

1014p N° 729-2017  
29-12-17



CASA PRESIDENCIAL  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE  
CASA PRESIDENCIAL DE HONDURAS**

SECRETARIA DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
**RECIBIDO**  
FECHA: 29-12-17 HORA: 2:00 PM  
POR: *[Signature]*

**Tegucigalpa M.D.C.**

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CASA PRESIDENCIAL DE HONDURAS .....	4
CAPITULO II.....	5
ORDEN JERARQUICO .....	5
CAPITULO III .....	6
CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISION PARA OPTAR A LABORAR. ....	6
CAPITULO IV .....	7
DE LAS MODALIDADES DE INCORPORACION.....	7
AL SERVICIO EN LA "CPH" .....	7
CAPITULO V .....	8
DE LOS CONTRATOS .....	8
CAPITULO VI.....	9
PERIODO DE PRUEBA .....	9
CAPITULO VII.....	11
DE LAS REMUNERACIONES AL EMPLEADO O .....	11
SERVIDOR .....	11
CAPITULO VIII.....	12
DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	12
CAPITULO IX .....	12
DE LA JORNADA DE SERVICIO .....	12
CAPITULO X .....	13
DIAS FERIADOS O SE ASUETO .....	13
CAPITULO XI .....	13
DE LAS VACACIONES .....	13
CAPITULO XII .....	14
PERMISOS Y LICENCIAS .....	14
CAPITULO XIII.....	17
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS O SERVIDORES PUBLICOS. ....	17
CAPITULO XIV .....	19
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.....	19
CAPITULO XV.....	20
DE LAS FALTAS.....	20

CAPÍTULO XVI .....	23
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	23
CAPÍTULO XVII .....	25
DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS AUSENCIAS Y .....	25
ABANDONO DE TRABAJO .....	25
CAPÍTULO XVIII .....	26
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PETICIONES .....	26
CAPÍTULO XIX .....	26
DISPOSICIONES FINALES .....	26

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CASA PRESIDENCIAL DE HONDURAS

## CAPITULO I DE LOS FINES Y CAMPO DE APLICACION

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento Interno del Personal de "CPH" regula las condiciones de servicio a que deberán sujetarse todos los empleados y servidores públicos que prestan sus servicios a Casa Presidencial, que para los efectos del presente reglamento, en adelante se denominará como "CPH", incluyendo al personal contratado para la prestación de los servicios, en cada una de sus dependencias, programas o proyectos.

Se identifica como patrono Casa Presidencial Honduras CPH y como empleado a) toda persona que preste sus servicios materiales o intelectuales la Casa Presidencial, mediante contrato individual de Trabajo de manera temporal, o cualquier instrumento que se utilice administrativamente para legalizar la relación laboral.

**ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA:** para los efectos de aplicación del presente Reglamento se tendrá como orden jerárquico de Casa Presidencial de Honduras, de una forma generalizada.

- 1) Presidente de la Republica
- 2) Auditoria Interna
- 3) Designados Presidenciales
- 4) Jefe de Gabinete de Gobierno
- 5) Secretario Asesor Ejecutivo del Consejo de Ministros
- 6) Secretaria General
- 7) Unidad de Proyección Social y Asuntos Comunitarios de la Presidencia de la Republica
- 8) Ministro de Administración y Gestión Financiera
- 9) Secretario de Estado de Comunicación y Estrategia
- 10) Programas Presidenciales
- 11) Protocolo
- 12) Avanzada

**ARTICULO 2.** Con el presente de Reglamento Interno de Personal se pretende:

- a) Emitir un conjunto de internas y obligatorias que determinen derechos y obligaciones de todos los empleados y servidores públicos de la "CPH", dentro de un marco de justicia y dignidad personal, motivados hacia el desarrollo del desempeño del servicio ordenado y disciplinario;

- b) Incrementar la eficiencia administrativa "CPH", mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de servicio más adecuado entre sus empleados y servidores públicos, contribuyendo al establecimiento del clima adecuado para el servicio productivo.

**ARTICULO 3.** Son atribuciones privativas de "CPH", y sus representantes, la administración, dirección y control de sus operaciones. En este sentido corresponde a "CPH", la formulación de orden técnico y administrativo para la correcta y eficiente ejecución y dirección de servicios encomendados a sus funcionarios y servidores públicos, quienes devienen obligados al acatamiento de las mismas debiendo observar y atender todas aquellas otras medidas relativas a la organización y reorganización de las actividades así como sistema de servicios de la "CPH", desee adoptar, sin más restricciones que las consignadas en las leyes nacionales.

**ARTICULO 4.** Los empleados y servidores públicos de la Administración ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en el perfil de su puesto de servicio o en las cláusulas del contrato de servicio tomando en consideración las instrucciones especiales que le sean dadas, así como las derivadas de la naturaleza de las funciones específicas que están obligados a prestar a la "CPH". Siempre que no afecte a la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo empleado o servidor debe efectuar, además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliares que le puedan ser encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua prestación de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de servicio. En aras de efectuar su labor en la forma más eficiente y transparente, los empleados y servidores de la "CPH", deben hacer uso de cuantos conocimientos posean.

**ARTICULO 5.** Los empleados y servidores prestaran sus servicios, en principio y por lo general, en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central. Si la "CPH", necesita de sus servicios en la gestión de sus programas o proyectos en cualquier lugar de la República de Honduras donde tuviera dependencia, se notificará al personal que sea necesario tal circunstancia y con la anuencia de los funcionarios o servidores públicos se procederá al traslado respectivo.

## **CAPITULO II**

### **ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 6.-**El personal de la "CPH", está obligado a cumplir con todas las disposiciones de orden técnico, administrativo, disciplinario que dicte la misma. Para tal fin se establece el orden jerárquico señalado en el organigrama y manual de funciones oficiales de la "CPH, que son parte integral o fundamental de la organización y funcionamiento interno de la "CPH" y del presente reglamento interno pero, que por su naturaleza van enriqueciéndose y adaptándose constantemente.

### **CAPITULO III**

#### **CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISION PARA OPTAR A LABORAR.**

**ARTICULO 7.** Para laborar en la "CPH", se requiere la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le entregara la "CPH", a través de la subgerencia de Recursos Humanos. El interesado debe entregar formulario adjuntando el Currículo Vitæ y de ser posible los documentos que acrediten su profesión, experiencia laboral y cursos recibidos.
2. Dos fotografías tamaño carnet.
3. Constancias de referencias de sus dos últimos empleos o de referencias personales en su caso.
4. Copia fotostática de sus documentos personales.
5. Título académico acreditando su profesión u oficio cuando corresponda (copia fotostática).

**Si la solicitud de empleo fuera resuelta favorablemente y previo a su incorporación, la persona interesada deberá entregar:**

1. Certificación de Antecedentes Penales.
2. Constancia de presentación de su Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas.
3. Cualquier otra documentación que se consideren pertinentes.

En relación al personal incorporado con fondos externos los requisitos de admisión estarán sujetos a las condiciones taxativamente expresadas en los convenios que se suscriban al efecto.

**ARTICULO 8.** No podrán ser incorporados al servicio en la "CPH":

1. Los deudores morosos según registros oficiales de la SAR.
2. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
- 3.-Los empleados que hayan sido cancelados por la "CPH", por algunas de las causales o infracciones de ley para el desempeño de su cargo, y aquellos de cuyo expediente se desprendan inconvenientes para su incorporación.
4. Los que de acuerdo a la legislación nacional correspondiente hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública y los que por cualquier otra causa fueren legal y oficialmente inhabilitados.
5. Los de conducta notoriamente indecorosa.
6. Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre si u otras causales de inhabilidad legal por parentesco que corresponda.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS MODALIDADES DE INCORPORACION**

#### **AL SERVICIO EN LA "CPH"**

**ARTICULO 9.-**De conformidad con la estructura presupuestaria asignada en Casa Presidencial de Honduras se cuenta con una modalidad de incorporación al servicio:

- a) Empleados y servidores públicos incorporados por contrato, siendo este último aplicable este reglamento interno de trabajo.

**ARTICULO 10.** La "CPH", emitirá los correspondientes Acuerdos de Nombramiento a los servidores asignados bajo la modalidad de acuerdo, los que serán elaborados por medio de la Secretaría General según sus facultades legales para oportunamente ser suscrito por el o la titular en concordancia con la estructura presupuestaria disponible. A los referidos Acuerdos de Nombramiento deberá acompañarse adjunto, un oficio dirigido por la Subgerencia de Recursos Humanos donde se consigne el salario ofertado y las funciones que realizará el empleado.

**ARTICULO 11.** Recursos Humanos puede celebrar Contratos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Especializados o de consultoría basados en los términos de referencia que al efecto se elaboren. El contrato será por tiempo determinado.

**ARTICULO 12.** Todo empleado que ingrese a "CPH", bajo cualquier modalidad, está obligado a conocer los deberes y derechos que se derivan de este reglamento, aceptando los mismos al momento de formalizar su ingreso a esta dependencia. Así mismo a firmar el contrato con confidencialidad.

**ARTICULO 13.** Los servicios de los empleados serán prestados en las oficinas, cargos y lugares que la "CPH", designe a tal efecto.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

**ARTICULO 14.** Los empleados y servidores públicos que hayan sido contratados por tiempo limitado para prestar sus servicios profesionales o técnicos o de consultoría para la "CPH", se sujetaran a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en las leyes competentes como las especiales que regule el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República en cada ejercicio fiscal en su caso.

**ARTICULO 15.** Los contratos arriba mencionados, terminaran al expirar el plazo pactado y contenido en el mismo, sin ninguna responsabilidad más que la pactada expresamente en el contrato.

**ARTICULO 16.** También tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todos los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido, ya que en esta casa presidencial no hay personal permanente por el tiempo y periodo presidencial.

**ARTICULO 17.** Las personas contratadas bajo esta modalidad, gozarán de los derechos consignados en su respectivo contrato de servicio y deberán igualmente registrar su entrada y salida para tener un control de desempeño y cumplimiento, sin que por ello se considere como empleado permanente o por tiempo indefinido, excepto aquellos contratos que por su naturaleza y redacción resulten ser contratos por servicios externos, todo lo que se hará constar y regular expresamente en el contrato respectivo.



## CAPITULO VI

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 18.** Todo candidato escogido y debidamente nombrado o contratado para el desempeño de cualquier puesto Dentro de la "CPH" pasara obligatoriamente por un periodo de prueba. El periodo de prueba no puede exceder de sesenta (60) días, este periodo será remunerado a partir de la fecha que el empleado y servidor público tome posesión del puesto. Dicho periodo se podrá interrumpir anticipadamente por cesación transitoria del servicio, por enfermedad del empleado o cualquier otra causa que implique suspensión de la relación de servicio por un plazo mayor de cinco (5) días hábiles, debiendo el empleado completar el plazo de servicio efectivo en todo caso.

**ARTÍCULO 19.** El contrato o acuerdo inicial debe emitirse por la duración de dicho periodo de prueba pero, en caso de que no se cumpla ese extremo y el contrato o el acuerdo se suscriban o se emitan por más de ese periodo o de manera indefinida, el periodo de prueba siempre es obligatorio y surtirá todos sus efectos.- una vez expirado el tiempo del periodo de prueba, si la "CPH" considera necesaria la continuación de la prestación de servicios, podrá renovarse el contrato por el periodo de tiempo que la "CPH" defina con el jefe inmediato del empleado o servidor o, en caso de Acuerdo, podrá emitirse de manera indefinida el mismo, continuando los servicios correspondientes pero, si la "CPH" considera que no es necesaria o no es pertinente la continuación de la prestación de servicios, podrá no renovarse el contrato suscrito solo por el periodo de prueba o podrá rescindirse el contrato si se suscribió por más de este periodo de prueba o, en caso de Acuerdo, podrá no emitirse nuevo acuerdo por periodo indefinido o cancelarse el Acuerdo en caso de que se haya emitido de manera indefinida desde un inicio, todo sin ninguna responsabilidad para la "CPH" y solo reconociendo los derechos adquiridos y proporcionales que por ley correspondan.

**ARTÍCULO 20.** La subgerencia de Recursos Humanos deberá llevar un registro de ingreso de empleados o servidores públicos regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que hayan pasado satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente y cuyo contrato o nombramiento haya sido ratificado por la Direcciónn Correspondiente.

**ARTICULO 21.** Cuando la Subgerencia de Recursos Humanos lo requiera, las Direcciones respectivas, deberán informarle por escrito sobre la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del puesto por parte del empleado a prueba, sin embargo, en todos los casos dentro de los tres (3) días anteriores fijados para el vencimiento del periodo de prueba, las

Direcciones deberán notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, la evaluación que se haya hecho del empleado o servidor público, exponiéndole si se le confirma o se le reprueba explicando en este último caso las razones.

**ARTICULO 22.** Las Direcciones quedan facultadas para que en cualquier momento del periodo de prueba pero, nunca antes de transcurrido los primeros cinco (5) días hábiles del mismo, puedan solicitar la rescisión del contrato o la cancelación del nombramiento del servidor público, considerando los informes del jefe o supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del empleado a prueba, si este no mostrare aptitud requerida para el puesto, o no cumpliere satisfactoriamente con los deberes del mismo, o que por sus hábitos o conducta general se justifique la no continuidad en el servicio. Una vez dispuesta la separación del empleado a prueba, a través de la notificación correspondiente, la Dirección respectiva deberá notificar a la Sub gerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se acordare la separación, adjuntando una nueva solicitud de personal. Asimismo queda facultado el servidor público para separarse para separarse del puesto a que haya sido contratado o nombrado en periodo probatorio, cuando las condiciones de servicio no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al jefe de la dependencia.

**ARTÍCULO 23.** La Administracion a través de la Subgerencia de Recursos Humanos proveerá a todo su personal de un carne que lo acredite como empleado o servidor de esta secretaria, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Este documento será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, estando el empleado o servidor obligado a devolver el mismo una vez terminada su relación de servicio. La reposición del carne tendrá un costo imputable al empleado que será establecido en concordancia con el valor de los materiales para la elaboración del mismo. Si la reposición se debiere a una circunstancia que merezca la interposición de denuncia se solicitara al empleado o servidor público una copia de la denuncia con el fin de suministrar sin costo alguno el carne de servidor. Si la reposición fuere producto de desgaste o borradura natural, se proveerá al personal del carné sin costo alguno.

## CAPITULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES AL EMPLEADO O

#### SERVIDOR

**ARTÍCULO 24.** El pago de los salarios asignados se hará mensualmente en moneda de curso legal, de conformidad a lo dispuesto por la Tesorería General de la Republica. La administración de "CPH", adoptara como estrategia para la consecución de sus objetivos establecimientos de salarios y beneficios competitivos como un mecanismo de estímulo para la obtención y retención del mejor talento humano.

Los empleados y funcionarios tendrán derecho a devengar el salario correspondiente al cargo que desempeña de acuerdo a la preparación académica, la expertis en la materia para la cual está siendo contratado. Las remuneraciones se fijaran tomando en cuenta las posibilidades financieras de la administración, el grado de responsabilidad exigida y la complejidad de cada cargo que ostenta, ya que el empleado para este tipo de trabajo está obligado a conservar una estricta confidencialidad durante o después de la prestación de sus servicios sobre los datos, documentos y cualquier tipo de información a que pudiese tener acceso o conocimiento a razón de la prestación de sus servicios del cargo o puesto que desempeñe. Ningún empleado tendrá un salario inferior o superior al cargo que ocupe.

Siempre y cuando la Administración cuente con la disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo a sus empleados un ajuste anual de acuerdo al porcentaje de costo de vida indicado por el Banco Central de Honduras.

**ARTICULO 25.** Al empleado o servidor público se le entregara un comprobante de pago en el que se reflejan el sueldo devengado en el periodo que corresponda, haciendo relación tanto de las deducciones autorizadas como las deducciones ordenadas en la Ley, documento que deberá ser firmado por el empleado o servidor público que lo recibe.

## CAPITULO VIII

### DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 26.** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntándose el instructivo que indicara los fines, objetivos y metodología de la evaluación. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de coordinación o supervisión de labores. La Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el periodo y el plazo a utilizarse para las evaluaciones.

**ARTÍCULO 27.** La evaluación anual de cada empleado o servidor se incorporara a su expediente personal, cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos como ser: Prorroga de los servicios contratados, aumentos de sueldo, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos sean procedentes legal o reglamentariamente.

El periodo de prueba será de sesenta (60) días, este periodo será remunerado, en ningún momento puede considerarse permanentes ya que por su naturaleza del trabajo que va a ejecutar se considera temporal; durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede ponerle termino al contrato.

## CAPITULO IX

### DE LA JORNADA DE SERVICIO

**ARTÍCULO 28.-**La jornada ordinaria en la "CPH" será de lunes a viernes y de ocho (8) horas diarias, iniciando a las nueve (9:00 A.M) de la mañana y finalizando a las cinco (5:00 P.M.) conservando el derecho a tener un tiempo prudencial para tomar su almuerzo, sin que el mismo sea superior a una (1) hora. En el caso que las Direcciones o Coordinaciones Generales de programas o proyectos u otras dependencias determinen de acuerdo a sus necesidades el inicio y finalización de su jornada de servicio en otro horario al establecido ordinariamente, quedara sujeto a la previa autorización formal del o la titular de la Administración.

**ARTÍCULO 29.** Cuando los empleados o servidores de la "CPH" realicen funciones en lugares diferentes a su centro normal de servicio deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares pero siempre cumpliendo las ocho (8) horas diarias establecidas.

**ARTICULO 30.** Además de la jornada de servicio establecida en el artículo 28 del presente Reglamento, cuando la "CPH" considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el empleado o servidor deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, sin que esto represente mayor costo para la Administración.

**ARTICULO 31.** Autorizado previamente por el o la Gerente Administrativo, es obligación de todos los empleados o servidores de la "CPH", marcar la hora de entrada y salida en el registro o control establecido para tal fin. De esta disposición se excluye el personal que le o la titular de la "CPH" autorice y el contratado como consultores, estos últimos se registraran en el libro que en los programas para los cuales presten sus servicios lleven a tal efecto.

## **CAPITULO X**

### **DIAS FERIADOS O SE ASUETO**

**ARTICULO 32.** Se consideraran días feriados o de asueto para los efectos de la "CPH", los contemplados en la Ley, y son 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, el jueves y viernes de la Semana Santa de cada año. Asimismo serán días feriados o de asueto los que adicional y posteriormente sean aprobados mediante Decreto Ejecutivo o Legislativo.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 33.** Será de acuerdo al 345, 346 Código de Trabajo

**ARTICULO 34.** Las Direcciones, Coordinaciones Generales o Programas y demás dependencias deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su dependencia. El calendario de vacaciones se elaborara

atendiendo las necesidades de servicio y cuando así lo requieran las circunstancias.

**ARTICULO 36.** Queda prohibido acumular vacaciones. Sin embargo cuando el empleado o servidor desempeñe labores técnicas de Coordinación o Dirección, de confianza y otras análogas que dificulten en forma oportuna o especial su reemplazo, la acumulación se podrá realizar hasta por dos (2) años.

**ARTICULO 37.** Las vacaciones para el personal prescriben después de dos (2) años contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho las mismas y, las vacaciones para el personal incorporado por contrato por contrato, derecho un (1) día por cada mes trabajado prescriben con la vigencia del contrato mismo, procurando en todo caso que ese día de vacaciones por cada mes trabajado sea gozado efectivamente o pago de vacaciones no gozadas dado que es personal temporal.

**ARTÍCULO 38.** Los empleados o servidores gozaran sin interrupción de su periodo de vacaciones, sin embargo por urgente necesidad de la "CPH", se podrá requerir al empleado que suspenda sus vacaciones y se reintegre al servicio. En este caso, el empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones de manera oportuna.

**ARTÍCULO 39.** Del otorgamiento de vacaciones, así como de las acumulaciones que se hagan, se dejara constancia por escrito la cual será firmada por el empleado o servidor público.

**ARTÍCULO 40.** Toda ausencia con cargo a vacaciones, que no esté respaldada por la solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

## **CAPITULO XII**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 41.** La Administración concederá permisos y licencias a sus empleados o servidores públicos en los siguientes casos:



## Permisos:

**PERMISOS POR ENFERMEDAD.** Se concederá permisos para que los empleados o servidores públicos puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cada caso el servidor deberá presentar la documentación o constancia extendida por el Instituto, que compruebe su visita y permanencia en la clínica respectiva. El jefe inmediato del servidor o empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por revisar y confirmar la constancia extendida al empleado o servidor, remitiéndolas con su parecer a la Subgerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente. En todo caso el empleado o servidor público que requiera permisos para atender su salud en cualquier otra sede de atención a la salud durante la jornada ordinaria de servicio, podrá abandonar el centro de servicio, obteniendo la autorización de su jefe inmediato y cumpliendo siempre los requisitos o tramites que se le notifiquen y se le requieran para ese efecto, entre ellos el posible refrendo del IHSS, en caso de ser posible y procedente.

**PERMISOS POR DUELO.** Se autorizaran permisos por duelo hasta por ocho (8) días laborables en caso de fallecimiento del conyugue, padres, hijos, hermanos y abuelos. En caso de fallecimiento del resto de familiares siempre comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se otorgara permiso de duelo por dos (2) días laborables. Se otorgara permiso también por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados puedan asistir al entierro de compañeros de servicio de la "CPH", siempre y cuando la ausencia de los empleados no atrasen o comprometan el normal desenvolvimiento de la Administración.

**PERMISOS POR MATRIMONIO.** Los empleados o funcionarios que contraigan matrimonio gozaran de permiso por cinco (5) días hábiles o laborables, los cuales para ser gozados deben tomarse inmediatamente después de la fecha del matrimonio, caso contrario, no podrán ser gozados en fecha posterior, ni podrán acumularse a las vacaciones ordinarias.

**PERMISOS EXCEPCIONALES O DE ATENCIÓN FAMILIAR.** Los empleados o servidores podrán ausentarse previa comunicación y justificación por escrito a su jefe inmediato, producto de situaciones o emergencias de atención familiar hasta por la mitad de la jornada o tiempo estrictamente necesario para su atención personal.

## LICENCIAS:

**LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Los empleados o servidores que faltaren a sus labores por enfermedad, tan pronto como les sea posible, deberán comunicar la



situación ya sea personalmente o por terceras personas a su jefe inmediato, en ausencia de este a la Subgerencia de Recursos Humanos en la oficina principal o a quien haya quedado a cargo. Es obligatorio presentar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su reintegro al servicio, la excusa por escrito acompañada de la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o en cualquier otra sede de atención a la salud correspondiente. Los empleados o servidores afiliados al IHSS que sean tratados por médicos particulares y que les extienda incapacidad por uno o más días, deberán ser refrendados por el IHSS, según procedimiento en el Reglamento emitido mediante Acuerdo 166-50-76 por la Junta Directiva de Esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el reglamento del IHSS.

- Licencias por maternidad. Estas licencias se sujetarán a lo estipulado en el Reglamento del IHSS o demás leyes o regulaciones aplicables y procedentes.
- Licencias por estudio: Estas licencias se otorgarán por el tiempo que sea necesario, debiendo suscribirse un convenio en el que se establezcan las responsabilidades del beneficiado con la licencia para con la dependencia de conformidad a las leyes que regulen en su caso.

**ARTÍCULO 42.** Todos los empleados o servidores de CPH, están en la obligación de proporcionar información que sea solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en relación a las excusas que por su ausencia se presenten.

**ARTÍCULO 43.** Los permisos y licencias que se concedan a los servidores o empleado públicos serán de excepción muy calificada debiéndose comprobar las causas o justificaciones expuestas por el servidor o empleado, todo en aras de evitar un indebido e injustificado aprovechamiento de los mismos y la afectación del desempeño de las labores.

**ARTÍCULO 44.** No se permitirán las ausencias del empleado o servidor en sus labores sin causa justificada, tampoco es permitido la interrupción de labores o el abandono del servicio para atender asuntos personales sin el permiso de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.** La sub gerencia de Recursos Humanos mantendrá un registro mensual del tiempo concedido a cargo de vacaciones y el tiempo utilizado en permisos y licencias y el acumulado en el año, para su remisión a los Directores de Despachos, Directores de programas y proyectos y a la autoridad superior.

## CAPITULO XIII

### DERECHOS DE LOS EMPLEADOS O SERVIDORES PUBLICOS.

**ARTÍCULO 46.** Son derechos de los empleados o servidores públicos:

1. Recibir mensualmente un salario, sin más deducciones que las establecidas en la ley, por orden Judicial o las que haya autorizado por escrito el empleadõ.
2. A que previo a la imposición de una sanción se le respete su derecho a la defensa a través de una audiencia de descargo;
3. A recibir de sus compañeros de servicio, sus superiores en general, trato justo y respetuoso en sus funciones.
4. A gozar del beneficio de la Ley del Seguro Social y su reglamento.
5. A gozar los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los empleados.
6. A disponer de permisos y licencias de acuerdo a las causas ya expresadas en este reglamento; y,
7. Los demás que determinen las leyes y reglamentos que sean aplicables y procedentes dada la naturaleza legal y de funcionamiento de la CPH.
8. Tendrán derecho a pago de Cesantía Anual, de acuerdo a la información proporcionada por Recursos Humanos con sus respectivos cálculos de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social. (STSS)
9. A un tiempo de comida en horas de almuerzo para no interrumpir las labores asignadas y poder atender a los usuarios.
10. Tendrán derecho al pago de transporte, movilización y alimentación en caso de laborar en horario extraordinario, comprobando con la huella digital de hora de salida, No tendrán pago de horas extras.
11. El pago es mensual, pagadero cada 20 de cada mes.
12. El bono de vacaciones es el equivalente a un mes de salario
13. El pago del treceavo es en diciembre de cada año y el catorceavo es en junio de cada año.
14. Un bono por cumplimiento de meta, dicho pago es a discrecionalidad y disponibilidad financiera de la administración.

15. El empleado tiene derecho al seguro médico de acuerdo a clasificación de cobertura y los límites correspondientes, para lo cual se contratara una compañía de seguro.
16. El empleado durante preste sus servicios en Casa presidencial de Honduras tendrá derecho a cotizar al Instituto de Jubilaciones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, INJUPEMP.
17. El empleado tendrán derecho a recibir ayudas humanitarias y de calamidad doméstica, de acuerdo a la necesidad y la disponibilidad financiera que para tal efecto haya en ese momento.
18. El empleado tendrá derecho a recibir gastos fúnebres de los parientes más cercanos previa comprobación de parentesco y su nivel de necesidad.
19. Al empleado que cumpla todos los trabajos asignados y alcanzare metas, de acuerdo a la disponibilidad y discrecionalidad de administración, será acreedor de un bono de semana santa, que será otorgado en semana santa de cada año, un bono conmemoración festividades cívicas de los días 3, 12 y 21 de octubre, que será otorgado en octubre de cada año, de igual forma un bono navideño, otorgado en diciembre de cada año.
20. El empleado tendrá derecho al pago de movilización, transporte y alimentación, cuyo derecho se comprobara con la huella digital de marcaje de salida, para lo cual Recursos Humanos será la encargada con los respaldos que acrediten la hora de salida de los empleados para que sean acreedores de dichos beneficios. Cabe aclarar que lo anteriormente expuesto se hace por razones de seguridad al personal, por el tipo de trabajo que realizan y al patrono para el cual trabajan. sin que constituyan estos derechos horas extras o parte de salario.
21. El empleado dependiendo de la categoría y sus asignaciones cuando hagan uso de sus propias herramientas de trabajo como medio de movilización, vehículo, motocicletas, y otros propiedad del empleado, tendrán derecho a que el patrono les haga una asignación o retribución económica mensual de acuerdo a las necesidades, es decir retribución económica en concepto de depreciación y combustible en el caso de los medios de transporte.
22. Queda a discrecionalidad de administración aplicar los beneficios contenidos en el artículo 362 del código de trabajo, dependiendo de cada caso, ya que hay personal que es de otras instituciones o secretarías de Estado, que funcionalmente estén prestando sus servicios para "CPH", debiéndose analizar de manera individualizada el caso de cada trabajador, y el presupuesto y disponibilidad financiera aprobado para tal fin.
23. Así como otros derechos a beneficio del empleado.

24. Es indispensable la aplicación 379 del Código de Trabajo para todo acto entre patrono y empleado. Para una transparencia en la administración y protección de los derechos de los empleados.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.**

**ARTÍCULO 47.** Son obligaciones de todos los empleados:

1. Cumplir de forma diligente y responsable las funciones, así como las ordenes que sean impartidas por sus jefes inmediatos en lo referente a la prestación de sus servicios;
2. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio, presentándose a desarrollar su labores con la vestimenta apropiada, guardando en sus relaciones con el público y compañeros de servicio, la debida consideración y respeto, evitando comportamientos contrarios a la moral y buenas costumbres en su centro de servicio;
3. Respetar, en todas las actividades, los controles internos y reservas en la administración de la documentación, así como los canales jerarquiitos y las líneas de autoridad establecida,
4. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional, o de estudio, dependencia familiar, obligándose a la actualización de su documentación personal que sea necesaria para mantener al día y en orden sus respectivos expedientes;
5. Los demás que determinen las leyes y reglamentos que sean aplicables y procedentes dada la naturaleza legal y de funcionamiento de la administración. Obligaciones del Empleado.
6. El empleado se obliga a conservar una estricta confidencialidad durante y después de la prestación de sus servicios sobre los datos, documentos y cualquier tipo de información a que pudiese tener acceso o conocimiento a razón de la prestación de sus servicios del cargo o puesto que desempeñe. Se obliga a no dar a conocer directa o indirectamente a efectuar publicación o declaración alguna en ningún tiempo acerca de la información, estudios o informes realizados a favor de la administración.

## **CAPITULO XV**

### **DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 48.** Las Faltas cometidas por los empleados públicos de la CPH serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 49.** Las sanciones serán aplicadas por la administración dependiendo la gravedad de la falta, atendiendo a la existencia de situaciones que agraven o atenúen la falta y, a la enumeración de las sanciones no significa que las mismas deben ser aplicadas en forma progresiva. Se deberá dejar constancia de toda sanción aplicada en el expediente Personal del servidor o empleado público.

**Artículo 50.** Se consideran faltas leves:

- a) Ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin la debida autorización;
- b) Reiterados errores involuntarios en la elaboración de su servicio;
- c) La falta de cuidado, uso de vestuario adecuado y aseo personal, como también de su área de servicio y equipo de oficina;
- d) La falta de cortesía y buen trato con sus compañeros de servicio y con el público;
- e) Distraerse o generar situaciones de ruido o vocabulario incorrecto en horas laborales;
- f) No apagar los equipos asignados a su cargo y las luces de su sitio de trabajo al retirarse de su lugar de servicio;
- g) Dormirse en su lugar de servicio y no cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado.
- h) La acumulación de cuatro (4) llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción del tiempo total de llegadas tardías, siempre que no pase de Ciento veinte (120) minutos.

**ARTÍCULO 51.** Constituyen Faltas menos graves:

- a) La reiteración de faltas leves dará lugar a la sanción correspondiente a una falta menos grave.
- b) El uso de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, medios electrónicos y otros) sin autorización, para la publicación o divulgación de asuntos relacionados con la CPH.
- c) La negligencia o atraso en el cumplimiento de sus funciones o inobservancia de las órdenes de las autoridades superiores;
- d) La acumulación de cinco (5) a diez (10) llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado como llegada tardía;
- e) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la "CPH", sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;
- f) El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción en horas o días que no sean de servicio, sin la autorización del jefe respectivo, o permitir el uso de tales vehículos por personas que no estén facultadas o autorizadas para ello;
- g) Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener para ausentarse del servicio;
- h) Encubrir las faltas de sus compañeros de servicio o subordinados cuando estas causen perjuicio a la "CPH" o a sus autoridades;
- i) Registrar o justificar la ausencia de compañeros, sin motivo justificado comprobado;
- j) Falta de respeto o expresiones de comentarios degradantes de desempeño o actuaciones de sus compañeros y/o de las autoridades superiores;
- k) Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
- l) Abuso de poder o manifiesto goce de confianza para dirigirse o exigir más que los niveles autorizados de su cargo;
- m) Abandono de trabajo o labores.

**ARTÍCULO 52.** Las faltas consideradas graves son:

- a) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave;

- b) La destrucción de documentos que se tramitan, así como la facilitación a terceros de copias de documentación no destinada al público;
- c) La acumulación de quince (15) llegadas tardías en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado por llegadas tardías;
- d) La falsificación de documentos de la Casa Presidencial Honduras, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en materia penal correspondan;
- e) La recepción de documentos o de dinero sin la autorización debida, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus servicios o funciones;
- f) Las discusiones o riñas entre empleados de la misma Institución o con particulares que se efectúen en las instalaciones de la Casa Presidencial Honduras;
- g) La práctica de juegos prohibidos o la utilización de programas o servicios de internet para distracción personal o de compañeros, contrario a las buenas prácticas de uso del equipo de informática;
- h) Presentarse al servicio o permanecer en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) La alteración en la tramitación, consignación o retrasos de pagos que debe ejecutar la Casa Presidencial Honduras y que cause interés o multas, sin causa debidamente justificada;
- j) Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la Casa Presidencial Honduras, así mismo recepción de bienes o servicios sin manifiesto de los debidos controles internos relacionados con las buenas prácticas;
- k) la inhabilidad e ineficiencia manifiesta;
- l) Otras que por ley correspondan y que por su gravedad se tipifiquen como graves por su analogía con las faltas aquí expresamente estipuladas.

**ARTÍCULO 52.** Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

- a) Amonestación privada, verbal y escrita en el caso de faltas leves;
- b) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por tres (3) días laborales en el caso de las faltas menos graves;
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario en el caso de faltas graves.

Se reitera que todo el personal, es decir, los empleados o servidores que prestan sus servicios en esta Institución son excluidos del Régimen de Servicio Civil, en consecuencia, son de libre nombramiento y remoción por parte del o la titular de la Casa Presidencial Honduras, pudiendo para efectos de cancelación o remoción del empleado o servidor, no considerar que se haya cometido falta alguna pues para ese extremo no se requiere, sólo para efectos de amonestaciones y suspensiones.

## CAPÍTULO XVI

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 54.** La sanción de las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de salario, no podrán aplicarse sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchadas en audiencia de las razones y descargos del empleado o servidor, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas.

Se entenderá la inexistencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre o pruebe fehacientemente lo contrario en empleo de los medios de prueba que por ley resulten procedentes.

**ARTÍCULO 55.** La audiencia se celebrará ante la Subgerente de Recursos Humanos o ante el empleado o funcionario en el cual se delegue tal función, con la presencia del empleado o servidor y de dos testigos de audiencia, que únicamente darán fe de la celebración de la audiencia y que no servirán como testigos de prueba o directos de las partes, nominados uno por la institución y otro por el empleado o servidor público. En ningún caso, el servidor que por delegación deba celebrar dicha audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados, en su caso. Tal audiencia se celebrará dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del empleado y servidor.

Las partes podrán proponer testigos de pruebas y presentar y proponer toda prueba adicional que considere pertinentes en razón de su defensa y en caso de testigos de prueba podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

**ARTICULO 56.** Todo lo actuado durante la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual será firmada por todos los presentes. Si alguien se rehúsa a firmar se dejará constancia de su negativa en el acta correspondiente.



**ARTÍCULO 57.** Si el servidor no compareciere a la audiencia de descargo, y no tuviere causa justa que pueda acreditar o defender, se tendrá como aceptación tácita de los cargos hechos por la autoridad respectiva, continuándose con el procedimiento y declarándose su rebeldía.

Si hubiera justa causa para la no comparecencia del servidor o empleado público a quien se le imputa la comisión de una falta, se señalará nueva fecha y hora para celebración de audiencia respetando su derecho de defensa.

Si no comparecieren uno o ambos testigos de audiencia, la autoridad encargada de la celebración de la audiencia procederá a sustituirlos con personas de notoria buena fama y costumbres, debiendo dejar constancia en el acta.

Si fuese necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones y el procedimiento.

**ARTÍCULO 58.** Si de las pruebas aportadas por el empleado o servidor se establece la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado, dejando constancia de la no existencia de responsabilidad ni falta cometida.

**ARTÍCULO 59.** Si el empleado o servidor no logra desvirtuar los cargos por los cuales se ha incoado proceso a criterio de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma den los diez (10) días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, emitirá resolución interna y escrita que deberá notificar y certificar por escrito al empleado sobre la decisión y la medida disciplinaria a aplicar.

El empleado o servidor tiene el derecho a solicitar y es obligatorio que se le conceda, revisión del caso y de la resolución interna emitida, por la Dirección Legal de la Casa Presidencial Honduras que emitirá su dictamen Legal correspondiente que será sólo ilustrativo, bien confirmando la sanción impuesta o bien recomendando la modificación de la misma, lo que siempre será potestativo de la Subgerencia de Recursos Humanos y , en caso que decida mediación de la sanción impuesta, emitirá nueva resolución interna.

**ARTÍCULO 60.** Toda medida disciplinaria será impuesta siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y se entenderá justificada y sin responsabilidad alguna para la Administración.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS AUSENCIAS Y

#### ABANDONO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 61.** Cuando el empleado o servidor se encontrará impedido para asistir a su servicio, deberá notificar a su jefe inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación es en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiere hacerlo, la hará por intermedio de la persona más próxima con la cual habitare o tuviera relación más próxima con el empleado o servidor.

Se considera ausencia a la falta injustificada de un día completo de servicio, la falta de una fracción igual o superior a la mitad de la jornada diaria de servicio. En casos muy calificados y con intervención del jefe inmediato superior de la dependencia, podrá autorizar las ausencias que no sean por impedimento físico justificado del empleado, caso contrario, se seguirá en procedimiento disciplinario correspondiente.

**ARTÍCULO 62.** Las ausencias por enfermedad que no excedan por tres (3) días hábiles podrán ser justificadas por otro medio que no sea el certificado de incapacidad del Seguro Social, en virtud de la consideración que al respecto considere el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 63.** Se considerará abandono de servicio cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de la hora de salida de la respectiva jornada de servicio. Para efecto de calificar el abandono de servicio, no es necesario que el empleado o servidor salga del local de la dependencia de servicio, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor o servicio que se le ha encomendado y haya notificación de tal extremo por parte del jefe inmediato u otra prueba fehaciente de tal extremo, debiéndosele seguir el procedimiento disciplinario y sancionatorio correspondiente.

**ARTÍCULO 64.** El abandono injustificado de servicio deberá sancionarse de conformidad al régimen disciplinario en el presente reglamento establecido y regulado.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PETICIONES**

**ARTÍCULO 65.** La Administración y sus empleados o servidores podrán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos y desavenencias que se susciten a nivel de sus relaciones profesionales personales, a nivel interno de sus dependencias y con la asistencia de su jefe inmediato, en caso contrario, se efectuará con la intervención o asistencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 66.** Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El servidor o empleado afectado planteará su petición ante su jefe inmediato, a quien resolverá o ejecutará lo pertinente dentro de los (3) tres días laborales siguientes;
2. Cuando la acción no sea resuelta o no competa al jefe inmediato en el literal anterior, el servidor lo someterá ante la Sub gerencia de Recursos Humanos, dependencia que resolverá o ejecutará lo pertinente de conformidad a la procedencia de la petición, notificando en todo caso lo resultado mediante oficio interno.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 67.** Al presente Reglamento se entienden incorporadas las disposiciones de las normas legales vigentes en la materia, o las que en lo sucesivo se dicten para regular las acciones entre la Casa Presidencial Honduras y sus servidores o empleados.

**ARTÍCULO 68.** Las disposiciones del Presente Reglamento subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y sólo podrán ser modificadas de acuerdo a las disposiciones expresas y formales que al efecto emita la Administración.

**ARTÍCULO 69.** Los conflictos que surjan de la aplicación del presente Reglamento se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados de Letras de lo Laboral y las leyes laborales vigentes en el país.

Todos los empleados estarán sujetos al manual de viáticos vigentes en la Institución.

Casa Presidencial de Honduras respetuosa de la ley y siendo que la relación contractual de los empleados es eminente laboral y para dirimir cualquier controversia originada por la aplicación del mismo, las partes se someten a la resolución alterna de conflictos laborales de la Dirección General del Trabajo, dependencia de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social para llegar a un arreglo conciliatorio y agotado el mismo no pudiendo llegar a un acuerdo tendrán la vía expedita para acudir a los Juzgados de Letras del Trabajo, lo no previsto en este contrato se deberá aplicar los principios del Derecho del Trabajo, en segundo lugar la equidad, la costumbre o el uso locales en armonía de dichos principios y por ultimo de acuerdo con las disposiciones contenidas en los convenios y recomendaciones de la Organización del Trabajo y los principios del derecho común, jurisprudencia y doctrina.

El presente Reglamento entrara en vigencia una vez aprobado por las autoridades correspondientes de la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social. Las reformas, modificaciones o ampliaciones que se requieran se someterán al mismo procedimiento para aprobación. De dicho Reglamento la Institución imprima, tantos ejemplares como trabajadores tiene.

ACTA DE DISCUSION Y APROBACION DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los 24 días, del mes de Marzo, del año dos mil 2017, reunidos en las instalaciones de Casa Presidencial en adelante denominado "El empleador", los trabajadores de Casa Presidencial de Honduras cuyos nombres responden a Elia Marcela Reyes Bermúdez, Jessica Ivette Argeñal Cerrato y Cristo Mario Salgado Salgado, por una parte, y por la otra Aurora Zavala Acosta, todos con amplias facultades para negociar, discutir y aprobar el contenido del Reglamento de Trabajo de Casa Presidencial de Honduras, procedieron de conformidad con el Artículo 87 del Código del Trabajo, a consensuar cada una de las normas obligatorias que determinarán las condiciones de trabajo a que deben sujetarse en virtud de la relación laboral existente, quedando redactado y aprobado referido Reglamento de Trabajo, en la forma siguiente:

(Copiar en forma íntegra el Reglamento de Trabajo acordado por las partes)

En fe de lo anterior, ambas partes firman para constancia, la presente acta de discusión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Casa Presidencial de Honduras, quedando comprometido el empleador a someter este instrumento a la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.- Con lo anterior se da por concluida la presente sesión, en el mismo lugar y fecha que consta en el preámbulo de esta acta, siendo las (hora de finalización de la reunión).

**Por los Trabajadores:**

Nombre: Elia Marcela Reyes Bermúdez

No. de Identidad: 0801-1981-04491

Firma  

Nombre: Jessica Ivette Argeñal Cerrato

No. de Identidad: 0501-1969-10415

Firma  

Nombre: Cristo Mario Salgado Salgado

No. de Identidad: 0823-1969-00001

Firma  

**Por el empleador:**

Nombre: Pedro Alexander Pineda Díaz

No. de Identidad: 0501-1974-01448

Firma  

Nombre: Aurora Zavala Acosta 

No. de Identidad: 1708-1981-01551

Firma 