

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 3 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,355

Sección A

Instituto Hondureño del Transporte Terrestre

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO IHTT-001-2016

El Comisionado Presidente del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT)

CONSIDERANDO: Que mediante el Artículo 4 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 155-2015, de fecha 17 de diciembre del 2015 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" de fecha 30 de marzo del 2016, se crea el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), con su propio presupuesto y cuya competencia se extiende a todo el territorio del Estado, así mismo ese Artículo establece clara y expresamente que **"...Para el desempeño de sus funciones cuenta con una estructura operativa integrada por delegados regionales, departamentales y locales en su caso; quienes tienen las atribuciones que expresamente le estipule el Reglamento de la ley o del Instituto"**.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido y citado en el considerando anterior, se desprende que el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), cuenta con una estructura administrativa y operativa muy distintiva y diferenciada de la mayoría de instituciones públicas, consecuentemente, su administración y operación (Esto relacionado a Recurso Humano), debe contar con una normativa de nivel reglamentario, mismo que es el precisamente relacionado en el considerando anterior que establezca sus atribuciones, cual es **el Reglamento del**

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE Acuerdo Ejecutivo número IHTT-001-2016	A. 1-31
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL CERTIFICACIÓN	A. 32-48

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 8

Instituto (Subrayado también en el considerando anterior), derivado ineludiblemente de este cuerpo legal pero acorde y consecuente en todo caso y circunstancia a su peculiaridad y más que todo a su naturaleza también distintiva y diferenciada, que le permita administrar su recurso humano, garantizando su permanente desempeño ágil, efectivo, transparente y enmarcado dentro de la legalidad.

CONSIDERANDO: Que el Numeral 3) del Artículo 10 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, establece clara y expresamente que la Presidencia de la Comisión debe recaer sobre aquél de los Comisionados a quien el Presidente de la República designe para ello y dentro de sus atribuciones está la de **"...Nombrar y remover de su cargo a los Gerentes, Jefes de División, Jefes de Departamento y demás funcionarios y empleados del Instituto, que se consideren necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y la aplicabilidad de la presente Ley"**, en consecuencia, se le otorgan por ley facultades y atribuciones especiales y muy diferenciadas para garantizar que el recurso humano del Instituto, principalmente aquel con cargos o puestos de dirección, de alta gerencia o jefatura, cumplan a cabalidad con sus cargos y puestos bajo normas de exigencia máxima en cuanto a honradez, eficiencia,

calidad, legalidad y transparencia, entre otros valores y en caso de incumplimiento de los mismos, no hayan obstáculos que impidan el saneamiento institucional de este recurso humano y para cumplir con todo esto, es que es imperativo contar con una norma reglamentaria eficaz que lo permita aunque incluso resulte del todo novedosa o inédita dentro de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 1 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, establece clara y expresamente que la misma **es de orden público y tiene por objeto el establecer la estructura administrativa y funcional de los organismos competentes para su aplicación**, es decir, que esta normativa legal y toda la derivada de la misma, que ya sería de índole reglamentario, son en todo caso y circunstancia normativas especiales y diferenciadas de otras normativas legales y reglamentarias ordinarias, inclusive para todo lo relacionado al funcionamiento interno y externo y todo lo atinente al Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), al que se le delegan a partir de ese cuerpo normativo de índole legal, facultades, competencias y atribuciones propias e independientes, que entre ellas encontramos la plena potestad de administrar su propio recurso humano **“...que se consideren necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y la aplicabilidad de la presente Ley”** como se citó literalmente en el considerando anterior.

CONSIDERANDO: Que sumado a todo lo anteriormente citado y relacionado, mediante el Artículo 87 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, **se declaró de interés público y prioridad nacional la seguridad de los usuarios del transporte público terrestre, urbano e interurbano, así como de los Concesionarios y Operadores del transporte** y, mediante el Artículo 88 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, se creó el **Sistema Nacional de Seguridad del Transporte Público Terrestre**; contextualizándose con ambas disposiciones legales, la verdadera naturaleza en materia inclusive de prioridad y seguridad nacional, la composición, atribuciones, competencias, campo de decisión y de acción del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), **por supuesto, cumpliéndolo todo por medio de su personal**; todo lo cual, induce u orienta a la necesidad de contar con un Régimen Especial propio del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), que sólo puede aprobarlo por medio reglamentario.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), ejerciendo su facultad legal de emitir el Reglamento del Instituto de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, como ya quedó citado en el primer considerando anterior y, ejerciendo la facultad de emitir a su vez reglamentos en materia de transporte, de conformidad al Numeral 9 del Artículo 11 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, hace contener en el presente Acto Administrativo el Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), para que el mismo sea a su vez publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República y adopte el carácter de eficaz y de cumplimiento obligatorio por parte de todo su recurso humano.

CONSIDERANDO: Que el Numeral 2 del Artículo 118 de la Ley General de la Administración Pública, establece clara y expresamente que se emitirán por Acuerdo **“Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria”** y, además, el Numeral 4 del Artículo 119 de la Ley General de la Administración Pública, establece clara y expresamente que órganos como el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), pueden emitir Acuerdos Ejecutivos como el presente, así como el Presidente de la República y los Secretarios de Estado; en consecuencia, el presente Acto Administrativo, es emitido cumpliendo con toda la sustentación legal y administrativa requerida.

La Gaceta

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

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

CONSIDERANDO: Que el Artículo 51 de la Ley General de la Administración Pública, establece que las que instituciones autónomas se dividen en institutos públicos y empresas públicas, y el grado de autonomía o independencia de cada una se determinará en la Ley de su creación, según la naturaleza y propósito de sus respectivas funciones y, siendo objetivos e imparciales, de todo lo contenido en la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), es una institución pública bajo la forma de un Instituto Público con una evidente independencia en su constitución, competencias, atribuciones, facultades y, en todo el contexto de su funcionamiento interno y externo, siéndole en definitiva, extensivas y aplicables, todas las características e identificaciones de una institución de esta naturaleza institucional.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) como una nueva institución estatal, ostenta una responsabilidad histórica pues deviene obligada que toda su normativa principalmente aquella relacionada a la administración de su recurso humano y su desempeño, responda ineludiblemente a las más que justificadas aspiraciones del pueblo hondureño y particularmente del sector transporte del País, de garantizar que en su funcionamiento interno y externo elimine por completo la corrupción que históricamente ha sufrido este sector tan importante y sensible de Honduras; y más, por el contrario **que, en adelante, sean permanentes e imperativas la legalidad, la transparencia, la procedencia, la modernización, la eficiencia, la calidad y demás valores en la prestación de todos los servicios que presta este Instituto Público.** Es por todo ello que el presente Reglamento es emitido, conteniendo diferentes disposiciones, muchas de ellas inéditas o novedosas dentro de la administración pública, que permitirían garantizar estas exigencias sociales y públicas y, en su caso, permitirían sancionar de inmediato, inclusive suspendiendo y hasta separando en el momento y sin excesos de procesos o trámites burocráticos, al personal que se desapegue de estos valores que deberían ser la norma en la función pública de los servidores del Estado, quienes además de tener el privilegio de servir a la Patria desde un puesto público, perciben un salario por hacerlo, circunstancias que son un verdadero privilegio y que debería ser suficiente para **servir con honradez y eficiencia a Honduras, sin**

excepciones, ni limitaciones y permanentemente y sin darle tregua ni una vez más al lamentable incumplimiento de uno o más de estos valores públicos que ya deben ser una práctica del diario y completo desempeño de todos los servidores públicos, SIENDO ÉSTA, EN RESUMEN, LA VISIÓN QUE ABRAZA Y CONDUCE AL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT).

POR TANTO;

En aplicación del Artículo 1, 4; Numeral 3 del Artículo 10; Numeral 9 del Artículo 11; Artículo 87 y 88 aplicables de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras; Artículo 1, 2, 51; Numeral 2 del Artículo 118; Numeral 4 del Artículo 119 y, demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el presente **REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT)**, cuyo contenido literal e íntegro es el siguiente:

“REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT)”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan y regulan las condiciones y relaciones que deben sujetarse los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), mismo que tiene su domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central pero, cuya competencia se extiende a todo el territorio del Estado, sin embargo, deberán sujetarse al mismo todos los funcionarios(as) y empleados(as) que laboren para el Instituto independientemente de su ubicación geográfica.

Artículo 2. El Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), cuenta con competencia que se extiende a todo el territorio del Estado, encargado de garantizar la operación y explotación eficiente y enmarcada en ley, de los servicios del Transporte Terrestre a nivel nacional.

La presente reglamentación contempla especialmente los derechos, obligaciones y prohibiciones aplicables a los funcionarios(as) y empleados(as).

El Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) y su personal, reconocen que en sus relaciones de cumplimiento mutuo, tienen la obligación de proceder de forma justa, equitativa y armoniosa, para lo cual se regirán por lo dispuesto en la Constitución de la República, el presente Régimen Especial y demás principios y disposiciones legales aplicables, incluso aquí expresamente señalados.

Artículo 3. En el presente Régimen Especial se utilizan los siguientes términos y, a continuación, se detallan sus significados:

1. **ACCIÓN DE PERSONAL:** Acto administrativo de vigencia indefinida, suscrito por el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) y mediante el cual determina y reconoce la condición o estatus **de un funcionario(a)**, mediante su nombramiento para el desempeño de un **cargo**, o bien modificando su condición a través de ascenso, traslado a otro cargo, aumento de salario, reclasificación o reasignación del cargo, licencia remunerada o no remunerada o, posible cancelación por despido o por renuncia. **La Acción de Personal deberá ser suscrita por el Comisionado(a) Presidente(a), el o la Gerente Administrativa(o) y de Recursos Humanos y el o la Subgerente de Recursos Humanos o, como mínimo por el Comisionado(a) Presidente(a) y el o la Subgerente de Recursos Humanos, siendo en ambos casos igualmente válida y con plan vigencia.**
2. **CONTRATO:** Es el documento formal, de vigencia definida o indefinida en los casos contemplados en el presente Reglamento suscrito por ambas partes, mediante el cual el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) determina y reconoce

la condición o estatus de un **empleado(a)**, mediante su contratación para el desempeño temporal o permanente **de un puesto**, con la peculiaridad de que aún mediante contrato puedan ejecutarse a favor del empleado(a) cambios de puesto, aumentos de sueldo y otorgamiento de beneficios adicionales, siempre que el Instituto cuente con disponibilidad presupuestaria para honrarlos, en su caso y, hasta reversiones de los mismos, en caso de incumplimientos por parte del empleado(a) pero nunca a menos de las condiciones y beneficios originalmente asignados.

3. **ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS:** Manejo y control de los procesos internos del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), relacionados con modificaciones a las estructuras orgánicas, descripción de cargos y puestos, políticas y procedimientos organizacionales adecuados para el logro de un funcionamiento eficiente.
4. **ASCENSOS:** La promoción de un funcionario(a) o un empleado(a), de un cargo o puesto a otro de clase o nivel superior de acuerdo con la clasificación de cargos y puestos.
5. **CAPACITACIÓN:** Proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a un funcionario(a) o un empleado(a), de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, para que pueda alcanzar los objetivos fijados en su cargo o puesto.
6. **CONCURSO:** Es el mecanismo por medio del cual se convoca a funcionarios(os) o empleados(as) del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) o terceros, a efecto de que participen en un proceso de selección y puedan optar a cargos o puestos vacantes dentro del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).
7. **DESPIDO:** Acción de Personal por miedo de la cual se produce la separación definitiva de un funcionario(a), del cargo que desempeña, por cualquiera de las causales previstas en el presente Régimen Especial, observando y cumpliendo el procedimiento disciplinario correspondiente.

- 8. VACACIONES:** Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al funcionario(a), después de un tiempo determinado de servicios.
- 9. DÍAS DE DESCANSO:** Es el derecho al descanso como mínimo de un día por cada mes de vigencia del contrato que es remunerado y que se concede al empleado(a), que podrán ser aumentados de conformidad a los méritos y a la antigüedad acumulada.
- 10. EMPLEADO/A TEMPORAL O INTERINO:** Es la persona natural que se incorpora sólo por medio de un contrato para un cargo o puesto y puede sustituir en forma temporal a un funcionario(a) o un empleado(a), por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación laboral.
- 11. EMPLEADO/A EVENTUAL:** Es la persona natural que es contratada por razones de emergencia, suscitadas en una dependencia, con el cual se celebra un contrato provisional para servir en el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), el cual no podrá exceder de noventa (90) días.
- 12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Sistema de calificación que tiene como objeto evaluar el desempeño de un funcionario(a) o un empleado(a), dentro del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).
- 13. FUNCIONARIO(A) Y EMPLEADO(A):** Es aquella persona natural que presta servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, después de haber sido seleccionado mediante proceso de reclutamiento y aprobado el período de prueba, nombrada o contratada a través de las diferentes modalidades aquí reconocidas, para prestar sus servicios al Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).
- 14. INSTITUTO:** Se entenderá por Instituto, al “Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT)”.
- 15. PERÍODO DE PRUEBA:** Período inicial de sesenta (60) días de relación de cumplimiento mutuo, durante el cual se apreciarán las aptitudes y méritos de un funcionario(a) o un empleado(a), previo a su ratificación o no como funcionario(a) o empleado(a) del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).
- 16. PREAVISO:** Comunicación escrita que con anticipación dirige la autoridad competente al funcionario(a) o empleado(a) o viceversa, por medio de la cual se notifica la intención de poner término o no renovar la relación de cumplimiento mutuo en una fecha determinada y notificada.
- 17. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E IDONEIDAD:** Proceso para reclutar y seleccionar personal conforme a un perfil de cargo o puesto predeterminado, a la competencia técnica del la aspirante al empleo. La idoneidad define las condiciones que un aspirante debe reunir para ser elegible y cumplir las funciones de su cargo o puesto respecto a los resultados del trabajo, la transparencia y ética que debe observar en el desempeño del mismo.
- 18. REINTEGRO:** Autorizado mediante Acción de Personal por medio de la cual un funcionario(a) vuelve a desempeñarse dentro del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) ocupando el mismo cargo que desempeñó anteriormente, u otro de la misma clase y grado salarial, en la misma u otra dependencia en igual o distinta localización geográfica, después de una licencia sin goce de sueldo, una suspensión o en virtud de una sentencia y orden judicial.
- 19. RENUNCIA:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el funcionario(a) o empleado(a) le pone fin voluntariamente a la relación de cumplimiento mutuo con el Instituto, sin responsabilidad indemnizatoria para ésta, a excepción del pago del décimo tercer y décimo cuarto mes que por ley corresponde y otros proporcionales que por ley le correspondan.
- 20. REQUISITOS Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS:** Son los requerimientos académicos de experiencia, de conocimiento y habilidades definidas en la descripción de cargos y puestos por medio de los cuales se clasifican y ubican en los niveles apropiados.

21. SUSPENSIÓN: Sanción a un funcionario(a) o empleado(a) que consiste en no gozar de su salario, como medida disciplinaria a una de las faltas cometidas establecidas en el presente Régimen Especial o, como medida especial decidida por la Comisión Directiva o por el Comisionado(a) Presidente(a) cuando adviertan o tengan elementos de sospecha de actos ilícitos o corruptos, en los términos desarrollados para ese efecto dentro el presente Reglamento del Régimen Especial.

22. TRASLADO: Es el cambio obligatorio de un funcionario(a) o empleado(a) a otro cargo o puesto de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad donde presta sus servicios en igual o distinta localización geográfica.

Artículo 4. Derivado de lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Transporte Terrestre de Honduras, el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) está conformado en su estructura más general y estratégica por los organismos internos siguientes:

- 1) Comisión Directiva del Transporte Terrestre (CDTT);
- 2) Inspectoría General del Transporte Terrestre (IGTT);
- 3) Escuela Nacional del Transporte Terrestre (ENTT); y,
- 4) Las demás instancias internas del Instituto aquí reconocidas.

La composición antes referida, no se debe entender como limitación a la existencia, creación, función o modificación futura de otras instancias o dependencias internas, únicamente cuando se considera para el mejor funcionamiento del Instituto.

Artículo 5. El Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), es dirigido por la Comisión Directiva, que está integrada por tres (3) Comisionados (as) nombrados por el Presidente de la República. El Comisionado(a) Presidente(a) ejercerá la representación legal del Instituto y es la autoridad para nombrar y remover de sus cargos a los Gerentes, Jefes(as) de División, Jefes(as) de Departamento y demás funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto de conformidad

a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Transporte Terrestre de Honduras.

Artículo 6. Todo funcionario(a) que haya sido nombrado por el Instituto o, todo empleado(a) que celebra contrato de trabajo con el Instituto, firma un pacto de exclusividad con el mismo, por lo cual está prohibido terminantemente a los mismos desempeñarse en otros establecimientos públicos o privados, mientras dure la relación de cumplimiento mutuo con el Instituto, excepto aquellos que ejerzan la docencia.

Artículo 7. Los funcionarios(as) y empleados(as) estarán bajo la continua subordinación o dependencia del Instituto en todo concerniente al puesto o cargo, obligándose a acatar instrucciones, cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, instructivas y someterse a la dirección del superior jerárquico.

CAPÍTULO II ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 8. El orden jerárquico interno del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), para todos sus efectos es:

- A. Comisión Directiva del Transporte Terrestre y, dentro de ella, el Comisionado(a) Presidente(a) como Representante Legal del Instituto;
- B. Dirección Ejecutiva;
- D. Secretaría General;
- E. Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos;
- F. Gerencia de Operaciones;
- H. Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- I. Gerencia de Planificación y Gestión por Resultados.

La Inspectoría General del Transporte Terrestre (IGTT) y la Escuela Nacional del Transporte Terrestre (ENTT), de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 6, 16 y 20 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, son organismos auxiliares del Instituto y dependen exclusiva, directa y jerárquicamente de la Comisión Directiva, en consecuencia, no entran en el orden jerárquico interno del Instituto señalado

en los literales anteriores.

Además de la estructura y orden jerárquico establecido anteriormente, internamente el Instituto creará las figuras que considere necesarias incluso para un mejor manejo del Recurso Humano, las cuales pueden ser Delegados, Jefaturas, Coordinadores de Unidad, Secciones, Auxiliares y demás que considere la Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a).

CAPÍTULO III RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 9. La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, realizará el reclutamiento y selección de personal conforme a las disposiciones contenidas en las normativas y manuales internos que pueden establecer los perfiles a ser cumplidos para los diferentes cargos y puestos, en su caso y, según requerimientos de cada área del Instituto garantizando en todo caso y circunstancia la idoneidad del personal seleccionado.

Artículo 10. Toda persona que desee ingresar a prestar sus servicios al Instituto, en calidad de funcionario(a) o empleado(a), independientemente del sexo, raza, religión, filiación política y clase social deberá llenar los siguientes requisitos:

Si es hondureño presentar la siguiente documentación:

1. Llenar solicitud de información general que le proporcione la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad y Registro Tributario Nacional (RTN).
3. Presentar certificado médico o tarjeta de salud.
4. Presentar constancia de antecedentes penales vigente.
5. Reunir las condiciones especiales exigidas para el cargo o puesto.
6. Haber aprobado el proceso de selección.
7. Certificado de estudios, diploma o título obtenido o constancia de aptitud para el trabajo que solicitare,

carne de colegiación en su caso.

8. Otros documentos que le sean requeridos en cada caso concreto.

Artículo 11. No podrán ser incorporados como funcionarios(as) o empleados(as) del Instituto:

1. Los deudores y/o morosos con la Hacienda Pública y con el Instituto;
2. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad;
3. Los funcionarios(as) o empleados(as) que hayan sido cancelados por el Instituto por alguna de las causales que se establecen en este Régimen Especial, que de su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva incorporación;
4. Los(as) de notoria conducta indecorosa;
5. Los(as) cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre sí, con los miembros de la Comisión Directiva, Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Gerentes, Jefes/as de División, Jefes/as de Departamento y demás funcionarios/as públicos/as del Instituto;
6. Los (as) que desempeñen cargos de elección popular u otros empleos remunerados; excepto los de carácter docente, siempre y cuando éstos no interfieran con las labores y horarios establecidos por el Instituto;
7. Los(as) que hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la administración pública;
8. Los(as) que por cualquier otra causa fueren legal u oficialmente inhabilitados y/o privados de sus derechos civiles; y,
9. Las personas que conforme a ley no se les haya suspendido su jubilación, con excepción los de educación militar según las disposiciones generales del presupuesto vigentes;
10. Otros a criterio justificado de la Comisión Directiva o del Comisionado(a) Presidente(a).

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 12. Los primeros sesenta (60) días de desempeño, se considerarán como la etapa inicial en la relación de cumplimiento mutuo y constituye el período de prueba, que

tiene por objeto, por parte del Instituto, apreciar las aptitudes del funcionario(a) o empleado(a) mediante una evaluación de su desempeño, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones, dicho período se podrá interrumpir anticipadamente por cesación transitoria del cumplimiento, por enfermedad del funcionario(a) o empleado(a) o cualquier otra causa que implique suspensión de la relación de cumplimiento mutuo por un plazo mayor de cinco (5) días hábiles, debiendo el funcionario(a) o empleado(a) completar el plazo de cumplimiento efectivo en todo caso.

Artículo 13. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de cumplimiento mutuo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Los funcionarios (as) y empleados (as) en período de prueba gozan de todos sus derechos proporcionalmente adquiridos, a excepción del preaviso y la indemnización o prestaciones por despido.

CAPÍTULO V

MODALIDADES DE INCORPORACIÓN EN EL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT)

SECCIÓN I

De la Incorporación y de la Posible Rescisión de Contratos

Artículo 14. De conformidad con la estructura presupuestaria asignada, en el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), se cuenta con dos modalidades de incorporación al **cargo** o puesto:

- a) Funcionarios(as)** incorporados a un cargo mediante Acción de Personal de Nombramiento.
- b) Empleados(as)** incorporados a un **Puesto** por Contrato.

Artículo 15. En general, el Instituto, podrá suscribir contratos por tiempo definido, cuando así lo disponga la Comisión Directiva o, el (la) Comisionado(a) Presidente(a), siempre en consideración a la disponibilidad presupuestaria, la naturaleza de la relación de cumplimiento mutuo, o las características de

las funciones o servicios, o de conformidad al caso concreto que así lo exija o justifique. Estos contratos se regularán por las disposiciones del presente Régimen Especial y las cláusulas contractuales acordadas.

Artículo 16. El Instituto, excepcionalmente, podrá suscribir contratos por tiempo indefinido, cumpliendo las siguientes condicionantes: **(a)** Sólo después de haber contratado al empleado(a) por lo menos un año continuo por tiempo definido, aplicando lo dispuesto en el artículo anterior; **(b)** Cuando no haya cargo ni presupuesto para nombrarlo como funcionario(a) mediante Acción de Personal; **(c)** Cuando para incorporar al candidato(a) sólo cuente con disponibilidad presupuestaria en el presupuesto de contratos; y, **(d)** Cuando la naturaleza o características de las funciones o servicios que está cumpliendo el empleado(a), las mismas sean indudablemente de carácter permanente o continua en el Instituto.

Este tipo de contrato se suscribirá eminentemente e ineludiblemente condicionado para ambas partes y, así deberá contemplarlo clara y expresamente el contrato respectivo, a que permanecerá vigente mientras el Instituto ejecuta el procedimiento interno y externo que corresponda para crear el cargo y contar con la disponibilidad presupuestaria que corresponda para que el empleado(a) sea nombrado mediante Acción de Personal y pase a ser funcionario(a).

Es imperativo que para los efectos del Artículo 15 y lo dispuesto en este Artículo 16, el Instituto cuente en todo caso y circunstancia con disponibilidad presupuestaria para honrar los mismos.

Artículo 17. El Instituto, de contar con la disponibilidad presupuestaria de fondos propios (Fideicomiso de Fondos Propios), podrá suscribir Contratos de Consultoría con consultores nacionales o internacionales para obras o servicios determinados y, no estarán sujetos a los procedimientos de selección y reclutamiento que este mismo régimen especial u otras normativas establecen pues teniendo disponibilidad presupuestaria tienen libre disposición la Comisión Directiva o el (la) Comisionado (a) Presidente (a) del Instituto, de disponer libremente su suscripción en este caso pero, condicionado a que queda terminantemente prohibido emplear esta disposición

y los recursos propios para clientelismos, o para favorecer personas indebidamente o para justificar contrataciones que en definitiva no se necesitan o no se justifican o para servicios u obras no calificados o para contratar personal y servicios que ordinariamente deberían ser incorporado, en caso de resultar procedente y justificado realmente, por medio de una plaza permanente o temporal por medio de contrato, financiados con fondos nacionales u ordinarios, entre otras causas ilícitas o indebidas y no justificadas, por el contrario, esta disposición y los recursos propios deben emplearse y aprovecharse para contar ineludiblemente con los servicios especializados de personas con que no cuenta internamente el Instituto, es decir, contratar consultores nacionales o internacionales debe ser excepcionalmente y en casos debida y estrictamente justificados y comprobados y evidencia contundente de ello serían los productos esperados y entregados por el consultor(a) (los que formarán parte integral del contrato mismo para efectos de revisión en cualquier tiempo), entre otras calificaciones y variables necesarias. Estos contratos podrán ser renovados con el mismo consultor(a) si tiene las calificaciones y aptitudes necesarias para cumplir con los nuevos servicios requeridos en un nuevo contrato o, para darle continuidad a los mismos y, se pueden variar los plazos contractuales e inclusive los montos contractuales a pagar al mismo, pues los tiempos y los montos deben adaptarse necesariamente a los específicos servicios a ser prestados y, siempre que los productos esperados y a ser entregados por el mismo(a) sean diferentes y totalmente justificados en cada contrato y así se explique claramente en su contenido, todo, en consideración a un orden lógico y progresivo de servicios y avances de proyectos, programas, actividades y demás contempladas dentro de las prioridades del Instituto. En ningún caso este tipo de contratos derivarán en reconocer como empleado permanente al consultor(a) pues sus servicios son estrictamente temporales y por el tiempo que realmente se justifique, siempre acorde a esos proyectos, programas, actividades y demás contempladas dentro de las prioridades del Instituto y tampoco derivarán en derechos a su favor que no estén clara y expresamente contenidos en su contrato que es a lo único que se sujetan las partes pues, desde ya se establece, que en casos de consultores nunca se deriva derecho a prestaciones o indemnizaciones laborales o de otra índole no contempladas expresamente en los contratos.

Cuando este tipo de contratos sean financiados con fondos propios (Fideicomiso de Fondos Propios), sólo se requerirá que el mismo sea suscrito por el(la) Comisionado(a) Presidente(a) del Instituto y el Consultor, y ser aprobado por el Comité Técnico Administrativo (CTA) del Fideicomiso de Fondos propios del Instituto, para que el mismo entre en vigencia y pueda ser cumplido y pagado por el banco fiduciario de conformidad a su términos y cláusulas pues, como se reitera, no estarán sujetos a los procedimientos de selección y reclutamiento y procedimientos de contratación que este mismo régimen especial u otras disposiciones establecen, dado que los fondos propios pueden perfectamente ser empleados para financiar este tipo de necesidades calificadas, lo cual está clara y expresamente estipulado en el Contrato del Fideicomiso de Fondos Propios.

Preferiblemente y prioritariamente y, de existir disponibilidad, los contratos de consultoría aquí relacionados, deben ser financiados con fondos propios del Instituto administrados mediante el Fideicomiso constituido para ese efecto pero, de no haber disponibilidad pueden ser financiados con fondos del presupuesto nacional asignado anualmente pero, en este último caso, cumpliendo esta normativa o la que resulte aplicable y procedente para ese efecto.

Artículo 18. En el caso de que un empleado(a) solicite voluntariamente la rescisión anticipada de su contrato, el Instituto podrá conceder una indemnización hasta de un 50% de sus prestaciones e indemnizaciones que le correspondieran, debiendo reunir y siempre que cumpla para tal efecto, los requisitos siguientes:

- a) Que la relación de cumplimiento mutuo sea rescindida por mutuo consentimiento por ambas partes y se firme el respectivo finiquito o documento en donde se establecerá el porcentaje específico que se le reconoce al empleado (a) y la justificación explicativa y objetiva del mismo;
- b) Haber mantenido con el Instituto una relación de cumplimiento mutuo por al menos 2 años contínuos; y,
- c) Haber demostrado, a lo largo de la relación de cumplimiento mutuo, una conducta íntegra y un

eficiente cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las evaluaciones periódicas de que fue objeto y se encuentren en su expediente personal.

En caso de que el empleado (a) padezca de alguna enfermedad terminal o incapacidad permanente, este beneficio podrá otorgarse sin el requisito establecido en el literal b) anterior.

No obstante a lo dispuesto en el presente Artículo, siempre se deberá estar sujeto y depender exclusivamente de la disponibilidad presupuestaria del Instituto para fijar el porcentaje que se puede reconocer en cada caso concreto y, en caso de que al momento de la rescisión del Contrato el Instituto no cuente con disponibilidad suficiente para honrar dicho compromiso, podrá ajustarse a lo disponible para honrar este compromiso y, en caso de no contar con ninguna o tener muy baja o limitada disponibilidad, éste podrá realizar todas las acciones y modificaciones internas a su alcance y, externas inclusive, de ser posible, inclusive ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitando para tal efecto, de ser lo requerido, una posible ampliación presupuestaria o, en su caso, un posible financiamiento para honrar dicho compromiso para lo cual, será necesario, que el empleado (a) otorgue al Instituto el tiempo necesario y que se justifique para procurar todas estas acciones a fin de poder contar con la disponibilidad suficiente y así poder honrar dicho compromiso, comprometiéndose el empleado a no ejercer ninguna acción legal o judicial en contra del Instituto mientras éste realice las acciones para honrar el compromiso con el mismo.

SECCIÓN II

Empleado (a) Temporal y Empleado (a) Eventual

Artículo 19. EMPLEADO/A TEMPORAL O INTERINO.

Es la persona natural **que sólo por medio de un contrato** se incorpora para ocupar un cargo o puesto, para sustituir en forma temporal o interina a un funcionario(a) o un empleado (a), por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de cumplimiento mutuo.

Este empleado(a) debe cumplir con los requisitos exigidos para el desarrollo del puesto a desempeñar.

Las personas contratadas bajo esta modalidad, gozarán de los derechos consignados en su respectivo contrato 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.

EMPLEADO/A EVENTUAL. Es la persona natural que es contratada por razones de emergencia o razones de apremiante necesidad o urgencia institucional, con el cual se celebra un contrato provisional para servir en el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), el cual no podrá exceder de ciento ochenta (180) días.

En ambos tipos de contratación, se deberá contar con dictamen favorable de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto y por supuesto con presupuesto para esos efectos.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. El Instituto, para el debido cumplimiento de sus funciones, establecerá jornadas de trabajo que podrán ser diurnas, nocturnas o mixtas.

Artículo 21. Es trabajo diurno el que se ejecuta entre las cinco de la mañana (5:00 a.m.) y siete de la noche (7:00 p.m.), el nocturno es el que se realiza entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las cinco de la mañana (5:00 a.m.), y jornada mixta es la que se comprende en periodos de tiempo de jornada diurnas y nocturnas, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres (3) horas pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna.

Artículo 22. Queda prohibido el pago adicional en dinero de horas o días extras de cumplimiento mutuo pues hay un salario o un sueldo que se paga completa e ineludiblemente, sólo se reconoce el derecho a horas y días compensatorios conforme lo contempla y desarrolla el presente reglamento.

Artículo 23. La jornada de trabajo podrá extenderse excepcionalmente por razones de necesidad institucional, seguridad nacional, siniestro ocurrido o riesgo inminente que ponga en peligro a las personas, maquinaria, equipo técnico y otros del Instituto y que sin evidente perjuicio, no pueden sustituirse los funcionarios(as) o empleados(as) o suspenderse las labores de los que están trabajando.

En aquellos casos en que el Instituto requiera para el cumplimiento de su mandato los servicios del personal y extender su jornada, podrá solicitárselo a sus funcionarios(as), y empleados(as) y reconocerles, mediante la modalidad de tiempo compensatorio, en la proporción que apruebe el Instituto en cada caso concreto; en ningún caso el tiempo compensatorio sobrepasará el tiempo que por vacaciones tendría derecho el funcionario(a) o empleado(a) del Instituto y debe aprobarse en cada caso concreto.

Igual modalidad de tiempo compensatorio podrá aplicarse en caso que el funcionario(a) o empleado(a) realice actividades encomendadas por el Instituto en días feriados o inhábiles y, en ambos casos, el goce del tiempo compensatorio será regulado por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, con el visto bueno del Jefe inmediato del funcionario(a) o empleado(a) que lo ejecutará, con pruebas documentales como antecedentes de rigor.

El tiempo compensatorio prescribirá en un período de un (1) mes para solicitarlo y hasta dos (2) para gozarlo.

En caso que el Instituto requiera de los servicios del funcionario(a) o empleado(a) durante estos plazos y ante la imposibilidad documentada de que pueda gozar de dicho tiempo compensatorio, esta prescripción del plazo no le será aplicable y se le reprogramará el tiempo compensatorio.

Artículo 24. No se le otorgará horas compensatorias, cuando el funcionario(a) o empleado(a) las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él o ella, cometidos durante la jornada ordinaria; asimismo cuando por su culpa o negligencia se le ha acumulado el trabajo.

Artículo 25. Los funcionarios(as) o empleados(as) que laboran en turnos especiales el 24 y 25 de diciembre, no se les asignará turno similar el 31 de diciembre y 1 de enero, salvo pacto en contrario directamente celebrado con el funcionario(a) o empleado(a).

Artículo 26. Todos los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto, están obligados a marcar personalmente su control de asistencia, tanto al momento de entrada como al momento de

salida, en los relojes marcadores o libros, en su caso, que para tales efectos tiene instalados o habilitados la institución en sus diferentes centros de trabajo. El desacato a esta disposición es causa para imponer la sanción correspondiente según el presente Régimen Especial.

Se exceptúan de esta disposición los Comisionados(as), Gerentes, Directores(as) y el personal autorizado por la Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a) del Instituto, siempre y cuando dicha autorización se formalice y notifique de manera escrita.

Artículo 27. En los lugares que no existan relojes marcadores, el control se efectuará por medio de libros autorizados por el jefe inmediato superior o por la Subgerencia de Recursos Humanos, que serán llevados por las personas designadas para tal fin.

Artículo 28. Lo establecido en los Artículos 22, 23 y 24 del presente Régimen Especial, se entenderá que dichas horas o días compensatorios sólo serán gozados sin que el Instituto en ningún caso tenga obligación de pago adicional de las mismas.

Artículo 29. El horario generalmente aceptado por el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), es:

- a) Personal técnico, administrativo, legal y de apoyo: De lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- b) Personal de Limpieza: De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 23 del presente reglamento y demás relacionado.

El horario de alimentos de los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto es de las doce del mediodía (12:00 m.) a una de la tarde (1:00 p.m.), sin perjuicio de que los funcionarios(as) y empleados(as) que laboren en áreas de atención al público y recepción de documentos puedan establecer horarios diferentes y turnos alternos, con la misma duración con el fin de no parar la actividad que realicen.

SECCIÓN I

Días Feriados y Asuetos

Artículo 30. El Instituto y los funcionarios(as) y empleados(as), acatarán las disposiciones y regulaciones que sobre los días feriados y fiestas nacionales emita la institución correspondiente del Poder Ejecutivo.

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.

Los días feriados o de fiesta nacional cuando se trabajen, el funcionario(a) y empleado(a) tendrá derecho a gozar de cualquier otro día de descanso en la fecha que le autorice y notifique por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos, a efecto de que pueda hacer uso de ese tiempo compensatorio.

CAPÍTULO VII

DE LOS SALARIOS, COMPENSACIONES Y PUESTOS DE CONFIANZA

Artículo 31. Salario o sueldo, es la retribución que el Instituto debe pagar al funcionario(a) y empleado(a) en virtud de la relación de cumplimiento mutuo vigente y que está contemplada expresamente en la Acción de Personal o en el contrato correspondiente.

Artículo 32. Los sueldos o salarios deben pagarse en moneda de curso legal en el país, en el lugar en donde el funcionario(a) y empleado(a) presta sus servicios, a través de la institución financiera designada para tal fin. Conforme a la conveniencia del Instituto, los pagos podrán efectuarse en forma quincenal o mensual y si el día de pago coincide con un día feriado o de descanso, se pagará el día que estime y lo autorice la Tesorería General de la República (TGR).

Artículo 33. El funcionario(a) y empleado(a) tendrá derecho al pago de las siguientes compensaciones:

a) COMPENSACIÓN POR RENUNCIA EN CASO DE NECESIDAD CALIFICADA. Cuando por razones de necesidad personal o familiar o calamidad doméstica

o emergencia calificada, el funcionario(a) se vea en la necesidad de poner fin a la relación de cumplimiento mutuo mediante renuncia, el Instituto de contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, podrá reconocerle en concepto de compensación hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de las prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían, a excepción del preaviso. La Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a) resolverá previo al estudio y análisis presupuestarios los antecedentes disciplinarios y meritorios del funcionario(a) y, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ese efecto.

b) COMPENSACIÓN POR RENUNCIA MERITORIA. La Comisión Directiva del Instituto o el Comisionado(a) Presidente(a) considerará, asimismo, el caso de **funcionarios(as)** que no estando en la situación calificada anterior (Es decir, que no presenta razones de necesidad familiar o personal), hubieren laborado o tuvieren un mínimo de dos (2) años de servicio acreditados en el Instituto y le presenten voluntariamente su renuncia al Instituto, en este último caso, el Instituto podrá reconocerle en concepto de compensación hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de sus prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían.

La Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a) resolverá previo al estudio y análisis presupuestarios los antecedentes disciplinarios y meritorios del funcionario(a) y, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ese efecto.

c) En caso de que algún **funcionario(a) o empleado(a)** renuncie al Instituto, solicitando la terminación de la relación por mutuo consentimiento en virtud de contar con otra oferta de trabajo que sea de mayor beneficio para el funcionario(a) o empleado(a), el Instituto siempre y cuando existiere disponibilidad presupuestaria para tal efecto, podrá compensar el trabajo desempeñado por el funcionario(a) o empleado(a), con hasta un 50% de las prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían. La Comisión Directiva o el Comisionado (a) Presidente(a) resolverá previo al estudio y análisis presupuestarios los antecedentes disciplinarios y meritorios del funcionario(a) y, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ese efecto.

d) COMPENSACIÓN POR CARGO DE CONFIANZA.

Los funcionarios(as) que ocupen cargos de confianza y que son de libre nombramiento y remoción del Comisionado(a) Presidente(a) de conformidad al numeral 3) del Artículo 10 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, tales como: Director Ejecutivo, Secretario General, Inspector General y Subinspector General, Delegados Regionales, Gerentes y Jefes, al ser cancelados sin causa justificada en sus cargos, el Instituto podrá reconocerles en concepto de compensación hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de sus prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían o, hasta el cincuenta por ciento (50%) en caso de renunciar. La Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a) resolverá previo al estudio y análisis presupuestarios los antecedentes disciplinarios y meritorios del funcionario(a) y, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria para ese efecto.

Para ser beneficiario de esta compensación por cargo de confianza, se deben reunir los requisitos siguientes:

- a) Que la relación de cumplimiento mutuo sea rescindida por mutuo consentimiento por ambas partes y se firme el respectivo finiquito o documento en donde se establecerá el porcentaje específico que se le reconoce al funcionario(a) y la justificación objetiva del mismo;
- b) Haber mantenido con el Instituto una relación de cumplimiento mutuo por al menos 2 años continuos; y,
- c) Haber demostrado, a lo largo de la relación de cumplimiento mutuo, una conducta íntegra y un eficiente cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las evaluaciones periódicas de que fue objeto y se encuentren en su expediente personal.

En caso de que el funcionario(a) padezca de alguna enfermedad terminal o incapacidad permanente, este beneficio podrá otorgarse sin el requisito establecido en el literal b) anterior.

No obstante a lo dispuesto en el presente Artículo, siempre se deberá estar sujeto y depender exclusivamente de la disponibilidad presupuestaria del Instituto para fijar el

porcentaje que se puede reconocer en cada caso concreto y, en caso de que al momento de la rescisión de la relación de cumplimiento mutuo, el Instituto no cuente con disponibilidad suficiente para honrar dicho compromiso, podrá ajustarse a lo disponible para honrar este compromiso y, en caso de no contar con ninguna o tener muy baja o limitada disponibilidad, éste podrá realizar todas las acciones y modificaciones internas a su alcance y, externas inclusive, de ser posible, inclusive ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitando para tal efecto, de ser lo requerido, una posible ampliación presupuestaria o, en su caso, un posible financiamiento para honrar dicho compromiso para lo cual, será necesario, que el empleado(a) otorgue al Instituto el tiempo necesario y que se justifique para procurar todas estas acciones a fin de poder contar con la disponibilidad suficiente y así poder honrar dicho compromiso, comprometiéndose el empleado a no ejercer ninguna acción legal o judicial en contra del Instituto mientras éste realice las acciones para honrar el compromiso con el mismo.

Los Comisionados del Transporte, al ser cancelados sin causa justificada o renunciar de sus cargos en cualquier tiempo, el Instituto podrá reconocerles en concepto de compensación hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de sus prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían pero, se les puede reconocer un beneficio compensatorio adicional y es el pago de hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de los salarios que deja de percibir en caso de que sea cancelado sin causa justificada antes de transcurridos los tres años que dura cada período por el que es nombrado, es decir, 75% de los salarios del resto del tiempo que le falta hasta los tres años por los que ha sido nombrado o ratificado en el cargo (Sólo en caso de que sea cancelado y no aplica en caso de renuncia), siempre que hubiere disponibilidad presupuestaria para ese efecto, caso contrario, se aplica todo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 34. Ninguna Acción de Nombramiento de los funcionarios(as) permanentes del Instituto, se hará con un salario inferior al mínimo del grado o serie al cual está asignada la clase correspondiente.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

Artículo 35. El Instituto, concederá vacaciones anuales remuneradas a todos los funcionarios(as) que laboren en dicha institución, los que se computarán por cada año completo de desempeño continuo prestado a la institución y conforme a la siguiente escala:

- a) Por el primer año: se concederán catorce (14) días hábiles;
- b) Por el segundo año: se concederán dieciocho (18) días hábiles;
- c) Por el tercer año: se concederán veintidós (22) días hábiles;
- d) Por el cuarto año: se concederán veintiséis (26) días hábiles; y,
- e) Por el quinto año en adelante: se concederán treinta (30) días hábiles.

Al empleado bajo la modalidad de Contrato, se le concederá como días de descanso un mínimo de (1) día por cada mes trabajado o, los días de descanso por cada mes trabajado que sean reconocidos expresamente en su contrato correspondiente, en virtud del mérito y antigüedad acumulada del empleado(a), requiriendo para este efecto dictamen favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos. Estos días de descanso pueden ser gozados por el empleado(a) mes a mes o acumularlos todos o parte de ellos a su conveniencia para gozarlos en cualquier tiempo pero necesariamente dentro de la vigencia de su contrato correspondiente de donde se desprenden esos días de descanso específicos.

Artículo 36. Toda ausencia con cargo a vacaciones o días de descanso que no esté respaldada por la previa solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizado previamente por la Subgerencia de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

Artículo 37. El período de vacaciones será en la fecha que las solicite el funcionario(a) y calendarizadas previamente por el área que corresponde, no obstante lo anterior podrán ser reprogramadas cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- a. Atendiendo razones de trabajo, el superior jerárquico debe comunicar a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la por la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando la forma precisa del porque el funcionario(a) no puede gozar en ese momento de las respectivas vacaciones, sin menoscabo de la posterior programación para el referido goce.
- b. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 38. Queda prohibido la acumulación de períodos de vacaciones por más de dos (2) años, a menos que esta acumulación sea imputable al Instituto.

Artículo 39. Los funcionarios(as) deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones pero, por urgente necesidad del Instituto, éste podrá requerir al mismo, con el fin de suspender éstas y reintegrarse a su trabajo, y no pierde su derecho a reanudarlas posteriormente.

Artículo 40. Las Gerencias, Jefaturas, Programas o Direcciones deberán remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los funcionarios(a) bajo su dependencia. El calendario de vacaciones del Instituto se elaborará atendiendo las necesidades de servicio y cuando así lo requieran las circunstancias.

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41. El Instituto concederá permiso y licencia remunerada y no remunerada a sus funcionarios(as) y empleados(as), respectivamente, en los siguientes casos:

PERMISOS:

- **POR DUELO:** El funcionario(a) o empleado(a) que labore para el Instituto, tendrá derecho al goce de ocho (8) días hábiles, si el fallecido fuere uno de sus padres, hijos, hermanos o el cónyuge o compañero(a) de hogar, si estos vivieran fuera de su domicilio o residencia y, de seis (6) días hábiles cuando los mismos vivieran en el mismo domicilio o residencia.

Cuando el pariente del funcionario esté comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y no contemplado en el párrafo anterior, tendrá derecho a un permiso de hasta tres (3) días hábiles. Tal permiso lo concederá la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual debe exigir y archivar oportunamente el certificado de defunción.

- **POR MATRIMONIO:** Se concederá al funcionario(a) o empleado(a) seis (6) días hábiles, los cuales para ser gozados deben tomarse inmediatamente después de la fecha del matrimonio ya sea que se trate de primeras o ulteriores nupcias. Para hacer efectivo este permiso, el funcionario(a) o empleado(a) deberá presentar a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito con por lo menos cinco (5) días de antelación;
- b) Autorización por el jefe inmediato; y,
- c) Presentar copia del certificado de matrimonio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al goce de este permiso.

- **POR ENFERMEDAD:** Se concederán permisos para que los funcionarios(as) y empleados(as) puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos públicos o privados y, el funcionario(a) o empleado(a) presentará toda la documentación médica que le hubiere sido extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o por las clínicas o consultorios médicos privados, que comprueben su visita y asistencia oportuna. El jefe inmediato podrá conceder tales permisos responsabilizándose por revisar y confirmar la constancia extendida al funcionario, remitiéndolas con su parecer a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos para el registro correspondiente. En todo caso que el funcionario(a) o empleado(a) requiera permiso para atender su salud en cualquier otro centro médico durante la jornada ordinaria de trabajo, podrá abandonar el Instituto, obteniendo la autorización de su jefe inmediato y cumpliendo siempre los requisitos

o trámites que se le notifiquen y se le requieran para ese efecto.

- **PERMISOS EXCEPCIONALES O DE ATENCIÓN FAMILIAR:** Los funcionarios(as) y empleados(as) podrán ausentarse previa comunicación y justificación por escrito a su jefe inmediato, producto de situaciones o emergencias de atención familiar hasta por media jornada de trabajo y, pudiendo ausentarse hasta un máximo de dos días hábiles continuos pero, en este último caso se requiere conocimiento, intervención y aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

LICENCIAS REMUNERADAS:

- **POR BECAS DE ESTUDIO Y PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO:** En este caso se otorgará licencia remunerada sólo a los **funcionarios(as)** de acuerdo a la programación que elabore la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos del Instituto, en el entendido, de que se debe presentar la documentación justificativa pertinente. **Si el funcionario (a) obtuviera una beca para hacer estudios dentro o fuera del país**, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concederse licencia remunerada hasta por seis (6) meses, renovable hasta por un período similar pero ya en condición no remunerada, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia. Para los fines anteriores, deberá también acreditarse rendimiento óptimo con las certificaciones que correspondan; en caso contrario se suspenderá la licencia.
- **ASISTENCIA EN CASO DE ENFERMEDAD DE UN FAMILIAR O COMPAÑERO DE HOGAR:** Para asistir a sus padres, hijos(as), hermanos(as), cónyuge o compañero(a) de hogar en caso de grave enfermedad de éstos, siempre que el **funcionario(a) o empleado (a)** beneficiario(a) de la licencia presente las certificaciones médicas correspondientes o válidas para ese efecto. El plazo no podrá exceder de quince (15) días hábiles durante un año.

- **ESTADO DE EMBARAZO:** Toda **funcionaria o empleada** en estado de embarazo, gozará de licencia remunerada equivalente a cinco (5) semanas que precedan al parto y seis (6) semanas después del parto. Asimismo, se les concederá permiso de una (1) hora de lactancia, a partir de la fecha de nacimiento del hijo(s) hasta que éste alcance la edad de seis (6) meses. La funcionaria o empleada deberá presentar a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos los requisitos de ley que le sean requeridos.
- **PERMISO A CUENTA DE VACACIONES O A CUENTA DE DÍAS DE DESCANSO:** Cualquier otro permiso o licencia que no esté consignado en los anteriormente relacionados, será tomado a cuenta de vacaciones o de los días de descanso siempre que éste haya sido solicitado con la debida antelación ante su jefe inmediato. Para conceder estos permisos a cuenta de vacaciones o de los días de descanso, hay que tener presente que no podrán exceder del cincuenta por ciento (50%) de las vacaciones o días de descanso ganados en tiempo. Es entendido, de que su remuneración queda pendiente de pago hasta que se cumpla la condición de tiempo total por año(s) de labores continuos.

LICENCIAS NO REMUNERADAS:

- **GRAVES ASUNTOS DE FAMILIA O CALAMIDAD DOMÉSTICA:** En aquellos casos donde el cuidado o apoyo familiar implique un cuidado superior a los quince (15) días hábiles dentro del término de un año. Para lo cual se deberá acreditar formalmente, el respectivo certificado médico dónde se dictamine sobre dicho padecimiento o enfermedad y en dónde se certifique que el **funcionario(a) o empleado(a)** sea indispensable en el cuidado y recuperación del enfermo.
- **APOYO GUBERNAMENTAL EN OTRA INSTITUCIÓN:** Cuando el **funcionario(a)** del Instituto, sea solicitado para prestar sus conocimientos o servicios a otra entidad gubernamental. Siempre y cuando sea debidamente acreditado y justificado, y que la misma no implique debilitamiento en el

funcionamiento del Instituto. Licencia que no podrá ser superior a un (1) año.

- **APOYO DIPLOMÁTICO:** Cuando el **funcionario(a)** del Instituto, sea solicitado para prestar sus servicios en la carrera diplomática. Licencia que no podrá ser superior a un (1) año.
- **INVESTIGACIÓN DE GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES:** Cuando el **funcionario(a)** sea requerido por un gobierno extranjero, organismo internacional u otro análogo, para prestar sus servicios o capacitarse en otros temas que no tenga relación directa con la función directa del cargo. Licencia que no podrá ser superior a un (1) año.

En el caso de Licencia Remunerada por becas de estudio y programas de adiestramiento y los últimos tres casos de licencia no remunerada, se requerirá cumplir los requisitos adicionales siguientes:

- a. Estar laborando en el Instituto como funcionario(a) bajo la modalidad de Nombramiento mediante Acción de Personal.
- b. Haber estado laborando en el Instituto por lo menos durante dos (2) años continuos, comprobando además su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades.
- c. Documentar fehacientemente su solicitud de licencia, con la presentación de la documentación correspondiente conforme al tipo de licencia que se esté solicitando.
- d. Cualquier otro requisito que la Comisión Directiva a través del Comisionado(a) Presidente(a) tenga a bien solicitar en base a Ley.

En el caso de que transcurra el plazo de la Licencia Remunerada por becas de estudio y programas de adiestramiento y los plazos de los últimos tres casos de licencia no remunerada, y el funcionario(a) no se presenta a laborar en tiempo y forma, el Instituto podrá de inmediato cancelar el nombramiento sin ningún tipo de responsabilidad de su parte y, sin reconocer

ningún tipo de compensación al funcionario(a) por haber abandonado su cargo y haber incumplido gravemente sus obligaciones con el Instituto.

Artículo 42. Cualquier inasistencia no comprendida en el artículo anterior, requerirá ser solicitada y autorizada con la debida antelación, y en caso de enfermedad, la inasistencia deberá de acreditarse en la siguiente forma:

- a) Hasta por tres (3) días calendario con las recetas expedidas por un médico particular debidamente habilitado a favor del funcionario(a) o empleado(a) y con las facturas de compra de las medicinas específicamente prescritas; y,
- b) De cuatro (4) días en adelante si un funcionario (a) o empleado (a) es atendido por un médico particular y la incapacidad es mayor a los tres (3) días, deberá venir obligatoriamente una certificación médica original y debidamente firmada y sellada y en el papel correspondiente y, con las recetas expedidas a favor del funcionario(a) o empleado(a) y con las facturas de compra de las medicinas específicamente prescritas.
- c) En caso de haber sido atendido en centro asistencial de salud público, presentará los documentos de rigor que en ellos se expiden, así como las incapacidades correspondientes.

Es obligatorio presentar ante la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro al trabajo, de manera formal mediante Memorando con visto bueno del jefe(a) inmediato.

Si la incapacidad es mayor de quince (15) días, habrá lugar a sustitución temporal, cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN

SECCIÓN I De la Evaluación del Personal

Artículo 43. La evaluación de desempeño, será planificada y ejecutada por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo coordinación y supervisión de la Comisión Directiva o del

Comisionado(a) Presidente(a) del IHTT. Deberá practicarse por lo menos dos veces al año a los funcionarios(as) permanentes y por lo menos una vez por cada período de vigencia de sus contratos a los empleados(as) por contrato.

Queda establecido que, adicionales a las evaluaciones ordinarias relacionadas en el párrafo anterior, por instrucción de la Comisión Directiva o del Comisionado(a) Presidente(a) del IHTT, deberán en todo tiempo y circunstancia, ejecutarse **EVALUACIONES SORPRESA** y, como otras medidas adicionales para conocer el desempeño del recurso humano del Instituto, se deberán ordenar a su vez **ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN** de la ciudadanía usuaria o beneficiaria de los servicios de atención de todas las oficinas que funcionen a nivel nacional, dirigidas a parte o todo el personal del Instituto y, se deberá **HABILITAR UNA OFICINA O VENTANILLA DE DENUNCIAS CONTRA EL RECURSO HUMANO DEL INSTITUTO**, que permita a la población en general presentar, **libremente y confidencialmente**, sus quejas por mala o deficiente atención, sus recomendaciones o, **para denunciar libremente y confidencialmente** actos, peticiones o propuestas ilícitas, corruptas o fraudulentas **de cualquier funcionario(a) o empleado(a) de cualquier nivel jerárquico del Instituto, inclusive de Comisionados del transporte.**

Artículo 44. La evaluación de desempeño se practicará en formularios especiales que para tal efecto elaborará la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, determinará el grado de eficiencia y eficacia con el que los funcionarios(as) y empleados(as) llevan a cabo sus funciones, si han cumplido las instrucciones y órdenes emanadas en función de la responsabilidad del cargo o puesto según corresponda, asegurando la debida prestación del servicio y tomando en cuenta los méritos para reconocer, estimular, retribuir y calificar la gestión individual de los funcionarios(as) y empleados(as).

Los resultados de la evaluación se incorporarán al expediente de cada funcionario(a) y empleado(a), en conjunto con dichos resultados serán considerados para el diseño de programas

de adiestramiento, promociones o ascensos y otras acciones relacionadas con la administración del personal.

Un propósito fundamental del sistema de evaluación, será el de asegurar el cumplimiento exitoso de los objetivos, metas, planes y programaciones trazadas en el Instituto, o que le soliciten e impongan otros órganos de la administración pública o que instruyan las autoridades a los funcionarios de su dependencia.

SECCIÓN II CAPACITACIÓN

Artículo 45. La Comisión Directiva autorizará los procesos de capacitación que tendrá como propósito desarrollar las capacidades profesionales y técnicas de los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto para que el desempeño de sus funciones sea apropiado para el cumplimiento de las metas institucionales programadas.

Artículo 46. La capacitación será periódica y de carácter obligatorio para todo el personal. La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y, junto con los respectivos jefes de las diferentes dependencias, deberán coordinar, supervisar y desarrollar dichos planes de capacitación y llevar un control de los funcionarios(as) y empleados(as) capacitados en sus respectivos expedientes.

CAPÍTULO XI DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL FUNCIONARIO(A) Y EMPLEADO(A)

SECCIÓN I DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS)

Artículo 47. Los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto tendrán los siguientes deberes:

- a) Optar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreprochable.
- b) A la prestación personal de sus labores, acatar y cumplir las

órdenes e instrucciones que impartan sus superiores.

- c) Guardar la debida reserva y confidencialidad acerca de los asuntos relacionados con su trabajo.
- d) Registrar personalmente su asistencia por los medios destinados a tal efecto, ocupar su cargo o puesto de trabajo a la hora oficialmente establecida y cumplir con sus obligaciones dentro del horario señalado permaneciendo en el lugar asignado para realizar sus tareas y actividades.
- e) Ejecutar con diligencia y eficiencia las labores adicionales, afines a sus funciones, y cualquier trabajo extraordinario que se le encomiende, aun cuando éste sea fuera de su horario de trabajo.
- f) Notificar por escrito al superior inmediato, en el menor tiempo posible las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias imprevisibles no haya sido posible comunicarla en el tiempo y en la forma debida.
- g) Presentarse al trabajo, cumpliendo las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y la moral.
- h) Atender con diligencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en el Instituto.
- i) Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado.
- j) Acreditar ante el área correspondiente del Instituto la respectiva constancia de haber presentado las declaraciones juradas de bienes al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cuando el caso lo amerite.
- k) Portar visible y durante toda la jornada, su carnet de identificación como funcionario(a) o empleado(a) del Instituto, el cual será proporcionado por éste a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- l) Otros que le fueren notificados oportunamente.

SECCIÓN II PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS (AS) DEL INSTITUTO

Artículo 48. Los cargos y puestos del Instituto, son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo público o privado, con la gestión profesional, con el ejercicio de cargos de representación política; exceptuándose de la presente disposición los cargos docentes; para el ejercicio de

la docencia se concede una hora diaria de permiso dentro del horario de trabajo del Instituto.

Artículo 49. Se prohíbe a los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto:

- a) Solicitar o aceptar obsequios o dádivas o favores como retribución por actos propios de su cargo.
- b) No asistir al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa o sin el permiso de su jefe inmediato.
- c) Tomar y extraer de la oficina, mobiliario, equipo, útiles y documentos de trabajo, sin permiso del superior respectivo.
- d) Divulgar información relativa a los trámites y procedimientos pendientes de resolución por parte del Instituto.
- e) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, utilizando apodos, calificativos y haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas.
- f) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- g) Dedicar el tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones.
- h) Discutir asuntos de tipo político, partidario o religioso en horas laborales.
- i) Suspender ilegalmente labores, promover suspensiones de trabajo o incitar su declaración.
- j) Otras que le fueren notificados oportunamente.

SECCIÓN III

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS) DEL INSTITUTO

Artículo 50. Los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto gozarán del derecho a la estabilidad en sus cargos y puestos y solamente podrán ser removidos cuando se produzcan los supuestos contenidos en el presente Régimen Especial.

Artículo 51. El Instituto, podrá autorizar la cancelación del nombramiento o la rescisión de contratos de trabajo, o cualquier otra forma de contratación que se efectúe, de uno o más funcionarios(as) o empleados(as) por encontrarse

comprendidos en alguna de las excepciones calificadas que a continuación se indican:

- a) Por reducción forzosa de servicios o de personal por razones de recorte presupuestario de un ejercicio fiscal a otro o dentro de un mismo ejercicio fiscal, debidamente justificado y acreditado.
- b) Por reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.
- c) otras que legalmente correspondan y sean aplicables y sean aprobadas por la Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a).

Para prescindir de los servicios de los funcionarios(as) o empleados(as) del Instituto haciendo uso de las facultades excepcionales mencionadas en el párrafo anterior, se deberá tomar en cuenta los resultados de la evaluación periódica del desempeño de cada uno de ellos. En todo caso se procederá a la cancelación de la plaza correspondiente y relacionada al caso o, no se procederá a la contratación de personal por contrato para el mismo servicio del contrato rescindido, lo cual será prohibido.

En estos casos, el Instituto deberá reconocer al menos un setenta y cinco por ciento (75%) de las prestaciones e indemnizaciones de los funcionarios(as) o empleados(as) afectados, todo acorde a la disponibilidad presupuestaria y se dependerá incluso para aumentar ese porcentaje hasta el 100% inclusive, al haber demostrado, a lo largo de la relación de cumplimiento mutuo, una conducta íntegra y un eficiente cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las evaluaciones periódicas de que fue objeto y se encuentren en su expediente personal.

No obstante a lo dispuesto en el presente Artículo, siempre se deberá estar sujeto y depender exclusivamente de la disponibilidad presupuestaria del Instituto para fijar el porcentaje que se puede reconocer en cada caso concreto y, en caso de que al momento de la cancelación o rescisión de la relación de cumplimiento mutuo, el Instituto no cuente con disponibilidad suficiente para honrar dicho compromiso, podrá ajustarse a lo disponible para honrar este compromiso y, en caso de no contar con ninguna o tener muy baja o

limitada disponibilidad, éste podrá realizar todas las acciones y modificaciones internas a su alcance y, externas inclusive, de ser posible, inclusive ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitando para tal efecto, de ser lo requerido, una posible ampliación presupuestaria o, en su caso, un posible financiamiento para honrar dicho compromiso para lo cual, será necesario, que el empleado(a) otorgue al Instituto el tiempo necesario y que se justifique para procurar todas estas acciones a fin de poder contar con la disponibilidad suficiente y así poder honrar dicho compromiso, comprometiéndose el empleado a no ejercer ninguna acción legal o judicial en contra del Instituto mientras éste realice las acciones para honrar el compromiso con el mismo.

Artículo 52. Los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto gozarán además de los siguientes derechos:

- a) Al respeto de parte de sus superiores y compañeros/as tanto en la integridad moral, física e intelectual.
- b) Obtener el pago de su salario, desde el día de la toma de posesión del cargo o puesto para el que fueron nombrados o contratados.
- c) Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de sus méritos y el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas o días de descanso en su caso, por el período que se establezca en el presente régimen.
- e) A gozar de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo.
- f) A gozar de una hora diaria de permiso para asistir a la universidad o cualquier otro centro educativo, debiendo comprobar tal extremo.
- g) A gozar de una hora diaria de permiso para ejercer la docencia, cuándo aplique.
- h) Gozar de licencias remuneradas por causas justificadas tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de capacitación.
- i) Recibir las compensaciones y asignaciones que se establecieran, en este régimen especial y entre otras regulaciones internas del Instituto.
- j) Recibir viáticos determinados por el reglamento respectivo, cuando se debe salir de su centro de trabajo y por razón de éste en actividades designadas por el Instituto.
- k) Obtener becas de estudio o capacitación sobre materia

relacionada con sus actividades propias del cargo que desempeña y que interesen al Instituto. Comprometiéndose dicho funcionario(a) a proporcionar a sus compañeros(as) los conocimientos por él/ella adquiridos.

- l) A que previo a la imposición de una sanción, se le respete su derecho a la defensa través de la audiencia de descargo.
- m) A gozar del beneficio de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- n) A gozar los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados (INJUPEMP), en el caso de los funcionarios(as) con nombramiento permanente mediante Acción de Personal.

Es entendido que el Instituto deberá realizar ineludible y obligatoriamente todas las gestiones necesarias y deberá acreditar todos los requisitos que sean requeridos para ese efecto, para garantizar la completa cobertura y beneficios que otorga el **INJUPEMP** a los funcionarios(as) y empleados(as) públicos de conformidad a su ley vigente.

SECCIÓN IV OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 53. Son obligaciones del Instituto:

- a) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares que correspondan.
- b) Pagar al funcionario(a) y empleado(a) el salario correspondiente.
- c) Proporcionar oportunamente a los funcionarios (as) y empleados(as) los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y responda tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.
- d) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al funcionario(a) y empleado(a), siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al Instituto retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

- e) Conceder las licencias que en el presente régimen han sido establecidas.
- f) Guardar a los funcionarios(as) y empleados(as) la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
- g) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en su área de trabajo las mejores condiciones de higiene y seguridad.
- h) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, que deban practicar en el Instituto, y darles los informes que a ese efecto sea indispensable, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- i) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
- j) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los funcionarios(as) y empleados(as) con motivos de trabajo a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen, sin perjuicio de que dichas indemnizaciones sean cubiertas por los respectivos seguros médicos hospitalarios que el Instituto, pueda contratar.
- k) El Instituto a través de la Subgerencia de Recursos Humanos proveerá a todo su personal, un carné que lo acredite como funcionario(a) o empleado(a) de este Instituto, estando obligado a portarlo durante toda la relación de cumplimiento mutuo. Este documento será entregado por primera vez al funcionario(a) y empleado(a) sin ningún costo, estando el funcionario (a) y empleado(a) obligado a devolver el mismo una vez terminada su relación de cumplimiento mutuo. La reposición del carné tendrá un costo imputable al funcionario(a) o empleado(a) que será establecido en concordancia con el valor de los materiales para la elaboración del mismo. Si la reposición se debiera a una circunstancia que merezca la interposición de denuncia, se solicitará funcionario(a) o empleado(a) copia de la denuncia con el fin de suministrar sin costo alguno el carné de

servidor. Si la reposición fuere producto del desgaste o borradura natural, se proveerá al personal del carné sin costo alguno.

- l) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN V PROHIBICIONES AL INSTITUTO

Artículo 54. Se prohíbe al Instituto:

- a) Inducir o exigir al funcionario(a) o empleado(a) que compren sus artículos de consumo o cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
- b) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación del funcionario(a) o empleado(a) como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- c) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los funcionarios(as) y empleados(as).
- d) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los funcionarios(as) o empleados(as) sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato y el presente Régimen Especial lo autoricen.
- e) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los funcionarios(as) y empleados(as) o afectar su reputación.
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus funcionarios(as) y empleados(as), salvo que se trate de las impuestas sobre ley.
- g) Dirigir o permitir que los trabajos se ejecuten en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o permitir personas en esa condición dentro del Instituto.
- h) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que le otorgan las leyes a los funcionarios(as) y empleados(as), o que ofendan la dignidad de éstos.
- i) Cancelar a los funcionarios(as) y empleados(as), o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.

- j) Imponer a los funcionarios(as) y empleados(as) penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o el presente Régimen Especial; y,
- k) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida de funcionario(a) y empleado(a) cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
- l) Las demás normas aplicables.

SECCIÓN VI DE LAS DEDUCCIONES

Artículo 55. Del salario de los funcionarios(as) y empleados(as) sólo podrán hacerse las deducciones establecidas en las leyes: Impuesto Sobre la Renta, cuando aplique, Impuesto Vecinal, Seguro Social, aportaciones al **INJUPEMP**, las autorizadas por el propio funcionario(a) o empleado(a), y aquellas que por mandato judicial, y demás sanciones económicas a deducirse en virtud de las faltas cometidas por el mismo en el servicio de sus funciones, las cuales se harán efectivas sólo cuando se haya observado el procedimiento de mérito y estén estipuladas en el presente Régimen Especial.

Artículo 56. Sólo por razones de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad pública, se podrá justificar cualquier retraso en el pago del salario de un funcionario(a) y empleado(a).

SECCIÓN VII ASCENSOS

Artículo 57. Los **funcionarios(as)** y empleados(as) tendrán derecho a los respectivos ascensos; los cuales consisten en la promoción a cargos y puestos de mayor jerarquía y salario, este derecho es otorgado según el resultado de la evaluación periódica de servicios. En el caso de que un funcionario(a) o empleado(a) sea ascendido a un cargo o puesto y no aprueba el período de prueba, el funcionario(a) o empleado(a) se reintegrará a su puesto anterior, sin ninguna responsabilidad para el Instituto ni obligación de pago de ningún tipo.

En el caso de ascenso interino el funcionario(a) o empleado(a) deberá reunir todos los requisitos, pero podrá volver al cargo o puesto anterior en cualquier momento sin necesidad de justificación.

Cuando existiere disponibilidad presupuestaria, exista disponible el cargo y el empleado(a) que tenga una relación de cumplimiento mutuo bajo la modalidad del contrato y reúna todos los requisitos conforme a ley y, tomando en cuenta el buen desempeño de sus actividades y funciones, se le podrá otorgar una Acción de Nombramiento reconociendo en todo caso el tiempo laborado bajo la modalidad de Contrato.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DEL RÉGIMEN DE CANCELACIÓN O DESPIDO

Artículo 58. Las faltas cometidas por el funcionario(a) o empleado(a) en el desempeño de su cargo o puesto, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objetivo de la sanción será la enmienda del funcionario(a) y empleado(a) y, además que dicha acción no se cometa nuevamente.

Artículo 59. Si la falta fuera de las que acarreen responsabilidad civil o penal, el Instituto está obligado a remitir de inmediato a la autoridad correspondiente.

SECCIÓN I MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y RÉGIMEN DE CANCELACIÓN O DESPIDO

Artículo 60. Las medidas disciplinarias se clasifican en cuatro (4) tipos:

1. Amonestación privada verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de dos (2) a cinco (5) días laborables.
4. Cancelación o rescisión del contrato sin responsabilidad alguna de parte del Instituto en último caso, dependiendo de las circunstancias en las cuales se de la comisión de alguna falta.

Artículo 61. La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá imponer la respectiva sanción o medida disciplinaria

conforme al tipo de falta en que se incurra, en cualquiera de los grados que a continuación se relacionan:

- a) Falta leve: Amonestación verbal;
- b) Falta menos grave: Amonestación por escrito;
- c) Falta grave: Suspensión de salario de dos (2) a cinco (5) días;
- d) Falta muy grave: Las que facultan al Instituto a la cancelación o a rescindir el contrato, sin responsabilidad alguna.

Artículo 62. Las faltas laborales se clasifican en:

FALTAS LEVES:

- 1) Hacer tertulias en horas laborales.
- 2) Atender vendedores o dedicarse a rifas o ventas de productos.
- 3) Sentarse sobre de los escritorios.
- 4) Ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin la debida autorización.
- 5) Reiterados errores involuntarios en la ejecución de sus funciones.
- 6) No portar visiblemente el carné de identificación que lo acredite como funcionario(a) o empleado(a) del Instituto.
- 7) La falta de cuidado, uso de vestuario adecuado y aseo personal, como también de su área de servicio y equipo de oficina.
- 8) La falta de cortesía y buen trato con su compañero de labores y con el público.
- 9) Mantener una actitud negativa hacia la capacitación, adiestramiento o desarrollo personal.
- 10) Dar información incorrecta a sus superiores acerca de trabajos asignados, siempre que no actúe de mala fe.
- 11) Hacer bromas entre compañeros que den lugar a erróneas interpretaciones o malos entendidos.
- 12) Tomar más tiempo del señalado para el almuerzo.
- 13) No apagar los equipos asignados a su cargo y las luces de su sitio de trabajo al retirarse de su lugar de servicio.
- 14) Cualquier otra infracción análoga a las anteriores.

FALTAS MENOS GRAVES:

- 1) Reincidencia de una falta leve.
- 2) Ingerir sus alimentos en lugares y horarios no autorizados por el Instituto.
- 3) Hacer uso del teléfono de la oficina para realizar llamadas de asuntos personales, sin el consentimiento del jefe inmediato.
- 4) Uso excesivo del móvil u otros dispositivos que distraigan y retrasen el desempeño de sus funciones.
- 5) Salir de la oficina sin comunicarlo al jefe/a o la persona encargada en su ausencia.
- 6) Mantener su lugar de trabajo en desorden, sucio y no poner la basura en su lugar.
- 7) No avisar oportunamente al jefe/a inmediato/a, cuando no se asista al trabajo por motivo justificado.
- 8) Faltar a su lugar de trabajo por un (1) día sin permiso ni causa justificada.
- 9) Negligencia laboral siempre que no conlleve a consecuencias graves.
- 10) Fumar dentro de la oficina o edificios del Instituto, que no sean autorizadas para este fin.
- 11) Provocar discusiones agresivas entre compañeros o particulares en jornada de trabajo.
- 12) La recepción de documentos o de dinero sin la autorización debida, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus funciones.
- 13) Realizar trabajos personales en hora de oficina.
- 14) Causar daños a la maquinaria, equipos de trabajo, útiles o herramientas y demás bienes del Instituto o de terceras personas que estén bajo su custodia y responsabilidad, siempre que medie dolo o culpa reiterada en su realización.
- 15) Incurrir en tres (3) faltas leves, diferentes que den lugar al igual número de amonestaciones en un período de seis (6) meses.
- 16) Leer periódicos, ver televisión y escuchar radio con volumen alto en horas laborales; salvo en tiempo justificado en aquellas oficinas que por la naturaleza de sus funciones lo ameriten.
- 17) La acumulación de cuatro (4) llegadas tarde dentro del plazo de un (1) mes, plazo que se computará a

partir de la primera llegada tarde, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción del tiempo total de llegadas tardías, siempre que no pase de sesenta (60) minutos en el mes.

18) Cualquier otra infracción análoga a las anteriores.

FALTAS GRAVES:

- 1) Reincidencia en una falta menos grave.
- 2) La sustracción de cualquier clase de artículo, enseres o bienes propiedad del Instituto, así mismo de pertenencias personales, herramientas y artículos de trabajo de las o los compañeros de trabajo.
- 3) Provocar accidentes automovilísticos por influencia de drogas, alcohol o cualquier condición anormal análoga que dañe o destruya automotores del Instituto o cause lesiones graves o muerte a personas.
- 4) Usar los vehículos automotores, máquinas o cualquier otro medio de locomoción en horas y días que no sean de trabajo sin la debida autorización del Instituto.
- 5) No se permitirá el uso de camisas representativas de la Institución ni carné o cualquier otro tipo de identificación, en establecimientos públicos donde vendan bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- 6) Reincidencia en la llegada tarde a las labores del funcionario(a) o empleado(a) y que haya sido sancionado como falta menos grave.
- 7) Las discusiones o riñas entre funcionarios(as) o empleados(as) de la misma Institución o con particulares que se efectúen en las instalaciones del Instituto.
- 8) Alterar asientos, registros, documentos y archivos digitales entre otros.
- 9) La destrucción de documentos que se tramitan, así como la facilitación a terceros de copias de documentación no destinada al público.
- 10) La falsificación de firmas y documentos del Instituto con fines de lucro para dañar a terceros o a la Institución, o para beneficio económico personal del/ la funcionario(a) o empleado(a).
- 11) Provocar o dirigir agitaciones, trastornos o tómulos en el centro de trabajo, tanto en horas hábiles como inhábiles.

12) Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones del Instituto.

13) La alteración en la tramitación, consignación, o retraso de pagos que debe ejecutar el Instituto y que cause interés o multa sin causa debidamente justificada.

14) Coaccionar a sus compañeros/as de trabajo para realizar acciones ilícitas, contrarias a sus funciones y responsabilidades laborales.

15) Cualquier otra análoga a las anteriores.

FALTAS MUY GRAVES:

- 1) Reincidencia en una falta grave.
- 2) Presentarse a su lugar de labores o permanecer en el mismo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga.
- 3) Introducir a las oficinas del Instituto drogas de cualquier tipo para su consumo o para su venta.
- 4) Grave pérdida de la confianza por parte del Instituto, con los funcionarios(as) y empleados(as) que se vean involucrados en casos de corrupción, actos que deben ser debidamente acreditados y/o documentados. En estos casos, el Instituto se obliga, si así corresponde, a poner en conocimiento a las autoridades civiles, administrativas, contraloras y penales correspondientes, para que se proceda de conformidad.
- 5) Ingresar a su respectivo centro de trabajo acompañado de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.
- 6) Revelar información propia de sus funciones de otras u otros funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto a terceras personas o sectores sin autorización de Comisión Directiva del Instituto o de la Presidencia de la misma;
- 7) La práctica de juegos prohibidos o la utilización de programas o servicios de internet para distracción personal o de sus compañeros(as), contrario a las buenas prácticas de uso del equipo de informática.

- 8) Otras que por ley correspondan y que por su gravedad se tipifiquen como muy graves por su analogía con las faltas aquí expresamente estipuladas.

Artículo 63. El procedimiento para las faltas leves es el siguiente: Las amonestaciones verbales serán ejecutadas por el jefe(a) inmediato del funcionario(a) o empleado(a) que incurrió en la falta leve, sin que con ello se viole el derecho de defensa; y a su vez dicho funcionario(a) o empleado(a) que ejecutó la amonestación deberá informarle de manera formal y por escrito a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre dicha sanción.

Artículo 64. El procedimiento para las faltas menos graves y faltas graves es el siguiente: Las sanciones contempladas en este Régimen Especial serán aplicadas por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, las sanciones menos graves tendrán un máximo de tres (3) llamados de atención por escrito a través de memorandos al funcionario(a) o empleado(a) según sea el caso con copia al expediente, sin que por ello se viole el derecho de defensa.

Las sanciones graves se le aplicarán al funcionario(a) y empleado(a) ejecutando el debido proceso de la audiencia de descargo en la cual se le escuchará, presentando las pruebas que dejen sin valor ni efecto los cargos que se le imputan.

La falta será reportada por el jefe(a) inmediato a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual realizará la investigación, cuando sea necesaria, y el análisis respectivo para verificar lo procedente; el tiempo de prescripción comienza a correr desde que se dio causa para la terminación de éste o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria. No obstante, cuando el funcionario(a) o empleado(a) sea objeto de falta laboral proveniente de su jefe(a) u otro empleado(a), la denuncia será presentada a la Gerencia respectiva; la cual analizará si lo denunciado amerita una audiencia de descargo. Es entendido, que cuando el problema laboral se suscite con

un Gerente, Jefe/a de División, o Jefe/a de Departamento, Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos que deberá remitir el caso a la Presidencia de la Comisión Directiva para que conozca del mismo.

Artículo 65. El proceso para llevar a cabo las audiencias de descargo es el siguiente:

La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, citará por escrito al funcionario(a) o empleado(a) según sea el caso a una audiencia de descargo que se celebrará en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la respectiva citación, en donde hará los descargos que conforme a la verdad y a la ley puedan hacerse en dicha audiencia; con dos testigos 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 funcionario(a) o empleado(a). En ningún caso, el funcionario(a) o empleado(a) que por delegación deba celebrar dicha audiencia podrá ser el jefe(a) inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados en su caso. Las partes podrán proponer testigos de prueba y presentar toda prueba adicional que considere pertinentes en razón de su defensa.

Artículo 66. Escuchada la declaración del funcionario(a) o empleado(a) según sea el caso considerado supuesto responsable de la comisión de la falta y del testigo en su caso, y analizadas las pruebas presentadas, si la falta no es desvirtuada, se aplicará la sanción laboral que conforme a este Régimen Especial corresponda. De todo lo actuado en la audiencia de descargo se levantará un acta, la que deberá ser firmada por todos los comparecientes; en caso de que alguno de estos no quisiera firmar el acta, se hará constar este incidente y la razón por la cual se niega a firmarla.

La no comparecencia del imputado a la audiencia, se tomará como rebeldía y se entenderá como aceptados los hechos que se le imputan, y sin más trámite, se le aplicará la sanción que conforme este Régimen Especial corresponda.

Artículo 67. Si de las pruebas aportadas por el funcionario(a) o empleado(a) se establece la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del

funcionario(a) o empleado(a) dejando constancia de la no existencia de responsabilidad ni faltas cometidas.

Artículo 68. Si el funcionario(a) o empleado(a) no logra desvirtuar los cargos por los cuales se han incoado proceso a criterio de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos y la Subgerencia de Recursos Humanos, las mismas dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la celebración de la audiencia, emitirán y firmarán Resolución Interna y escrita que deberá notificar y certificar por escrito al funcionario(a) o empleado(a) sobre la decisión y la medida disciplinaria a aplicar.

El funcionario(a) o empleado(a), según sea el caso, tiene derecho a solicitar por escrito y es obligatorio que se le conceda, revisión del caso y de la resolución interna emitida, por la Dirección Legal del Instituto, misma que emitirá su Dictamen, bien confirmando la sanción impuesta o bien recomendando la modificación de la misma, lo que siempre será cumplido por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos y, en caso que corresponda modificación de la sanción impuesta, emitirá nueva resolución interna.

Artículo 69. El procedimiento disciplinario establecido en los Artículos anteriores, será aplicado a todo el personal que labora en el Instituto, y no será obligatorio que se aplique a los funcionarios(as) que ocupen cargos de confianza y que son de libre nombramiento y remoción de la Presidencia de la Comisión Directiva de conformidad al numeral 3) del Artículo 10 de la Ley del Transporte Terrestre de Honduras, tales como: Director Ejecutivo, Secretario General, Inspector General y Subinspector General, Delegados Regionales, Gerentes y Jefes pero, queda a criterio de la Presidencia de la Comisión Directiva si aplica o no procedimiento disciplinario a este tipo de personal de confianza.

No obstante a lo dispuesto en el párrafo primero del presente Artículo, en el caso de que algún funcionario(a) que ocupe cargo de confianza llegase a incurrir en algunas de las prohibiciones de los funcionarios(as) que se regulan en el presente Régimen Especial o, cometa alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en el presente Régimen Especial y solamente se tengan los indicios de que el funcionario(a) haya incurrido en

alguna de las faltas o prohibiciones más no se tenga la prueba de que en efecto se haya materializado dicha acción, de igual manera podrá ser separado del Instituto por la Presidencia de la Comisión Directiva, sin embargo, de haber disponibilidad presupuestaria, se le podrá conceder una compensación por los servicios que ha brindado al mismo, determinando para tal efecto el cumplimiento a cabalidad de todas sus funciones de conformidad estricta a las evaluaciones periódicas que consten en su expediente personal, compensación que podrá llegar a ser hasta de un 50% de las prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían hasta la fecha de su separación de la institución, quedando a consideración de la Comisión Directiva o del Comisionado Presidente; sin embargo, en caso de que efectivamente se cuente con la evidencia o prueba necesaria y mediante la cual se constate la comisión de alguna ilicitud o acto de corrupción, el Comisionado(a) Presidente(a) de una manera justificada y sustentada, procederá a la separación del cargo que ostenta el funcionario(a) sin responsabilidad legal alguna para el Instituto y sin tener derecho a compensación de ningún tipo.

Queda establecido que, excepcionalmente, el Comisionado (a) Presidente(a) del Instituto, por sí o por medio de la Comisión Directiva, puede notificar por escrito, **sin previo procedimiento, requisito o formalidad**, la suspensión temporal con goce de salario por un tiempo que considere oportuno de conformidad al caso concreto y, de considerarlo necesario, hasta con prohibición de ingresar al centro de trabajo, de cualquier funcionario(a) o empleado(a) del Instituto, a efecto de ejecutar procesos de investigación y consulta sin tener el riesgo de la presencia o injerencia del funcionario(a) o empleado(a) bajo investigación y, de encontrar pruebas o evidencias de la comisión de actos ilícitos o que representen corrupción, la suspensión temporal se derivará **sin previo procedimiento, requisito o formalidad** y sin más riesgos y sin responsabilidades u obligaciones de ningún tipo para la institución y el Estado, en la inmediata cancelación del funcionario(a) o la rescisión inmediata del contrato del empleado(a) en cuestión y sin tener derecho a compensación de ningún tipo y, si solamente se encuentran indicios de actos ilícitos o que representen corrupción, más no se tenga la prueba o evidencia de que en efecto se haya materializado tales extremos, de igual manera podrá ser

separado del Instituto por el Comisionado(a) Presidente(a), sin embargo, de haber disponibilidad presupuestaria, se le podrá conceder una compensación por los servicios que ha brindado al mismo, determinando para tal efecto el cumplimiento a cabalidad de todas sus funciones de conformidad estricta a las evaluaciones periódicas que consten en su expediente personal, compensación que podrá llegar a ser hasta de un cincuenta por ciento (50%) de las prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían hasta la fecha de su separación de la institución, quedando a consideración de la Comisión Directiva o del Comisionado Presidente; sin embargo, en caso de que efectivamente se encuentre y se cuente con la evidencia o prueba necesaria y mediante la cual se constate la comisión de alguna ilicitud o acto de corrupción, como se reitera, el Comisionado(a) Presidente(a) procederá a la inmediata cancelación del cargo que ostenta el funcionario(a) o la rescisión inmediata del contrato del empleado(a) en cuestión sin responsabilidad legal alguna para el Instituto y sin tener derecho a compensación de ningún tipo, sólo al pago de los valores proporcionales ya adquiridos.

No obstante a lo dispuesto en el presente Artículo, siempre se deberá estar sujeto y depender exclusivamente de la disponibilidad presupuestaria del Instituto para fijar el porcentaje que se puede reconocer en cada caso concreto y, en caso de que al momento de la cancelación o rescisión de la relación de cumplimiento mutuo, el Instituto no cuente con disponibilidad suficiente para honrar dicho compromiso, podrá ajustarse a lo disponible para honrar este compromiso y, en caso de no contar con ninguna o tener muy baja o limitada disponibilidad, éste podrá realizar todas las acciones y modificaciones internas a su alcance y, externas inclusive, de ser posible, inclusive ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitando para tal efecto, de ser lo requerido, una posible ampliación presupuestaria o, en su caso, un posible financiamiento para honrar dicho compromiso para lo cual, será necesario, que el empleado(a) otorgue al Instituto el tiempo necesario y que se justifique para procurar todas estas acciones a fin de poder contar con la disponibilidad suficiente y así poder honrar dicho compromiso, comprometiéndose el empleado a no ejercer ninguna acción legal o judicial en contra

del Instituto mientras éste realice las acciones para honrar el compromiso con el mismo.

Artículo 70. Las sanciones contempladas en este Régimen Especial serán aplicadas por la Comisión Directiva o por la Presidencia de la misma; cuando el funcionario(a) incurra en tres (3) faltas graves dentro de un período de seis (6) meses sin que esta sea reincidente, será dictaminada como falta muy grave y la sanción disciplinaria dictada por la Comisión Directiva o por la Presidencia de la misma.

Artículo 71. Toda medida disciplinaria será impuesta siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Régimen Especial y se entenderá justificada y sin responsabilidad alguna para el Instituto.

Artículo 72. Las sanciones que impliquen suspensión de labores sin goce de sueldo no permitirán al funcionario(a) o empleado(a) ser tomado en cuenta para ser ascendido durante un año contado a partir de la fecha de la sanción.

Artículo 73. Cuando a consecuencia de una reorganización administrativa o, en caso de que el funcionario(a) o empleado(a) no llene o cumpla con las expectativas para las cuales fue nombrado en determinado cargo o contratado en determinado puesto y, sin que haya cometido alguna falta que atente contra el Instituto, el Comisionado(a) Presidente(a) prescindirá de los servicios del funcionario(a) o empleado(a), no obstante, en virtud del tiempo de la relación de cumplimiento mutuo y en virtud de que dicho funcionario(a) o empleado(a) no incurrió en algunas de las prohibiciones, ni cometió faltas, de las señaladas en el presente Régimen Especial, de confirmarse disponibilidad presupuestaria, se le podrá compensar con hasta un 75% de sus prestaciones e indemnizaciones que le corresponderían pero, siempre se deberá estar sujeto y depender exclusivamente de la disponibilidad presupuestaria del Instituto para fijar el porcentaje que se puede reconocer en cada caso concreto y, en caso de que al momento de la cancelación o rescisión de la relación de cumplimiento mutuo, el Instituto no cuente con disponibilidad suficiente para honrar dicho compromiso, podrá ajustarse a lo disponible para honrar este compromiso y, en caso de no contar con ninguna o tener muy baja o limitada disponibilidad, éste podrá

realizar todas las acciones y modificaciones internas a su alcance y, externas inclusive, de ser posible, inclusive ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitando para tal efecto, de ser lo requerido, una posible ampliación presupuestaria o, en su caso, un posible financiamiento para honrar dicho compromiso para lo cual, será necesario, que el empleado(a) otorgue al Instituto el tiempo necesario y que se justifique para procurar todas estas acciones a fin de poder contar con la disponibilidad suficiente y así poder honrar dicho compromiso, comprometiéndose el empleado a no ejercer ninguna acción legal o judicial en contra del Instituto mientras éste realice las acciones para honrar el compromiso con el mismo.

Artículo 74. El Juzgado Contencioso-Administrativo con jurisdicción en el municipio del Distrito Central, será el competente para conocer de cualquier controversia que pudiera originarse con relación específica a los **funcionarios(as)** con nombramiento permanente de cualquier parte del país, reconocidos en el presente Régimen Especial del Instituto y, el Juzgado de Letras del Trabajo con jurisdicción en el municipio del Distrito Central, será el competente para conocer de cualquier controversia que pudiera originarse con relación específica a los **empleados(as)** por contrato de cualquier parte del país, reconocidos en el presente Régimen Especial del Instituto.

SECCIÓN II

Del Preaviso y demás Prestaciones e Indemnizaciones Aplicables

Artículo 75. Será aplicable en los casos de **funcionarios(as)** permanentes nombrados mediante Acción de Personal, el preaviso y demás prestaciones e indemnizaciones y, toda materia o disposición de procedimiento cancelación, establecidos en el Régimen de Servicio Civil, por supuesto, en todo lo no previsto en este Régimen Especial que es de aplicación preferente.

Artículo 76. Será aplicable en los casos de **empleados(as)** por contrato, el preaviso y demás prestaciones e indemnizaciones y, toda materia o disposición de procedimiento de despido o separación, establecidos en el Régimen Laboral del Código del

Trabajo, por supuesto, en todo lo no previsto en este Régimen Especial que es de aplicación preferente.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS, PREVENCIÓN E INDEMNIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES

Artículo 77. Todos los funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto están en la obligación de obedecer las instrucciones y recomendaciones de sus superiores a fin de evitar accidentes de trabajo, poniendo en práctica, medidas de seguridad e higiene ocupacional, y otros.

El Instituto, se obliga a suministrar equipo de trabajo, así como también a acondicionar locales que garanticen la efectividad del servicio, la seguridad y la salud de los funcionarios(as) y empleados(as), acatar y hacer cumplir las medidas preventivas destinadas a evitar riesgos profesionales que emitan las autoridades correspondientes.

Ningún funcionario(a) o empleado(a) podrá ser obligado a realizar labores que impliquen un esfuerzo que esté fuera de la capacidad física y mental, o que ponga en peligro su seguridad personal.

Artículo 78. Se formará entre el personal y el Instituto una Comisión de Higiene y Seguridad que servirá de enlace con la autoridad superior, siendo encargada de informarle y recomendar las medidas que tiendan a evitar accidentes; dicha Comisión será de carácter bipartito.

Las medidas de seguridad e higiene deberán ser rigurosamente atendidas por todo el personal; su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones que procedieren. La Comisión de Higiene y Seguridad será la encargada de vigilar la aplicación de las medidas y sugerir su actualización y mejoras.

Artículo 79. En los casos de accidentes viales, entendiéndose como tales, los ocurridos con vehículos y personal de la

Institución, en cuanto a la deducción de responsabilidades al funcionario(a) o empleado(a), se estará a lo que determine el informe de la Comisión de Accidentes de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte. Es entendido, que si según este informe el funcionario(a) o empleado(a) es culpable del accidente automovilístico asumirá la responsabilidad laboral, civil y penal que pueda resultar y, se liberará de las responsabilidades por los daños o pérdida del automotor si el mismo se encontraba asegurado y, si no estaba asegurado o cuando el accidente vial sea de aquellos que no están protegidos por la póliza de seguro con que se cuente, en ambos casos el funcionario(a) o empleado(a) asume toda la responsabilidad civil y penal, en caso de derivarse a ese extremo. En todo caso, el Instituto actuará como garante frente al o los acreedores, es decir, procederá a deducir los valores correspondientes al funcionario(a) o empleado(a) por planilla, de acuerdo a su capacidad económica y teniendo presente que si por decisión propia o ajena se retirará del Instituto, existiendo aún un remanente o saldo pendiente, éste debe ser deducido de sus prestaciones e indemnizaciones y compensaciones por ley adquiridos.

Lo anterior se dispone para asegurarse que no se realicen viajes en vehículos que no estén asegurados o no cuenten con las coberturas que correspondan.

Artículo 80. Los funcionarios(as) y empleados(as) entrarán y saldrán del centro de trabajo únicamente por la puerta o puertas que autorice la Institución, absteniéndose de introducir o sacar paquetes, bultos o bolsas, salvo que se muestre su contenido al personal interno o externo autorizado para ese efecto.

Artículo 81. Todo funcionario(a) o empleado(a) antes de comenzar sus labores, deberá asegurarse de que las máquinas de cualquier tipo o clase, herramientas y demás equipo necesario para su trabajo, se encuentre en buenas condiciones de servicio y que su funcionamiento no acarreará ningún peligro a personas o cosas. A cada maquinaria o herramienta se les dará el uso correspondiente, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.

Artículo 82. Además de las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, todos los funcionarios(as) y empleados(as)

del Instituto, observarán las siguientes disposiciones generales en materia de higiene y seguridad:

- a) Los funcionarios(as) y empleados(as) deberán mantener el área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza, siendo terminantemente prohibido colocar en las paredes de la Institución notas o papeles que no estén relacionadas con el servicio del Instituto, salvo previa autorización de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos o la Subgerencia de Recursos Humanos;
- b) Al finalizar las labores del día, los funcionarios(as) y empleados(as) deberán dejar guardados todos los documentos en un archivo o escritorio con llave, y si se trata de herramientas o vehículos, serán guardados o estacionados en los lugares asignados para ese propósito. Deberán dejar apagadas las luces y los diferentes equipos de computación, y electromecánicos;
- c) Los funcionarios(as) y empleados(as) que tengan bajo su responsabilidad el manejo de equipo deberán notificar inmediatamente a su jefe/a inmediato/a, cualquier desperfecto en el mismo, quedando terminantemente prohibido proceder a su reparación sin una previa autorización;
- d) En caso de accidente, los funcionarios(as) y empleados(as) que tenga los conocimientos necesarios, deberá usar los medicamentos existentes en los botiquines de emergencia a fin de prestar los primeros auxilios a quien lo necesite; a tal efecto, el Instituto mantendrá botiquines de emergencia con los medicamentos necesarios para prestar los primeros auxilios a sus funcionarios(as) o empleados(as), los cuales estarán bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos o la Subgerencia de Recursos Humanos y serán suministrados en forma gratuita;
- g) El Instituto a través del área correspondiente, debe mantener limpios y en perfecto estado de

uso los servicios sanitarios de sus instalaciones; debiendo separar tanto los sanitarios de sus funcionarios(as) y empleados(as) como los de sus usuarios/as u otro personal vinculado al Instituto; y,

- h)** Los funcionarios(as) y empleados(as) se abstendrán de arrojar papeles, trapos y en general objetos de cualquier clase, fuera de los recipientes o sitios destinados para tal fin; siendo igualmente prohibido escupir en el piso del centro de trabajo.

Artículo 83. Los funcionarios(as) y empleados(as) que tengan conocimiento de que se están ejecutando labores peligrosas sin tomar en cuenta las medidas de seguridad están obligados a ponerlo en conocimiento de su superior inmediato a fin de que se adopten las medidas preventivas indispensables.

Artículo 84. No se consideran riesgos profesionales, los ocurridos a los funcionarios(as) y empleados(as) y causados por fuerza mayor extraña al trabajo o sin relación alguna con el mismo, los provocados intencionalmente por la víctima, y los que se causen debido a estado de embriaguez voluntaria o bajo efectos de drogas y estupefacientes.

Artículo 85. En caso de enfermedad común que impida al funcionario(a) o empleado(a) a su asistencia al trabajo, deberá comunicárselo al Instituto a más tardar el siguiente día hábil y por el medio más apropiado, solicitando su certificación patronal para asistencia médica y observándose en todo caso las normas que establece el presente Régimen Especial en los artículos relacionados a licencias y permisos.

CAPÍTULO XIV

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS

Artículo 86. Las peticiones de mejoramiento y reclamos de carácter individual deben ser presentados a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos o Subgerencia de Recursos Humanos, siempre por escrito. Dicha Gerencia o

Subgerencia tramitará estos asuntos con la mayor brevedad posible, agregando su propio informe para mejor conocimiento de lo solicitado.

La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos o Subgerencia de Recursos Humanos, resolverá el caso si fuere de su competencia procurando hacerlo dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, cuando se trate de asuntos individuales; y dentro de un término de diez (10) días hábiles cuando los conflictos sean de carácter colectivo. Si el caso excede de su competencia, lo llevará a conocimiento de la Comisión Directiva, quien resolverá en su caso.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 87. Los derechos contemplados sobre los beneficios de los funcionarios(as) y empleados(as) estarán sujetos a las disposiciones presupuestarias del Instituto previo dictamen de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos.

Artículo 88. Todo funcionario(a) y empleado(a) que preste sus servicios en el Instituto acepta ineludiblemente y sin protesta alguno, las normas, disposiciones y extremos establecidos en el presente Régimen Especial.

Artículo 89. Todo funcionario(a) y empleado(a) que preste sus servicios al Instituto, debe realizar y ejecutar aquellos trabajos que, sin herir su dignidad, le encomiende en forma temporal el Instituto, con el fin del desarrollo y desempeño eficiente y oportuno del mismo, aunque nominalmente no sean trabajos que le correspondan.

También se reconoce que la Comisión Directiva o el Comisionado(a) Presidente(a) ostenta la facultad plena de autorizar e instruir la asignación funcional de un funcionario(a) o empleado(a) en otro cargo o puesto que pueda desempeñar según su preparación o experiencia, temporalmente o de manera indefinida.

Artículo 90. En cualquier tiempo, toda aclaración, adición o ampliación, modificación o reforma del presente Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) que se requiera o se necesite, se ejecutará sólo mediante Acta de la Comisión Directiva o, mediante Acuerdo Ejecutivo emitido por el Comisionado(a) Presidente(a) del Instituto, misma que sólo requerirá hacerse del conocimiento público a través de su publicación en la Plataforma Digital, página web o portal de transparencia del Instituto, no requiriendo que para su vigencia sea publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República.

Artículo 91. Para garantizar y comprometerse de manera contundente y evidente, con **la honradez, legalidad, la transparencia, la procedencia, la modernización, la eficiencia, la calidad y demás valores, en la prestación de todos los servicios que presta este Instituto Público**, a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), debe ineludiblemente ejecutar de inmediato todo el proceso para que a la mayor brevedad posible ponga a disposición del pueblo hondureño, **EL PORTAL DE TRANSPARENCIA** y el servicio público del o la **OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, adicionalmente, la integración del **COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT)**, cumpliendo por supuesto para ese efecto, todo el proceso avalado y supervisado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) como corresponde y, **HABILITAR UNA OFICINA O VENTANILLA DE DENUNCIAS CONTRA EL RECURSO HUMANO DEL INSTITUTO**, que permita a la población en general presentar, **libremente y confidencialmente**, sus quejas por mala o deficiente atención, sus recomendaciones o, **para denunciar libremente y confidencialmente** actos, peticiones o propuestas ilícitas, corruptas o fraudulentas **de cualquier funcionario(a) o empleado(a) de cualquier nivel jerárquico del Instituto, inclusive de Comisionados del Transporte.**

Lo establecido en el párrafo anterior coadyuva en la permanente aspiración de servir con honradez y eficiencia a Honduras, sin excepciones, ni limitaciones y permanentemente y, sin darle tregua ni una vez más, al lamentable incumplimiento de uno o más de los valores públicos aquí resaltados que ya deben ser una práctica del diario y completo desempeño de todos los servidores públicos, SIENDO ESTA, EN RESUMEN, LA VISIÓN QUE ABRAZA Y CONDUCE AL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT)”.

SEGUNDO: VIGENCIA. El presente Acuerdo Ejecutivo y Reglamento, deberá ser publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial de la República.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JOSÉ ROBERTO ZACAPA CHINCHILLA

Comisionado Presidente

Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT)

DENIS ALBERTO GALLEGOS RODRÍGUEZ

Secretario General

Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT)

Alcaldía Municipal del Distrito Central

CERTIFICACIÓN

LA INFRASCrita, SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.011** CONTENIDO EN EL ACTA No.008 DE FECHA OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, LA CUAL LITERALMENTE DICE:

“**ACUERDO No.011.- CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto No.118-2003, el Congreso Nacional aprobó la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento (LMSAPS), misma que fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha ocho de octubre de dos mil tres, en donde establece que corresponde a las municipalidades, en su carácter de titulares de los servicios de agua potable y saneamiento, disponer la forma y condiciones de prestación de dichos servicios en su respectiva jurisdicción, observando lo prescrito en la Ley y demás normas aplicables; así mismo estipula que la titularidad a la que se refiere este Artículo es permanente e intransferible.-

CONSIDERANDO: Que en fecha veinticuatro de febrero del año 2015, la Alcaldía Municipal del Distrito Central y el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), suscribieron el Convenio de traspaso de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el cual se acordaron las obligaciones, condiciones y plazos para lograr la transferencia definitiva de los sistemas y demás bienes objeto del referido Convenio.

CONSIDERANDO: Que la autonomía municipal se basa, entre otros postulados, en la libre administración de los intereses locales y la adopción de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo, así como en la planificación, organización y administración de los servicios públicos

municipales, estando facultadas las Municipalidades para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades.

CONSIDERANDO: Que corresponde a las Municipalidades la prestación de los servicios públicos locales, incluyendo, entre otros, las obras de captación, planta de tratamiento, la construcción, mantenimiento y administración de redes de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, y el suministro del servicio a los vecinos.

CONSIDERANDO: Que en ejercicio de su autonomía, las Municipalidades pueden crear unidades administrativas para la prestación de servicios públicos municipales, incluyendo divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto, aprobado por la Corporación Municipal.

CONSIDERANDO: Que esas unidades de servicios tendrán amplias facultades de administración, con sistemas administrativos y contables especiales, debiendo actuar en nombre y representación de la Municipalidad en todo lo relacionado con la prestación del servicio.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad de la Alcaldía Municipal, la protección del medio ambiente en general y de las Cuencas Hidrográficas de las fuentes de abastecimiento de agua del municipio en particular.

CONSIDERANDO: Que el agua y el saneamiento es un derecho humano y universal consagrado en la Constitución de la República y que los vecinos del término municipal tienen derecho a recibir los beneficios de los servicios públicos municipales, pagando las tarifas correspondientes previstas en el plan de arbitrios, así como a participar en los programas y proyectos de inversión municipal y en la gestión y desarrollo de los asuntos locales.

CONSIDERANDO: Que se ha contado con la opinión favorable de los representantes de organizaciones que

integran la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (COMAS), acerca de la forma de organización de los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial a que se refiere el presente Acuerdo.

CONSIDERANDO: Que la A.M.D.C., mediante Acta No. 002 de la Sesión Ordinaria de Corporación Municipal de fecha 22 de enero de 2015, ha definido un modelo de gestión autónomo de propiedad pública, responsable de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, por medio de una unidad municipal, que en el ejercicio de sus funciones actuará en nombre y representación de la Municipalidad.

POR TANTO: La Corporación Municipal del Distrito Central por mayoría de votos y en aplicación de los artículos 1, 12 incisos 2), 5), 6); 13 incisos 1), 4), 14); 24 incisos 4), 5), 6) y 7); 25 incisos 1), 2), 9) y 21); 65 inciso 1) y 99 de la Ley de Municipalidades; 4, 16 y 29 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 9, 11, 49, 57, 58 inciso b), 75, 146, 147, 151 inciso a), 152 inciso a. 5) e inciso a. 6) del Reglamento de la Ley de Municipalidades; 25 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

CREACIÓN Y FINALIDAD

ARTÍCULO 1.- Créase la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central, en adelante UMAPS, como unidad de servicio de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, en adelante AMDC, encargada de la administración y prestación de los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, la cual, en ejercicio de sus funciones, actuará en nombre y representación de la AMDC, con amplia participación ciudadana y respeto ambiental.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su finalidad, la UMAPS dispondrá de la infraestructura de la AMDC

destinada a la prestación de los servicios, incluyendo, entre otras, obras de captación, sistemas de tratamiento, redes de conducción y de distribución, tanques de almacenamiento, estaciones elevadoras, pozos, bombas, sistemas de macro y micromedición, redes de alcantarillado sanitario y pluvial, obras e instalaciones de tratamiento de aguas residuales, así como de los equipos, vehículos, mobiliario, planteles e instalaciones, servidumbres y demás propiedad mueble o inmueble u otros derechos que sean necesarios para dicha prestación.

Para los fines señalados, al inicio de la gestión de la UMAPS, se practicará un inventario de la infraestructura y demás bienes a que se refiere el párrafo anterior, debiendo constar en acta la correspondiente asignación y entrega; a dicho inventario se incorporarán las obras u otros bienes o derechos que se adquieran posteriormente, así como las bajas de propiedad obsoleta o de otra manera caída en desuso.

Se prohíbe expresamente a la UMAPS utilización de equipos, vehículos y demás bienes con fines distintos a los anteriormente indicados.

ARTÍCULO 3.- Son atribuciones específicas de la UMAPS:

- a) Medir los caudales de las fuentes superficiales y subterráneas aprovechadas con fines de prestación de los servicios.
- b) Contribuir a la protección de las fuentes de captación en el término municipal.
- c) Formular su plan de gestión y resultados (PGyR) e inversión para la mejora de los servicios prestados.
- d) Operar, administrar y darle mantenimiento a la infraestructura y demás instalaciones y bienes destinados a la prestación de los servicios.
- e) Prestar de manera eficiente los servicios, en las condiciones de calidad y continuidad requeridas, observando los principios de equidad, generalidad, solidaridad, transparencia y rendición de cuentas, respeto al medio ambiente y participación ciudadana.

- f) Proponer a la Corporación Municipal la estructura tarifaria por la prestación de los servicios y demás actividades conexas, reflejando los costos reales de los servicios, incluyendo los costos de operación de toda la gestión integral y los márgenes de beneficios para la UMAPS y en los casos que correspondan se incorporarán los costos de inversión y gastos conexos de capital, en condiciones de eficiencia, de acuerdo con la normativa del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, en adelante el ERSAPS.
- g) Recaudar las tarifas por la prestación de los servicios y actividades conexas e invertirlas exclusivamente en actividades relacionadas con el mantenimiento, mejoramiento, ampliación en los sistemas y el manejo de cuencas, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- h) Contratar las obras, suministros, servicios, arrendamiento de locales u otras adquisiciones que fueren necesarias para el cumplimiento de su finalidad, observando para ello las disposiciones presupuestarias y los procedimientos legales de contratación.
- i) Impulsar la ejecución de programas alternativos de almacenaje y entrega de agua en aquellos casos con justificación social, cuando no sea posible la prestación del servicio de agua con tubería.
- j) Desarrollar programas promocionales sobre salud, de protección ambiental y de uso racional del agua.
- k) Las demás relacionadas con su finalidad que le encomiende la AMDC.

ARTÍCULO 4.- Como unidad de servicio de la AMDC, la UMAPS actuará con presupuesto y contabilidad separada, ejerciendo sus funciones con autonomía administrativa y financiera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 inciso a) del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, en la Ley de Municipalidades y el presente Acuerdo. En su actividad deberá observar las normas técnicas y administrativas que emita el ERSAPS y demás normas aplicables.

CAPITULO II ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.- La UMAPS tendrá la siguiente estructura administrativa:

- a) Junta Directiva
- b) Gerencia General
- c) Gerencias especializadas incluyendo la Gerencia de Operación y mantenimiento, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Cuencas Hidrográficas.
- d) Unidades de apoyo relacionadas con la Auditoría Interna, Asesoría Legal, Secretaría General, Tecnología y Sistema de Información.
- e) A propuesta del Gerente General, la Junta Directiva podrá crear otras Gerencias o unidades de apoyo si resultare conveniente, atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio.

Sección Primera Junta Directiva

ARTÍCULO 6.- La Dirección Superior de la UMAPS estará a cargo de una Junta Directiva, la cual será nombrada por la Corporación Municipal y estará integrada de la manera siguiente:

- a) El Alcalde Municipal, quien la presidirá.
- b) Tres Regidores de la Corporación Municipal
- c) Un representante de las Juntas Administradoras de Agua del área urbana.
- d) Un representante de la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa (CCIT).
- e) Un representante de los usuarios residenciales, a propuesta de la COMAS.
- f) Un representante de la Comisión Permanente de Agua y Saneamiento del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, a propuesta de la Junta Directiva del CICH.

Se demandará de las Instituciones que integran la Junta Directiva que acrediten representantes que tengan

conocimientos y experiencia en temas afines a los servicios que presta la UMAPS.

El Gerente General de la UMAPS actuará como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.

Cada uno de los miembros propietarios de la Junta Directiva deberá tener un representante suplente seleccionado bajo el mismo criterio, a excepción de los regidores propietarios, a quienes se les nombrarán dos regidores suplentes que actuarán indistintamente en caso de ausencia o impedimento legal de los titulares.

Serán sustituidos definitivamente por sus respectivos suplentes, los miembros propietarios de las Juntas Directivas, representantes de las organizaciones que dejaren de concurrir por tres veces consecutivas, sin causa justificada a las reuniones de Junta Directiva. Cuando los suplentes se ausenten en las mismas circunstancias señaladas en el párrafo anterior, vacarán en sus cargos y el Presidente de la Junta Directiva comunicará a la organización u organizaciones respectivas que acrediten nuevos representantes.

Los representantes de las organizaciones indicadas anteriormente, serán nombrados por la Corporación Municipal de la AMDC a propuesta de cada una de las instituciones representadas, durarán en sus funciones cinco (5) años y sólo podrán ser removidos por causa justificada, a excepción de los Regidores Municipales cuya vigencia se limitará al tiempo de su gestión.

Por esta única vez los representantes de las organizaciones antes mencionadas, durarán en sus cargos dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años, respectivamente, según el orden de nombramiento, a fin de que la renovación de los miembros se haga en lo sucesivo en forma escalonada.

ARTÍCULO 7.- Los Regidores que formarán parte de la Junta Directiva serán designados por la Corporación Municipal en el primer mes al inicio de su mandato y

durarán en sus funciones durante el período para el que han sido electos; adicionalmente se designarán dos Regidores en carácter de suplentes, que actuarán en caso de ausencia o impedimento legal de los titulares.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Nombrar al Gerente General y al Auditor Interno y a propuesta del primero a los Gerentes de Áreas y Unidades de Apoyo.
- b) Aprobar o reformar la organización administrativa interna, Manual de Puestos y Salarios y el Reglamento Interno de Trabajo y los reglamentos operativos relacionados con la administración y con la prestación de los servicios, a propuesta del Gerente General.
- c) Dictar las políticas internas de funcionamiento de acuerdo con la legislación vigente, entre otras, las políticas sobre personal y sobre adquisición y disposición de activos fijos y demás bienes o servicios que fueren necesarios para cumplir con su finalidad.
- d) Establecer las directrices relacionadas con la prestación de los servicios, de acuerdo con las políticas sectoriales nacionales y municipales de agua potable y saneamiento, definidas estas últimas con participación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, en adelante COMAS.
- e) Aprobar el plan de gestión y resultados (PGyR) e inversiones de impacto a corto plazo, a propuesta del Gerente General.
- f) Aprobar los proyectos de los planes anuales operativos y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, teniendo como base las políticas establecidas a propuesta de la Gerencia General y posteriormente remitirlo a la Corporación Municipal para su aprobación
- g) Conocer, aprobar o improbar los informes trimestrales de ejecución presupuestaria y la liquidación final

- al término del ejercicio, a propuesta de la Gerencia General y anualmente los estados financieros auditados.
- h) Conocer los estudios de pliegos tarifarios que proponga la Gerencia General o los ajustes que fueren necesarios y remitir las mismas para aprobación de la Corporación Municipal.
 - i) Proponer a la Corporación Municipal la aprobación de los contratos de obra, suministros, servicios de consultoría u otros que correspondan, cuando excedan del monto establecido anualmente en el presupuesto de la UMAPS, que fueren suscritos por el Gerente General, previa observación de los procedimientos legales de contratación.
 - j) Conocer los estudios y los proyectos sobre ampliación o mejora de los servicios que proponga la Gerencia General, recomendando las acciones necesarias para su financiamiento y ejecución, según corresponda.
 - k) Informar y remitir en su caso a la Corporación Municipal acerca de las donaciones de terceros, relacionados con la prestación de los servicios, los cuales previo a procedimiento legal establecido para tales efectos, quedarán incorporados al inventario de los bienes Municipales destinados a dicha prestación.
 - l) Declarar las cuentas incobrables de aquellos valores que por su naturaleza son imposibles de recuperar, debiendo observar el procedimiento contable y legal para su correspondiente descargo.
 - m) A propuesta del Gerente General informará y remitirá a la Corporación Municipal un informe detallado acerca del descargo de bienes u otros activos del inventario relacionados con la prestación de los servicios, los cuales previo a procedimiento legal establecido para tales efectos, quedarán excluidos del inventario de los bienes Municipales.
 - n) Conocer y aprobar los informes de desempeño preparados por la Gerencia General, previa presentación a la AMDC, al ERSAPS, a la SERNA y a la Secretaría de Salud.
 - o) Ordenar la práctica de auditorías externas o requerir los informes que fueren necesarios por parte del Auditor Interno.
 - p) Requerir informes a la Gerencia General y conocer de los demás asuntos relacionados con la prestación de los servicios que esta última someta a su consideración.
- ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando fuere convocada por el Presidente, a iniciativa de la Gerencia General o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- Para que haya quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se requerirá la comparecencia de cuatro de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, con excepción del nombramiento o remoción por causa calificada del Gerente General, del Auditor Interno y los Gerentes de Áreas, que requerirá el voto de cinco (5) de los miembros de la Junta Directiva.
- En caso de empate, el Presidente decidirá con voto de calidad. Los miembros no podrán abstenerse de votar, pero podrán razonar su voto.
- Las decisiones y todo lo actuado se harán constar en acta suscrita por todos los miembros asistentes de la Junta Directiva y cuyas certificaciones serán emitidas y suscritas por el Secretario.
- Los representantes de las Organizaciones podrán devengar dietas por sesión, de acuerdo con la cuantía que fije la Junta Directiva de la UMAPS, excepto para aquellos que sean Servidores Públicos.

ARTÍCULO 10.- Ningún miembro podrá participar en decisiones sobre asuntos de su interés personal o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; si lo hicieren incurrirán en responsabilidad, causando la nulidad de lo resuelto, a menos que, en este último caso, su voto no fuere determinante.

ARTÍCULO 11.- Durante los tres primeros meses de cada año la Junta Directiva presentará a la Corporación Municipal un informe de la gestión durante el año inmediato anterior, incluyendo los estados financieros debidamente auditados. Su aprobación implicará la aprobación de la conducta administrativa de la Junta Directiva y de la Gerencia General en cada ejercicio anual.

La Corporación Municipal podrá pedir a la Junta Directiva cuantos informes estime convenientes sobre la gestión de los servicios.

Sección Segunda Gerencia General

ARTÍCULO 12.- El Gerente General será nombrado por la Junta Directiva para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos.

Para ser nombrado Gerente General, se requiere, ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario, preferiblemente con estudios de postgrado en áreas relacionadas con la gestión empresarial y con experiencia probada durante diez (10) años por lo menos en la gestión de servicios de agua potable y saneamiento o en actividades similares, que será seleccionado mediante concurso.

ARTÍCULO 13.- El Gerente General solamente podrá ser removido de su cargo por cualquiera de las razones siguientes:

- a) Infracción de las disposiciones de la Ley de Municipalidades, Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento u otra legislación o reglamentos u ordenanzas aplicables, mediando culpa o negligencia y causando serio perjuicio a la UMAPS o a la prestación eficiente de los servicios.
- b) Condena de reclusión declarada mediante sentencia firme por la comisión de un delito o por suspensión del cargo por más de seis meses por decretarse prisión preventiva por autoridad judicial competente.
- c) Por responsabilidad acreditada y por resolución de la Junta Directiva sobre los actos u operaciones irregulares cometidas en perjuicio de la UMAPS, de la AMDC o de terceros, sin perjuicio de las demás acciones legales que de ello deriven.
- d) Incompetencia profesional comprobada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- e) Ausencia de sus funciones por más de tres días hábiles consecutivos o cinco alternos en el mes sin autorización de la Junta Directiva.
- f) Incapacidad física o mental debidamente acreditada que impida el desempeño del cargo por más de tres meses.
- g) Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades a que se refiere el artículo siguiente.

La separación del cargo por cualquiera de las circunstancias anteriores procederá con el voto de cinco (5) de los miembros de la Junta Directiva, debiendo estar acreditado el motivo o los motivos que le sirvan de fundamento.

ARTÍCULO 14.- No podrán ser nombrados Gerente General:

- a) Quienes sean directa o indirectamente contratistas o concesionarios del Sector Público.
- b) Quienes desempeñen cargos públicos o privados remunerados o funciones de elección popular.

- c) Quienes integren organismos directivos de partidos políticos a nivel nacional, departamental o municipal.
- d) Quienes fueren cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de la Corporación Municipal o de la Junta Directiva;

ARTÍCULO 15.- El Gerente General tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante esta última y deberá rendir caución conforme a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Ejercerá la representación de la UMAPS en su relación con los usuarios o con terceros; en el ejercicio de las atribuciones propias de su cargo se entenderá que actúa por delegación de la AMDC, cuyo control se ejercerá por medio de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Gerente General:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejercer el control de las diferentes actividades relacionadas con la prestación eficiente de los servicios.
- b) Administrar y dirigir las actividades de la UMAPS observando las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la prestación de los servicios y de acuerdo con las políticas aprobadas y resoluciones de la Junta Directiva.
- c) Formular planes y programas de desarrollo de los servicios y proponerlos a la Junta Directiva para su conocimiento y discusión.
- d) Proponer a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y los correspondientes planes operativos.
- e) Proponer a la Junta Directiva la organización interna de la UMAPS y los reglamentos internos y operativos que fueren necesarios.
- f) Proponer a la Junta Directiva ternas de candidatos para desempeñar la jefatura de los Gerentes de Áreas.

- g) Nombrar o separar cuando hubiere causa justificada al personal técnico intermedio, administrativo o de servicio, así como ejercer las demás acciones de personal relacionadas con ascensos, suspensiones o aceptación de renunciaciones, de acuerdo con las políticas de personal que apruebe la Junta Directiva e informando a esta última.
- h) Suscribir contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios, servicios de consultoría, arrendamiento u otros que fueren necesarios de acuerdo con la finalidad de la UMAPS, observando las normas presupuestarias y los correspondientes procedimientos de contratación, sometiéndolos a la consideración de la Junta Directiva cuando por su monto corresponda.
- i) Suscribir convenios que representen una erogación monetaria siempre que estén incluidos en el presupuesto anual aprobado, caso contrario requerirá de la aprobación previa de la Corporación Municipal.
- j) Presentar a la Junta Directiva los informes que fueren requeridos.
- k) Presentar a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación, los estados financieros, los informes de ejecución y liquidación presupuestaria, así como los Informes de Gestión y Resultados
- l) Presentar a la Junta Directiva las propuestas de revisión o actualización del pliego tarifario y someterlas a su consideración, previa aprobación de la Corporación Municipal.
- m) Ordenar pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la UMAPS y suscribir los cheques correspondientes en forma conjunta con el Presidente de la Junta Directiva.
- n) Supervisar por que las actividades de la UMAPS se ajusten a las normas ambientales aplicables, a las regulaciones de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento General y demás normas legales y reglamentarias aplicables, así como a las normas y regulaciones dictadas por el ERSAPS.
- o) Crear y fortalecer la imagen institucional y ejercer la representación legal de la Unidad de servicio a nivel nacional.

- p) Representar legalmente a la UMAPS.
- q) Ejercer las demás actividades previstas en este Acuerdo o las que le encomiende la Junta Directiva relacionadas con las funciones propias de su cargo.
- r) Otras funciones a solicitud de la Junta Directiva, relacionadas con su cargo.

Sección Tercera

Gerencia de Operación y Mantenimiento

ARTÍCULO 17.- El Gerente de Operación y Mantenimiento será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de proveer los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial de forma eficiente, eficaz y bajo condiciones de calidad, equidad, continuidad, generalidad y respeto ambiental, debiendo para ello operar y mantener la infraestructura y otros activos de los servicios. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas, los Departamentos de: Captación y Producción, Distribución, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial, Tratamiento de Aguas Residuales y el de Control de Calidad de Efluentes.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Gerente de Operación y Mantenimiento:

- a) Decidir sobre los niveles de producción de las diferentes fuentes para garantizar la sostenibilidad del servicio de agua potable.
- b) Velar porque el agua distribuida cumpla con las normas vigentes de calidad.
- c) Realizar la sectorización del sistema de distribución para lograr una adecuada y equitativa distribución del agua, dando especial atención a las demandas de servicio de los prestadores comunitarios y Juntas Administradoras de Agua, en adelante JAA.
- d) Velar porque los efluentes de las plantas de tratamiento y vertidos industriales y comerciales cumplan con la

Normativa de Vertido vigente.

- e) Planificar y asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en servicio.
- f) Planificar y promover la mejora y eficiencia hidráulica y eléctrica en las estaciones de bombeo.
- g) Identificar las necesidades de mejoramiento y ampliación de la infraestructura de servicio y promover su inclusión en el plan de Gestión y Resultados e inversiones de impacto a corto plazo.
- h) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Operación y Mantenimiento se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, solvencia Municipal y de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Civil y con experiencia probada durante diez (10) años en supervisión y dirección de operación y mantenimiento de sistemas con más de veinte mil usuarios de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.

Sección Cuarta

Gerencia Comercial

ARTÍCULO 19.- El Gerente Comercial será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Tendrá la responsabilidad de planificar y hacer efectiva las políticas, estrategias y programas comerciales en el corto, mediano y largo plazo, orientado a una alta productividad, asegurándose que la UMAPS incremente

sus ingresos y participación en el mercado, buscando la excelencia de los servicios, atención a clientes y usuarios de la institución. Tiene varias áreas de trabajo, entre ellas los Departamentos de Atención y Servicio al Usuario, Micromedición y Facturación, Catastro de Clientes, Recuperación y Cobranzas; Educación de Usuarios.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Gerente Comercial:

- a) Velar porque la UMAPS tenga un sistema eficiente de facturación y cobranza, conforme lo establece la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- b) Mantener actualizado el catastro de usuarios, velando por la regularización de las conexiones clandestinas.
- c) Velar porque la UMAPS desarrolle un programa de educación al usuario en el uso racional del agua y en aspecto sanitario y ambiental.
- d) Promover y dirigir la estrategia de implementación de la micromedición y velar porque la facturación se base en el servicio medido.
- e) Generar la información para derivar los indicadores de gestión comercial requeridos por la Gerencia General, con énfasis en agua que no genera ingresos.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de Servicios y el Reglamento Especial de Atención a Solicitudes y Reclamos.
- g) Coordinar y evaluar el desarrollo de programas de información sobre la prestación de los servicios, régimen tarifario y cobros, planes de expansión y otros.
- h) Coordinar con la Gerencia Financiera la propuesta de una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómico de los clientes.
- i) Consolidar y mantener niveles de prestación de servicios que permita obtener y mantener estándares que viabilicen la obtención de reconocimientos nacional e internacional, necesarios comercialmente en la actualidad.
- j) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente Comercial, se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en ciencias económicas y administrativas, preferiblemente con estudios de postgrado en áreas relacionadas con la gestión empresarial, técnicas de mercadeo y Tecnología de la Informática y comunicación, con énfasis en base de datos y con experiencia probada de al menos diez (10) años en manejo de cartera financieras, actividades de ventas, facturación y cobranza de servicio.

Sección Quinta Gerencia Financiera

ARTÍCULO 21.- El Gerente Financiero será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de Programación Financiera, Contabilidad y Presupuestos, Tesorería y en general todo lo relacionado con la gestión, obtención y el uso de los recursos económicos y financieros.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Gerente Financiero:

- a) Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la UMAPS, priorizando las metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas en la planificación correspondiente, de conformidad con las disposiciones vigentes.

- b) Dirigir y monitorear las operaciones financieras, contables y de presupuesto de la UMAPS y suministrar el apoyo logístico financiero para que la dependencia pueda funcionar adecuadamente.
- c) Hacer la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal y la contabilidad financiera de las operaciones de la UMAPS.
- q) Depurar la cartera de cuentas por cobrar eliminando las cuentas incobrables que por su naturaleza son imposibles de recuperar, debiendo observar el procedimiento legal y contable para su correspondiente descargo y las resoluciones de la Junta Directiva.
- d) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la tesorería de la UMAPS.
- e) Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada por la AMDC a la UMAPS.
- f) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente Financiero, se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado o con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en ciencias económicas y administrativas, preferiblemente con estudios de postgrado en finanzas y con experiencia probada de al menos diez (10) años en manejo de cartera financieras, planificación y ejecución presupuestaria y contable con empresas de servicios públicos.

Sección Sexta

Gerencia Administrativa

ARTÍCULO 23.- El Gerente Administrativo será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva

de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Contratos, Compras y Suministros, Transporte, Almacén, Servicios Generales y otros.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Gerente Administrativo:

- a) Mantener y administrar el inventario de los insumos requeridos para una adecuada operación y mantenimiento de los servicios, procurando su correcta distribución.
- b) Proveer la logística necesaria para el desempeño de la UMAPS, promoviendo los mecanismos que garanticen la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- c) Llevar el control de los activos y la custodia de los mismos, así como la descarga de los activos improductivos.
- d) Administrar con efectividad los Recursos Materiales y Servicios Generales que las personas naturales y jurídicas presten a la institución.
- e) Autorizar en base a la Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento y otras normas legales, todo tipo de compras y suministros requeridos por la UMAPS para su ágil y eficiente funcionamiento.
- f) Custodiar los bienes asignados a la UMAPS.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, relativa a la administración de activos y suministros de la UMAPS.
- h) Coordinar y cumplir los procedimientos administrativos para la contratación, adquisición, arrendamiento, construcción o contratación de bienes y servicios.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente Administrativo se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino

del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Industrial y/o ciencias económicas y administrativas preferiblemente con estudios de postgrado en gestión de procesos de adquisición y de recursos y con experiencia probada de al menos cinco (5) años en administración de inventarios, contrataciones, control de compras y suministros.

Sección Séptima

Gerencia de Recursos Humanos

ARTÍCULO 25.- El Gerente de Recursos Humanos será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Planillas, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y el de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Gerente de Recursos Humanos:

- a) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con los Gerentes de área y en base a los requerimientos de los puestos de trabajo.
- b) Coordinar y establecer junto con los Gerentes de áreas el número de empleados por cada mil conexiones, necesarios para una adecuada administración de los servicios y aplicar la política conducente a su reducción o mantenimiento.
- c) Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir

con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal.

- d) Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales y fideicomiso) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la UMAPS.
- e) Elaboración y mantenimiento de planillas para el control de pagos de sueldos y salarios con la banca nacional
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad industrial en el trabajo.
- g) Promover una cultura de servicios, propiciando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- h) Cumplir y aplicar el Manual de Puestos y Salarios y el Reglamento Interno de Trabajo así como recomendar las actualizaciones a dicho manual y reglamento.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Recursos Humanos se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, Ingeniería de Recursos, Administración de Recursos Humanos y con experiencia probada al menos de cinco (05) años en el área laboral.

Sección Octava

Gerencia de Ingeniería

ARTÍCULO 27.- El Gerente de Ingeniería será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación

exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de proveer los servicios de ingeniería relacionados con las ampliaciones y mejoras de la infraestructura de servicio. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Diseño, Normas y Supervisión, Catastro Técnico, Hidrología y Geo-hidrología, Planificación y el de Telecontrol.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Gerente de Ingeniería:

- a) Mantener actualizado el catastro técnico de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.
- b) Velar porque las mejoras y ampliaciones de la infraestructura de servicio se ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones aprobadas por la UMAPS, sean estas desarrolladas por la AMDC o por terceros.
- c) Establecer, coordinar y dar seguimiento conjuntamente con la Departamento de Ordenamiento Territorial de la AMDC, a los lineamientos en materia de ordenamiento territorial, relacionados con el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- d) Coordinar la alineación y congruencia de los planes de la UMAPS con el Plan de Ordenamiento Territorial, para la Región Metropolitana del Distrito Central, en materia de Agua Potable y Saneamiento. Los planes de la UMAPS deberán desarrollarse tomando en cuenta las demandas de los barrios en desarrollo, ya sea que cuenten con el servicio o que carezcan de el.
- e) Preparar la norma técnica de redes convencionales y no convencionales para desarrollo de terceros y para tratamiento y disposición de aguas residuales.
- f) Dictaminar sobre la factibilidad de ampliaciones y mejoras propuestas por terceros.
- g) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Ingeniería se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con

la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Civil con especialidad en Ingeniería Sanitaria y con experiencia probada de al menos diez (10) años en diseño, supervisión, planificación y dirección de proyectos de ingeniería hidrosanitaria.

Sección Novena

Gerencia de Cuencas Hidrográficas

ARTÍCULO 29.- El Gerente de Cuencas Hidrográficas será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de proveer los servicios de ingeniería relacionados con el manejo y conservación de cuencas hidrográficas, para la gestión de servicios de agua potable y saneamiento o en actividades similares. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Extensión Agrícola, Monitoreo de Cuencas y Educación Ambiental.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Gerente de Cuencas Hidrográficas:

- a) La caracterización biofísica y de las cuencas generadoras de agua para la Ciudad Capital y monitoreo del estado de las mismas.
- b) Determinación periódica del grado de asolvamiento y eutrofización de los embalses.
- c) Diseño y seguimiento de la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial en las cuencas media y alta de los embalses Guacerique y Concepción.
- d) Diseño, implementación y monitoreo del plan de reducción de la contaminación en la cuenca baja.
- e) Diseño e implementación del plan general de extensión agrícola para modificar prácticas culturales agrícolas en las cuencas media y alta.

- f) Coordinar, monitorear y colaborar en proyectos de investigación, manejo de cuencas, conservación de recursos naturales y en particular los relacionados con la mitigación de desastres y cambio climático, ejecutados por Organismos No Gubernamentales, entidades gubernamentales y organismos internacionales.
- g) Contribuir con la creación de la cultura del agua y protección ambiental, mediante procesos de capacitación, formación y divulgación, generando un ambiente de cooperación, colaboración y participación de la población en general.
- h) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Cuencas Hidrográficas se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Agronómica, Ambiental Forestal o carrera afín y con experiencia probada de al menos diez (10) años en proyectos de investigación, manejo de cuencas, conservación de recursos naturales, gestión de riesgos y cambio climático.

Sección Décima

Gerencia en Tecnología y Sistemas de Información

ARTÍCULO 31.- El Gerente en Tecnología y Sistemas de Información será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de Soporte Técnico y Mantenimiento de Redes.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones del Gerente en Tecnología y Sistemas de Información:

- a) Asegurar que todas las Gerencias de Areas y Unidades de Apoyo, conozcan y apliquen el sistema de información gerencial, diseñado para elaborar los indicadores de gestión, requeridos por el ERSAPS.
- b) Validación y consolidación de los informes de gestión presentados por las Gerencias de Areas, Unidades de Apoyo y su integración para el informe a la Gerencia General y Junta Directiva.
- c) Diseño, actualización y manejo del sitio web, dándole énfasis a la atención de solicitudes y reclamos.
- d) Velar porque la UMAPS cuente con el hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento del sistema y procedimiento que demanda estas facilidades para las Gerencias de Area, con énfasis en facturación, cobranza, catastro técnico y comercial, contabilidad, archivo y manejo de inventarios.
- e) Supervisar los servicios relacionados con informática, contratados con terceros por la UMAPS, custodiar las licencias de los programas adquiridos para el funcionamiento, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas en los procesos de adquisición de equipo que gestione la Gerencia Administrativa.
- f) Velar porque se genere la información para derivar los indicadores de gestión requeridos para conocimiento de la Gerencia General y para cumplimiento de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- g) Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Tecnología y Sistema de Información se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección

Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ingeniería en Sistemas o Licenciado en Informática Administrativa, con cinco (5) años de experiencia en actividades afines al cargo.

Sección Undécima

Auditoría Interna

ARTÍCULO 33.- El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Alcalde para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios relacionados con el estado patrimonial, financiero e investigación y prevención de errores y fraudes, de acuerdo con las normas de control interno, teniendo carácter previo, simultáneo o posterior, según fuere oportuno y conveniente, así como las demás disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, su Reglamento, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Auditor Interno:

- a) Evaluar la gestión de la UMAPS, emitir sugerencias orientadas a mejorar la gestión administrativa, y asegurar la vigencia de una estructura de control interno sólida y efectiva.
- b) Verificar el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario de la UMAPS.
- c) Evaluar el logro de los objetivos y metas, fijadas en los planes y programas, trazados por la UMAPS.
- d) Identificar y comunicar a las autoridades competentes, los hallazgos en la aplicación de procedimientos, recomendar las medidas correctivas para subsanar dichos hallazgos.
- e) Garantizar la calidad de la información financiera, contable, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a todos los niveles jerárquicos,

tomar decisiones acertadas sobre una base firme y segura.

- f) Establecer el grado en que la prestación de servicios ofrecidos a los usuarios se han logrado en forma eficiente, efectiva y económica.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.
- h) Colaborar con el Tribunal Superior de Cuentas para la Auditoría General de Fondos de Servicios Públicos y la Auditoría de Gestión Ambiental; y aplicar las normas del Sistema de Control Interno, Normas Especiales y Reglamentos para la Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Cuentas, con el objeto de facilitar la fiscalización a posteriori del Tribunal Superior de Cuentas.
- i) Ejercer revisión en forma preventiva a los egresos ejecutados por la UMAPS.
- j) Verificar los procesos informáticos de la UMAPS.
- k) Otras funciones a solicitud de la Junta Directiva, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Auditor Interno se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de las Ciencias Contables y Administrativas, con experiencia probada de al menos cinco (05) años en cargos de auditoría.

Sección Duodécima

Asesoría Legal

ARTÍCULO 35.- El Asesor Legal será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva

de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Asuntos Laborales, Comerciales y Contrataciones.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones del Asesor Legal:

- a) Asegurar que todos los bienes inmuebles estén inscritos a nombre de la AMDC en el Registro de la Propiedad.
- b) Coordinar con la Gerencia Comercial lo relacionado a la recuperación extrajudicial y judicial de la cartera en morosidad generada por servicio prestado.
- c) Asistir a las Gerencias de Área en la elaboración de documentación contractual para adquisición de bienes y servicios y contratación de personal.
- d) Representar legalmente por delegación del Gerente General ante cualquier órgano administrativo y judicial en los conflictos generados por contratación de bienes y servicios.
- e) Asesorar a la Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos en los procesos de cancelación de contratos de personal y despidos, para garantizar que sean justificados siguiendo los procedimientos que la Ley establece.
- f) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Asesor Legal se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, con cinco (5) años de experiencia en derecho de la seguridad social, administrativo, laboral, civil, gestión pública y contrataciones.

Sección Trigésima

Secretaría General

ARTÍCULO 37.- El Secretario General será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones del Secretario General:

- a) Recibir y turnar las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- b) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en las leyes.
- c) Asistir a la Gerencia General en su función de Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS y preparar las certificaciones de los puntos de actas.
- d) Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Junta Directiva en asuntos relativos a la UMAPS.
- e) Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Gerencia General o la remitida por ésta, incluyendo la recibida o enviada por medios electrónicos.
- f) Certificar la firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la UMAPS.
- g) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo en su caso, certificaciones o razonando documentos a solicitud de parte.
- h) Darle curso a los expedientes iniciados de oficio o a petición de parte, prestando asistencia al Gerente General, observando lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.
- i) Levantar las Actas de Sesión de Junta Directiva en los casos especiales que ésta determine.

j) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Secretario General se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, preferiblemente con formación en Derecho Administrativo y Gestión Pública con cinco (5) años de experiencia en actividades afines al cargo.

ARTÍCULO 39.- Es responsabilidad de las Gerencias de Área y de las Unidades de Apoyo custodiar la documentación técnica en físico y versión electrónica relacionada con su área de responsabilidad, así como otra información que genere la propia gerencia o unidad, con el debido respaldo técnico, también les corresponde la obligación de elaborar los informes de gestión para conocimiento de su desempeño por parte de la Gerencia General, así como la formulación y gestión de los programas de capacitación del personal bajo su cargo.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40.- La Gerencia General, tomando en cuenta las opiniones de las Gerencias de Área y Unidades de Apoyo, está autorizada para la selección y nombramiento del personal técnico, administrativo y de servicio, según lo previsto en el Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS. Podrá, asimismo, decidir sobre su estructura administrativa y operativa, de acuerdo con criterios de eficiencia y de eficacia que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 41.- Los funcionarios y empleados de la UMAPS estarán sujetos al Reglamento Interno de Trabajo y al Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS.

Será también aplicable al Auditor Interno, Secretario General, a los Gerentes de Área y Unidades de Apoyo lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 42.- La Gerencia General con la autorización de la Junta Directiva podrá disponer de la contratación de servicios de asesoría con carácter permanente o temporal en aspectos generales o específicos relacionados con el desarrollo de sus funciones o de las Gerencias de Área.

ARTÍCULO 43.- A propuesta de la Junta Directiva, la Corporación Municipal aprobará el Reglamento de Servicios de Agua Potable y Saneamiento y el Pliego Tarifario, para regular la relación entre la UMAPS, como órgano municipal de prestación de servicios y los usuarios.

ARTÍCULO 44.- En la medida que sea necesario, los bienes municipales destinados a la prestación de los servicios serán asegurados con compañías nacionales debidamente autorizadas para operar en Honduras, cubriendo los riesgos de daños u otros que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 45.- La auditoría se practicará de acuerdo con las normas de control interno, teniendo carácter previo, simultáneo o posterior, según fuere oportuno y conveniente. El control externo será ejercido por el Tribunal Superior de Cuentas, de acuerdo con su Ley Orgánica; sin perjuicio de lo anterior, la AMDC podrá contratar servicios de auditoría externa para verificar los estados financieros y verificar la veracidad y legalidad de las operaciones de la UMAPS.

ARTÍCULO 46.- Los ingresos percibidos por la prestación de los servicios o por otras actividades conexas, así como los que provengan de otras fuentes, no podrán ser transferidos a otra dependencia o unidad ejecutora de la AMDC, con fines diferentes, debiendo ser invertidos exclusivamente para atender la finalidad de la UMAPS. Asimismo no podrá dársele un uso distinto a los bienes que para efecto de la prestación del servicio, se hayan destinado a la UMAPS.

Son ingresos de otras fuentes los que provengan de donaciones, transferencias, préstamos u otros recursos obtenidos de conformidad con las leyes.

ARTÍCULO 47.- El suministro de agua potable y los servicios de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial no podrán ser gratuitos, pero la estructura tarifaria podrá contemplar subsidios cruzados entre diferentes categorías de usuarios, de acuerdo con el principio de solidaridad y según criterios de suficiencia financiera, debiendo observarse el Reglamento de Tarifas del ERSAPS, previa aprobación de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 48.- Las inversiones en mejoras y expansión de los servicios serán responsabilidad de la AMDC, de acuerdo con los correspondientes estudios, programas, proyectos y en coordinación con la UMAPS.

ARTÍCULO 49.- La UMAPS no podrá celebrar contratos de ningún tipo con cualquiera de los miembros de la Corporación Municipal, de la Junta Directiva, Gerente General, Gerentes de Área, Unidades de Apoyo o con el cónyuge o parientes de los anteriores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 50.- Las actuaciones u omisiones negligentes o dolosas de los funcionarios o empleados de la UMAPS que produjeren daños o perjuicios a los intereses de la AMDC, incluyendo a los activos destinados a la prestación de los servicios, harán incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- Como ente prestador, la UMAPS estará sujeta a los requerimientos de información y a las funciones regulatorias del ERSAPS.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 52.- Los sueldos y salarios del personal a traspasar del SANAA a la UMAPS se respetarán, debiendo observar para futuras contrataciones el Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS.

ARTÍCULO 53.- La elección y nombramiento del primer Gerente General y Auditor Interno de la UMAPS estará a cargo de la Corporación Municipal, a propuesta de la Junta Directiva quien a través de concurso seleccionará una terna de candidatos.

ARTÍCULO 54.- En tanto no se desarrolle el procedimiento correspondiente para el nombramiento del Gerente General, las funciones de éste serán ejercidas por el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 55.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá transcribirse a COMAS, UGASAM, Comisión de Salud, Agua y Saneamiento, así como a las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.-** Sello f) Juan Carlos García Medina, Alcalde Municipal, por Ley y los Regidores: Martín Stuar Fonseca Zuniga, José Javier Velásquez Cruz, Erick Ricardo Amador Aguilera, Rafael Edgardo Barahona Osorio, Marcia Facusse Andonie, José Carlentón Dávila Mondragón, Faiz Salvador Sikaffy Canahuati y Silvia Consuelo Montalván Matute.- Sello f) Cossette A. López- Osorio A., Secretaria Municipal”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

COSSETTE A. LÓPEZ-OSORIO A.
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.C.