualquiera de las causas señaladas en el Artículo 111 del Código de Trabajo y conforme a lo dispuesto en los artículos 113, 114, 120 reformado y 120-A del mismo Código, así como lo que dispone la presente Ley para los casos de pago de la prima de antigüedad.

La reserva laboral de capitalización individual prevista en este Artículo, así como el uso y disposición de los recursos de conformidad con lo establecido en los artículos 120 reformado, 120-A y 120-B del Código de Trabajo, inclusive los derechos adquiridos previamente por los(las) trabajadores(as), se deben solventar en los términos previstos por estas disposiciones, previo a sus reformas⁴.

En la página A 33 del Diario Oficial La Gaceta, en la segunda columna y A 34 primera columna, el Artículo 37 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 37.- PATRIMONIO E INVERSIÓN DE LAS RESERVAS.- El patrimonio de los Institutos Previsionales y las reservas constituidas por los diferentes ingresos, por cotizaciones individuales, aportaciones patronales y contribuciones del Estado, que conforman el Sistema de Protección Social, son distintos e independientes de la Hacienda Pública y deben ser utilizados exclusivamente para los fines previstos en la presente Ley, la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás normativas que sean aplicables.

Las reservas constituidas por el Sistema de Protección Social, deben ser invertidas bajo las mejores condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad, en valores de oferta pública y otras inversiones autorizadas por Ley o mediante reglamento por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), dando preferencia, en igualdad de condiciones, a aquellas que deriven un mayor beneficio social a sus afiliados(as), así como a la realización de proyectos económicamente rentables con alto impacto en el desarrollo del país.

El pago de las obligaciones del Estado, que se deriven de la aplicación de la presente Ley deben ser honradas en el tiempo y forma que establezca la Ley del Seguro Social.

Se prohíben aquellas transacciones de pago de obligaciones mediante títulos o valores del Estado cuyas condiciones generales de valoración produzcan desventajas respecto a la situación real del mercado y por ende sean contrarias a los intereses del Sistema y de sus afiliados(as).

La infracción a la presente disposición acarrea a sus autores(as), cómplices o encubridores(as), según sea el caso, responsabilidad administrativa, civil y penal”.

En la página A 36 del Diario Oficial La Gaceta en la primera y segunda columna, el Artículo 45 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 45.- BASE MÍNIMA DEL APOORTE SOLIDARIO DEL ESTADO.- En ningún caso el aporte solidario del Estado, puede ser menor al equivalente de la suma del cero punto cinco por ciento (0.5%) del total de aportaciones patronales y cotizaciones individuales que se realicen al Régimen del Seguro Previsional, más el cero punto cinco por ciento (0.5%) del total de aportaciones patronales y cotizaciones individuales que se realicen al Régimen del Seguro de Atención de la Salud, calculados sobre la base del año inmediato anterior. En caso que el monto resultante de la suma de los valores anteriores resulte menor al mínimo establecido como aporte solidario, la diferencia debe ser presupuestada y requerida por el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS), en el marco de lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto, para que sea pagada en el año inmediato siguiente, por parte de la Secretaría de Estado en Despacho de Finanzas.

Las aportaciones solidarias que en el marco de la presente Ley, sean erogadas por el Estado para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, deben ser consideradas como parte de la obligación que se derive del Artículo 143 de la Constitución de la República y del Artículo 55-A de la Ley del Seguro Social.”

En la página A 37 del Diario Oficial La Gaceta, en la primera columna, el Artículo 47 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 47.- INCENTIVOS FISCALES. Los aportes efectuados a las cuentas individuales del Pilar complementario de Cobertura y las realizadas para constituir la reserva laboral, deben ser deducibles cien por ciento (100%) de la renta neta gravable, para efectos del Impuesto Sobre la Renta, según lo determine la normativa correspondiente.

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), está exento del pago de toda clase de impuestos, derechos, tasas fiscales o municipales y cargas públicas, inclusive del papel

sellado, timbres y registros, así como de tasas impositivas asociadas a transferencias electrónicas o similares.

Asimismo, se exceptúan de ser gravadas con toda clase de impuestos, derechos, tasas fiscales o municipales y cargas públicas, inclusive papel sellado, timbres y registros, así como de tasas impositivas asociadas a transferencias electrónicas o similares, las Sociedades de Propósito Específico, en la proporción correspondiente, al capital constituido por los Institutos Previsionales, tendentes a la realización de obras y proyectos de infraestructura que generen desarrollo socioeconómico para el país, que se constituyan a partir de la vigencia de la presente Ley.

Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para que: previa resolución favorable del Consejo de Seguridad Social (CSS), del Consejo Nacional de Coordinación y Articulación de Políticas Sociales (CONCAPS) y de la correspondiente aprobación mediante Decreto Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado, pueda suscribir convenios con las distintas instituciones del Sistema de Protección Social, que impliquen incentivos fiscales tendentes a la universalización gradual y progresiva de la cobertura de protección social, a la formalización en el pago de los impuestos de las personas naturales y jurídicas y, al incremento de la base contributiva y del total de ingresos recaudados.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debe regular el uso de las exenciones establecidas en el presente Artículo para personas naturales o jurídicas, por la vía legal correspondiente, a fin de evitar abusos de instituciones que forman parte del Sistema”.

En la página A 38 segunda columna y la página A 39 primera columna, del Diario Oficial La Gaceta, el Artículo 52 debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 52.- AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL. Los(las) trabajadores(as) asalariados(as) que ingresen o formen parte de la fuerza laboral del país, a partir de la vigencia de la presente Ley deben afiliarse al Sistema de Protección Social establecido.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los(las) trabajadores(as) que por razón de su profesión o que por su naturaleza de empleados(as) y funcionarios(as) de la administración pública en general, sean ya participantes o deban ingresar a otro Plan o Instituto de Previsión en donde el Estado aporte directa o indirectamente, pueden mantenerse afiliados(as) o afiliarse por primera vez al Plan o Instituto Previsional según corresponda, siempre que este último sea supervisado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y, demuestre ante dicho ente supervisor que el Fondo Previsional Administrado cumple con los principios de Suficiencia y Sostenibilidad establecidos en la presente Ley y que la cobertura que brinda a sus afiliados(as) es igual o superior, en todos los riesgos cubiertos, a la cobertura que brinda el Sistema de Protección Social a sus afiliados(as). En caso contrario, el(la) trabajador(a) afiliado(a), puede elegir libremente y sin penalizaciones de ningún tipo, si se mantiene en el Instituto original o si desea ser afiliado(a) al Sistema de Protección Social, en los términos que define la presente Ley, la Ley del Seguro Social, la Ley de Reconocimiento de Cotizaciones Individuales y Aportaciones Patronales, entre Institutos Públicos de Previsión y sus Reglamentos.

Se exceptúa de la obligatoriedad de afiliación establecida en el primer párrafo del presente Artículo a los(las) trabajadores(as) que ya sean miembros de grupos participantes del Régimen de Riesgos Especiales del Instituto de Previsión Militar (IPM) y la nueva fuerza laboral que inicie su relación de servicio en condiciones que lo obliguen a formar parte de dicho Instituto, así como las delegaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en el país, cuando éstos tengan convenios que implique un tratamiento diferente de aseguramiento de su personal.

Los planes y programas de previsión social existentes en el sector privado y las instituciones del Estado, reguladas por el Código del Trabajo, deben continuar vigentes en beneficio de los trabajadores, salvo que los beneficios de la presente Ley, fueran superiores a las ya reguladas”.

En la página A 39 del Diario Oficial La Gaceta en la primera columna el Artículo 53, debe leerse de la manera siguiente:

“ARTÍCULO 53. CONTRIBUCIONES ANTERIORES AL RÉGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS (RAP).- A partir de la vigencia de la Presente Ley, los nuevos aportes patronales y las nuevas cotizaciones individuales que se puedan producir en el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) en el marco del Decreto Legislativo No. 107-2013, de fecha 10 de junio del 2013, deben ser de carácter voluntario.

Los fondos propiedad de los(las) trabajadores(as) producto de las contribuciones patronales e individuales, más sus respectivos intereses, aportados y cotizados respectivamente al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) antes de la entrada en vigencia de la presente Ley, deben ser trasladados a favor de cada empleado(a) según corresponda a su Cuenta Individual de Capitalización derivada del Régimen Previsional, pudiendo también trasladarlo a cualquier Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías de su elección.

Por la presente Ley, se faculta al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), a captar y administrar las Cuentas de Capitalización Individual derivadas del Régimen Previsional regulado en el Título III y del Régimen del Seguro de Cobertura Laboral regulado en el Título VI, a fin de dar cumplimiento a las prestaciones y servicios que se derivan de esta Ley, la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos, y demás normativas aplicables. En el ámbito de supervisión financiera y cumplimiento de las normativas prudenciales debe acogerse a la regulación específica que determine la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

Aquellos(as) trabajadores(as), que en virtud del derecho que les otorga la presente Ley, decidan mantener sus reservas individuales constituidas en la Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) de acuerdo a la Ley, deben tener sobre los valores constituidos en dichas reservas, las prestaciones y servicios que se establezcan en la Ley vigente del referido Régimen.

En la página A 39 del Diario Oficial La Gaceta en la segunda columna, el Artículo 54 debe leerse de la manera siguiente:

"ARTÍCULO 54.- OTRAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, únicamente podrán captar y administrar nuevas aportaciones y cotizaciones a través de Cuentas Individuales de Capitalización de Fondos de Pensiones y Cesantía para los fines previstos en la supra citada Ley, aquellas instituciones financieras especializadas que cumplan plenamente con lo que disponga la Ley de Administración de Fondos de Pensiones y Cesantías, a la que se refiere el Artículo 58 de esta Ley, sus Reglamentos y demás normativas aplicables.

El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y previa consulta con el Consejo Económico y Social, elevará al Congreso Nacional de la República el proyecto de la Ley de Administración de Fondos de Pensiones y Cesantías, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses".

En la página A 42 del Diario Oficial La Gaceta en la primera columna, el Artículo 60 debe leerse de la manera siguiente:

"ARTÍCULO 60.- COBERTURA PARA NIÑO(AS). En cumplimiento del marco de los derechos humanos y constitucionales, así como los acuerdos y convenios internacionales de seguridad de protección a los(las) niños(as), se establece que los(as) hijos(as) menores de edad de los (las) afiliados(as) sean sujetos de cobertura dentro del Sistema de Protección Social, hasta cumplir los dieciocho (18) años de edad. En las prestaciones y servicios otorgados en aquellos casos que haya algún tipo de capacidad especial o enfermedad terminal o crónica discapacitante, la cobertura debe ser sin límite de edad".

Atentamente,

JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO, YORO
Telefax 2446-60-12

Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

Municipalidad de Olanchito, Yoro

Licitación Pública Nacional
Para la adquisición de tubería y accesorios de PVC y
válvulas. Para ser utilizados en la mejora de la línea de
conducción de Agua Potable de la ciudad de
Olanchito, Yoro
LPN 002/2015

1. La Municipalidad de Olanchito, Yoro, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN 001/2015 a presentar ofertas para la adquisición de tubería y accesorios de PVC y válvulas.

Para ser utilizados en la mejora de la línea de conducción de Agua Potable de la ciudad de Olanchito, Yoro.

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a: Lic. Guadalupe Ocampo, Oficina Tesorería Municipal.

Dirección: Primera planta, Municipalidad de Olanchito, frente al Parque Central, Francisco Morazán. Ciudad: Olanchito, Yoro. País: Honduras. Teléfono: 504-2446-2389.

De 7:30 A.M. a 12:00 M. y de 1:30 P.M. a 5:00 P.M., previo el pago de la cantidad no reembolsable de Lps. 2,500.00 en efectivo o cheque certificado a nombre de la Municipalidad de Olanchito.

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Oficina Tesorería Municipal primera planta, Municipalidad de Olanchito, frente al Parque Central, Francisco Morazán. Ciudad: Olanchito, Yoro. País: Honduras.

A más tardar a las 2:00 P.M., del día 18 de septiembre de 2015. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:00 P.M., del día 25 de septiembre de 2015. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un porcentaje equivalente al 2%.

Olanchito, Yoro, 10 de agosto de 2015.

ING. JOSÉ TOMÁS PONCE POSAS
ALCALDE MUNICIPAL

11 A. 2015