

JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA

SECRETARIO

ROSSEL RENÁN INESTROZA MARTÍNEZ

SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de diciembre de 2020.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE

DEFENSA NACIONAL

FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE

SEGURIDAD

JULIAN PACHECO TINOCO

## **Secretaría de Estado de la Presidencia**

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 027-SP-2020

**EL SECRETARIO DE ESTADO DE LA  
SECRETARIA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA,**

**CONSIDERANDO:** Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la Administración Pública en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, así como la emisión de reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

**CONSIDERANDO:** Que en aras de incrementar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Estado de la Presidencia, manteniendo un sistema laboral productivo y transparente, es indispensable la existencia de un instrumento jurídico que garantice el cumplimiento de tales objetivos.

**CONSIDERANDO:** Que las disposiciones de este Reglamento Interno son de orden público y, en consecuencia, su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en esta Secretaría de Estado.

**POR TANTO;**

En uso de las facultades de que esta investido y en aplicación de los Artículos 246, 247 y 255 de la Constitución de la

República; 1, 11, 12, 29 numeral 3, 36 numerales 1 y 6, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y demás aplicables.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL  
DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA  
PRESIDENCIA”.**

**CAPÍTULO I  
DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento Interno del personal está conformado por un conjunto de normas, disposiciones, políticas y procedimientos que regulan las condiciones de servicio a que deberán sujetarse todos los empleados y servidores públicos que han sido contratados en las diferentes modalidades para prestar sus servicios en la Secretaría de Estado de la Presidencia y en cada una de sus Dependencias, Programas y/o Proyectos, que para los efectos del presente reglamento, en adelante se denominará como “SEP”.

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

- a) Emitir un conjunto de normas, disposiciones, políticas y procedimientos obligatorios que determinen derechos y obligaciones de todos los empleados y servidores públicos de la “SEP”, dentro de un marco de justicia y dignidad personal, motivados hacia el desarrollo del desempeño del servicio ordenado y disciplinario.
- b) Incrementar la eficiencia administrativa de la “SEP” mediante el establecimiento y mantenimiento de

las relaciones de servicio más adecuadas entre sus empleados y servidores públicos, contribuyendo al establecimiento del clima laboral adecuado para el servicio productivo.

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

**ARTÍCULO 4.-** Los empleados y servidores públicos de la Secretaría de Estado de la Presidencia, ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en el perfil de su puesto de servicio o en las cláusulas del contrato de servicio, tomando en consideración las instrucciones especiales que le sean dadas, así como las derivadas de la naturaleza de las funciones específicas que están obligados a prestar a la “SEP”, siempre que no afecte a la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo empleado o servidor deberá efectuar, además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliares que le puedan ser encomendadas a fin de mantener una efectividad y continua prestación de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de servicio. En aras de efectuar su labor en la forma más eficiente y transparente, los empleados y

servidores públicos de la “SEP”, deben hacer uso de cuantos conocimientos posean.

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

## CAPÍTULO II DEL ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 6.-** El personal de la “SEP”, está obligado a cumplir con todas las disposiciones de orden técnico, administrativo, disciplinario que dicte la misma. Para tal fin se establece el orden jerárquico señalado en el Organigrama y en el “Manual de descripción de funciones y perfiles de puestos” oficiales de la “SEP” que forman parte integral o fundamental de la organización y funcionamiento interno de la “SEP” y del presente reglamento pero, que por su naturaleza van enriqueciéndose y adaptándose constantemente.

## CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 7.-** Toda persona que desee ingresar como Empleado a la Secretaría de Estado de la Presidencia (SEP), deberá presentar obligatoriamente los requerimientos y documentos siguientes ante la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Hoja de vida debidamente actualizada con fotografía reciente.
2. Fotocopia de documentos personales, (Tarjeta de Identidad, RTN, Solvencia Municipal Vigente, carné de IHSS, INJUPEMP, si lo tuviere, Constancia de Antecedentes Penales y Policiales de ser necesario).
3. Acompañar la documentación que acredite el oficio, las habilidades, las calificaciones o el grado académico que requiera el puesto o cargo a desempeñar (Constancias, Certificación de estudios, Títulos de Educación Media, Universitaria, Diplomas de capacitación etc.).
4. Carné de colegiación profesional y constancia de solvencia en los casos que lo amerite.
5. Presentar referencias escritas de empleos anteriores o personales.
6. Declaración Jurada de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas (Si aplica).
7. Las pruebas de conocimiento de acuerdo al puesto, cargo o función a que apliquen.
8. Cualquier otra documentación que se considere pertinente.

Las personas que hubieren sido seleccionadas para prestar sus servicios como Empleados en la “SEP”, previo a la formalización de su contratación, deberán recibir una charla de inducción que les introduzca en el conocimiento general y estratégico de la Institución, debiendo también cumplir con la firma del documento de conocimiento y compromiso de cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la “SEP”, Código de Conducta Ética del Servidor Público, y demás leyes que de acuerdo a la modalidad de contratación regulen la relación laboral entre la “SEP” y el servidor público.

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

**ARTÍCULO 8.-** No podrán ser incorporados al servicio en la “SEP”.

1. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
2. Los empleados que hayan sido cancelados por la “SEP”, por alguna de las causales o infracciones de ley en el desempeño de su cargo y aquellos de cuyo expediente se desprendan inconvenientes para su incorporación.
3. Los que de acuerdo a la legislación nacional correspondiente hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública y los que por cualquier otra causa fueren legal y oficialmente inhabilitados.
4. Los de conducta notoriamente indecorosa.
5. Los que desempeñen otros empleos remunerados o perciban ingresos por el ejercicio de su profesión, excepto los de carácter docente siempre que no interfiera con labor a desempeñar en la “SEP”.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS MODALIDADES DE INCORPORACIÓN

#### AL SERVICIO EN LA “SEP”

**ARTÍCULO 9.-** De conformidad con la estructura presupuestaria asignada, en la Secretaría de Estado de la Presidencia se cuenta con dos modalidades de incorporación al servicio:

- a) Empleados y servidores públicos incorporados por acuerdo.
- b) Empleados y servidores públicos incorporados por contrato.

**ARTÍCULO 10.-** La “SEP” emitirá los correspondientes acuerdos de nombramiento a los servidores asignados bajo la modalidad de acuerdo, los que serán elaborados por medio de la Secretaría General según sus facultades legales para oportunamente ser suscritos por el o la titular de la “SEP” en concordancia con la estructura presupuestaria. El trámite de solicitud de dichos acuerdos se hará a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante memorándum en donde se consigne el puesto, el salario, la vigencia y la estructura presupuestaria.

**ARTÍCULO 11.-** La “SEP” puede celebrar Contratos de Servicios Profesionales y/o Técnicos Especializados o de consultoría basados en los términos de referencia que al efecto se elaboren. El contrato será por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 12.-** Todo empleado o servidor público que ingrese a laborar en la “SEP” bajo cualquier modalidad, está obligado a conocer los deberes y derechos que se derivan del presente reglamento, aceptando los mismos al momento de formalizar su ingreso a la “SEP”.

**ARTÍCULO 13.-** Los empleados o servidores públicos prestarán sus servicios en las oficinas, cargos y lugares que la “SEP” designe a tal efecto.

#### CAPÍTULO V

#### DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 14.-** Los empleados y servidores públicos que hayan sido contratados por tiempo determinado para prestar

sus servicios profesionales o técnicos y/o de consultoría para la “SEP”, se sujetarán a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en las leyes competentes como las especiales que regule el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República en cada Ejercicio Fiscal, en su caso.

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

**ARTÍCULO 16.-** También tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todos los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido.

## CAPÍTULO VI PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 17.-** Todo candidato escogido y debidamente nombrado o contratado para el desempeño de cualquier puesto dentro de la “SEP” pasará obligatoriamente por un Período de Prueba. El Período de prueba será de dos (2) meses calendario contado a partir de la fecha que el empleado y/o servidor público tome posesión del puesto. Dicho período se podrá interrumpir anticipadamente por cesación transitoria del servicio, por enfermedad del empleado o cualquier otra causa que implique suspensión de la relación de servicio por un plazo mayor de cinco (5) días hábiles, debiendo el empleado completar el plazo de servicio efectivo en todo caso.

**ARTÍCULO 18.-** El contrato o acuerdo inicial debe emitirse por la duración de dicho período de prueba pero, en caso de

que no se cumpla ese extremo y el contrato o el acuerdo se suscriban o se emitan por más de ese período o de manera indefinida, el período de prueba siempre es obligatorio y surtirá todos sus efectos.- Una vez expirado el tiempo del periodo de prueba, si la “SEP” considera necesaria la continuación de la prestación de servicios, podrá renovarse el contrato por el periodo de tiempo que la “SEP” defina con el Jefe Inmediato del empleado o servidor o, en caso de Acuerdo, Podrá emitirse de manera indefinida el mismo, continuando los servicios correspondientes pero, si la “SEP” considera que no es necesaria o no es pertinente la continuación de la prestación de servicios, podrá no renovarse el contrato suscrito sólo por el periodo de prueba o podrá rescindirse el contrato si se suscribió por más de este período de prueba o, en caso de Acuerdo podrá no emitirse nuevo acuerdo por período indefinido o cancelarlo el Acuerdo en caso de que se haya emitido de manera indefinida desde un inicio, todo sin ninguna responsabilidad para la “SEP” y sólo reconociendo los derechos adquiridos y proporcionales que por ley correspondan.

**ARTÍCULO 19.-** La Subgerencia de Recursos Humanos deberá llevar un registro de ingreso de empleados o servidores públicos regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que hayan pasado satisfactoriamente el período de prueba correspondiente y cuyo contrato o nombramiento haya sido ratificado por la Dirección correspondiente.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando la Subgerencia de Recursos Humanos lo requiera, las Unidades y/o Departamentos respectivos, deberán evaluar mediante el formato proporcionado por la Subgerencia de Recursos Humanos la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del puesto por parte del empleado a

prueba, dicha evaluación deberá estar reportada a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles anteriores fijados para el vencimiento del período de prueba.

**ARTÍCULO 21.-** Las respectivas Unidades quedan facultadas para que en cualquier momento del período de prueba pero, nunca antes de transcurridos los primeros cinco (5) días hábiles del mismo, puedan solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos la rescisión del contrato o la cancelación del nombramiento del servidor público, considerando los informes del jefe o supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del empleado a prueba, si éste no mostrara aptitud requerida para el puesto, o no cumpliera satisfactoriamente con los deberes del mismo, o que por sus hábitos o conducta general se justifique la no continuidad en el servicio. Una vez dispuesta la separación del Empleado a Prueba, y notificada a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, las Unidades deberán solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se acuerde la separación, una nueva solicitud de personal. Asimismo queda facultado el Servidor Público para separarse del puesto para el que haya sido contratado o nombrado en período probatorio, cuando las condiciones de servicios no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al jefe de la dependencia.

**ARTÍCULO 22.-** La “SEP” a través de la Subgerencia de Recursos Humanos proveerá a todo su personal de un carnet que lo acredite como empleado o servidor de esta Secretaría, estando todo empleado obligado a portarlo durante la jornada laboral y durante el tiempo que preste su servicio a la Institución. Este documento será entregado al empleado sin ningún costo, estando el empleado o servidor obligado

a cuidarlo y a devolverlo cuando por decisión de cualquiera de las partes finalice la relación laboral. Para la reposición de carnet por desgaste natural, se solicitará mediante nota a la Subgerencia de Recursos Humanos adjuntando el carnet en mal estado, si la reposición del carnet se debiere a una circunstancia que merezca la interposición de denuncia (pérdida, robo o extravío del carnet), el empleado deberá notificarlo por escrito y de manera inmediata a la Subgerencia de Recursos Humanos y se solicitará al empleado o servidor público copia de la denuncia para proceder a reponerle el carnet al servidor.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES AL EMPLEADO SERVIDOR

**ARTÍCULO 23.-** El pago de los salarios asignados se hará mensualmente en moneda de curso legal, de conformidad a la calendarización de pago dispuesta por la Tesorería General de la República.

**ARTÍCULO 24.-** Al empleado o servidor público se le entregará un comprobante de pago en el que se reflejan el sueldo devengado en el período que corresponda, haciendo relación tanto de las deducciones autorizadas como las deducciones ordenadas en la Ley, es obligación del servidor público solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, la entrega de dicho documento que deberá ser firmado por el empleado o servidor público que lo recibe.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 25.-** Para la evaluación de desempeño se contará con el instrumento proporcionado por la Dirección

General de Servicio Civil, la Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de coordinar dicho proceso. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de coordinación o supervisión de labores. La evaluación se realizará de manera anual en el mes de noviembre de cada año, quedando a criterio de la Subgerencia de Recursos Humanos si se evalúa de manera semestral al personal. Los resultados de la evaluación a practicar en el mes de noviembre deberán ser remitidos a la Dirección General de Servicio Civil cuando la modalidad de contratación sea bajo el régimen de Servicio Civil; en el caso de las evaluaciones de personal de otras modalidades solamente se deja constancia en el expediente de personal del desempeño del servidor público.

**ARTÍCULO 26.-** La evaluación anual de cada empleado o servidor se incorporará a su expediente personal, cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos como ser: Prórroga de los servicios contratados, traslados, licencias, programas de capacitación, aumentos de sueldo, bonificaciones especiales por desempeño y otros beneficios análogos que sean procedentes legal o reglamentariamente, y siempre que se cuente con la disposición presupuestaria para estas erogaciones.

## CAPÍTULO IX

### DE LA JORNADA DE SERVICIO

**ARTÍCULO 27.-** La jornada ordinaria de la “SEP” será de lunes a viernes y de ocho (8) horas diarias, iniciando a las nueve (9:00 A.M.) de la mañana y finalizando a las cinco (5:00 P.M.). Esta jornada es la oficialmente aprobada para el Sector Gubernamental, todo cambio de horario queda a potestad de la máxima autoridad y el mismo tendría

que ser por causas debidamente justificadas, cuidando no perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades de la Secretaría.

El empleado tiene derecho a tener un tiempo prudencial para tomar su almuerzo, sin que el mismo sea superior a una (1) hora, pudiéndolo hacer en turnos que serán fijados a criterio de la autoridad competente. Los Directores de Unidad y/o Jefes de Área enviarán a la Subgerencia de Recursos Humanos la distribución de los horarios de almuerzo del personal bajo su cargo, con la finalidad que las Unidades o Áreas no interrumpan las labores normales y funcionales de la Secretaría; El tiempo que se otorgue para la toma de alimentos incluye la compra, toma de alimentos y aseo personal; Los empleados que salen a almorzar fuera del edificio deberán registrar su hora de entrada y salida en el registro de control que determinen las autoridades competentes; de igual manera queda a criterio de estas la revisión y cambio de horario de almuerzo de acuerdo a las prioridades institucionales sin que este sobrepase de una (1) hora, los Directores y Jefes de Unidad o área son responsables de la supervisión y cumplimiento.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando los empleados o servidores de la “SEP” realicen funciones en lugares diferentes a su centro normal de servicio deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares pero siempre cumpliendo las ocho (8) horas diarias establecidas.

**ARTÍCULO 29.-** Además de la Jornada de servicio establecido en el artículo 28 del presente Reglamento, cuando la “SEP” considere necesario realizar trabajos fuera de la jornada ordinaria; el empleado o servidor deberá

acceder a prestar sus servicios sin que esto represente costo para la “SEP”.

A todo empleado que por causas estrictamente necesarias y debidamente justificadas, deba realizar trabajo extraordinario fuera del horario normal de trabajo se le puede considerar tiempo compensatorio, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: a) Que la autoridad a cargo de la Unidad/área notifique con anticipación a la Subgerencia de Recursos Humanos la necesidad de realización de trabajo extraordinario indicando los motivos que lo originan y los empleados que lo realizarán. b) Que el empleado que realice el trabajo deberá cumplir con los controles que las autoridades determinen.

**ARTÍCULO 30.-** Es obligación de todos los empleados o servidores de la “SEP”, portar su tarjeta de acceso a las instalaciones de trabajo y respetar los sistemas de control debidamente autorizados.

## CAPÍTULO X

### DÍAS FERIADOS O DE ASUETO

**ARTÍCULO 31.-** Se considerarán días feriados o de asueto para los efectos de la “SEP”, los contemplados en la Ley y son 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, el jueves y viernes de la Semana Santa de cada año. Así mismo serán días feriados o de asueto los que adicional y posteriormente sean aprobados mediante Decreto Ejecutivo o Legislativo.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 32.-** La “SEP”, previa autorización y programación que garantice el normal desarrollo de sus

actividades, otorgará el goce de vacaciones al personal nombrado por acuerdo así:

- 1.- Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicios.
- 2.- Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicios.
- 3.- Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicios.
- 4.- Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicios.
- 5.- Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicios.
- 6.- Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicio.

Al personal incorporado por contrato se le concederá vacaciones conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 33.-** Las diferentes Unidades y/o áreas deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar en el mes de enero de cada año el calendario de vacaciones de los empleados bajo su cargo, procurando una calendarización adecuada que no afecte el normal desenvolvimiento de la Unidad o área. La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de monitorear el cumplimiento y en caso de incumplimiento esta última actuará de oficio comunicando al servidor público la programación de vacaciones a efectos de evitar el acumulamiento innecesario de las mismas.

**ARTÍCULO 34.-** Las vacaciones deben ser concedidas en base al calendario al previamente oficializado por el Director de Unidad o Jefe de Área, o a petición del empleado o servidor público cuando se trate de casos de emergencia, en ambos casos se debe cumplir con el procedimiento

establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos del Recurso Humano, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Ningún empleado podrá tomar sus vacaciones si no han sido debidamente autorizadas por su Jefe Inmediato y validadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 35.-** Queda prohibido acumular vacaciones; sin embargo cuando el empleado o servidor desempeñe labores técnicas de Coordinación, Dirección, de confianza y otras análogas que dificulten en forma oportuna o especial su reemplazo, la acumulación se podrá realizar hasta por dos (2) años.

**ARTÍCULO 36.-** Las vacaciones para el personal nombrado por acuerdo prescriben después de dos (2) años contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas y, las vacaciones del personal incorporado por contrato prescriben con la vigencia del contrato.

**ARTÍCULO 37.-** Los empleados o servidores de la “SEP” gozarán sin interrupción de su período de vacaciones; sin embargo por urgencia o necesidad de la “SEP”, se podrá requerir al empleado que suspenda sus vacaciones y se reintegre al servicio. En este caso, el empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones de manera oportuna.

**ARTÍCULO 38.-** Del otorgamiento de vacaciones la “SEP”, dejará constancia por escrito la cual será firmada por el empleado o servidor público y debidamente autorizada por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 39.-** No se permitirán ausencias injustificadas con cargo a vacaciones, ya existe un procedimiento que las

mismas deben ser solicitadas con anticipación y respaldadas por la solicitud correspondiente.

## CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 40.-** La “SEP” concederá permisos y licencias a sus empleados o servidores públicos en los siguientes casos:

### Permisos:

**Permisos Oficiales.** Se otorgarán permisos de carácter oficial para asistir a reuniones, capacitaciones, convocatorias etc. relacionadas a las labores que desempeña el servidor público, siguiendo siempre los procedimientos de control interno vigentes consistente en presentar los permisos con anticipación y con el respaldo documental que ampare la oficialidad del permiso. Por tratarse de permisos oficiales estos no tendrán restricción en cuanto al número de permisos a otorgar.

**Permisos por Enfermedad.** Se concederán permisos para que los empleados o servidores públicos puedan asistir en horas laborales a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cada caso el servidor deberá cumplir con los procedimientos de control interno vigentes consistente en presentar los permisos con anticipación, debiendo presentar a su regreso la documentación que compruebe su visita y permanencia en la clínica respectiva o la constancia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Los empleados o servidores públicos que faltaren a sus labores por enfermedad, deberán comunicar de manera inmediata tal situación a su jefe inmediato y a la Subgerencia

de Recursos; al momento de presentarse nuevamente a sus labores deberá acreditar la excusa por escrito acompañada del documento médico que acredite la ausencia por enfermedad o la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Los empleados o servidores públicos que sean tratados por médicos particulares y que les extiendan incapacidad por más de tres (3) días, estas deberán ser refrendados por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), según procedimiento en el Reglamento emitido mediante Acuerdo 166-50-76 por la Junta Directiva de esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Permisos por Duelo.** Se autorizarán permisos por duelo hasta por cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de uno de los padres del servidor, hijos, hermanos, cónyuge o compañera (o) de hogar. Si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente del domicilio del servidor público se otorgarán hasta un máximo de nueve (9) días hábiles teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurran. En caso de fallecimiento del resto de familiares siempre comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se otorgará permiso de duelo hasta por tres (3) días hábiles.

**Permisos por Matrimonio.** Los empleados o funcionarios que contraigan matrimonio en primeras nupcias gozarán de permiso por seis (6) días hábiles, los cuales para ser gozados deberán tomarse inmediatamente después de la fecha del matrimonio, caso contrario, no podrán ser gozadas en fecha posterior, ni podrán acumularse a las vacaciones ordinarias;

cuando se trate de segundas o posteriores nupcias se le podrá otorgar hasta tres (3) días hábiles de permiso.

**Permisos por Estudio:** Estos permisos se otorgarán en forma parcial o por determinadas horas durante la jornada laboral, sin que la misma exceda de 3 horas diarias, debiendo seguirse el procedimiento correspondiente que consiste en: 1) Presentar solicitud, 2) Presentar Constancia de matrícula detallando horario, clases a cursar en el período y duración del mismo, 3) Plan de estudios y fotocopia del carné Universitario. Al concluir el período deberá acreditar el rendimiento el cual deberá ser “Aprobado”, en caso de reprobación las clases objeto del permiso otorgado, el servidor público pierde el derecho a la aprobación de este tipo de permisos. Estos permisos no son renovados de manera automática, debiendo ser solicitados cada vez que concluya el período de clases por las cuales se ha aprobado el permiso. Se considera oficialmente otorgado el permiso de estudios cuando la autoridad competente notifique por escrito al servidor público de la aprobación del mismo.

#### **Licencias:**

Las licencias para los empleados en puesto excluido y los amparados y protegidos por el Régimen de Servicio Civil se sujetarán a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Para los empleados de la “SEP”, bajo la modalidad de contrato las mismas se ajustarán a las estipulaciones establecidas en los contratos de servicios Profesionales suscritos entre las partes.

**ARTÍCULO 41.-** Los permisos y licencias que se concedan a los servidores o empleados públicos, serán de excepción muy

calificada debiéndose comprobar las causas o justificaciones expuestas por el servidor o empleado, todo en aras de evitar un indebido e injustificado aprovechamiento de los permisos y la afectación del desempeño de las labores, en ambos casos deberán ser solicitados con anticipación y no de manera posterior.

**ARTÍCULO 42.-** La Subgerencia de Recursos Humanos llevará un registro mensual estadístico del tiempo concedido a cargo de vacaciones, permisos, licencias e incapacidades, el cual será remitido de manera trimestral a los Directores y/o Jefes de Unidad y Departamentos para efectos de tomar en cuenta para la evaluación de desempeño e incentivos.

### CAPÍTULO XIII

#### DERECHOS DE LOS EMPLEADOS O SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 43.-** Son derechos de los empleados o servidores públicos.

1. A recibir mensualmente su salario, sin más deducciones que las establecidas en la ley, por orden judicial o las que haya autorizado por escrito el empleado;
2. A que previo a la imposición de una sanción se le respete su derecho a la defensa a través de una audiencia de descargo;
3. A recibir de sus compañeros de servicio, sus superiores en general, trato justo y respetuoso en sus funciones;
4. A gozar del beneficio de la Ley del Seguro Social y su Reglamento;
5. A gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados, en el caso de los empleados con Acuerdo de Nombramiento;

6. A disponer de permisos y licencias de acuerdo a las causas ya expresadas en este Reglamento; y, los demás que determinen las leyes y reglamentos que sean aplicables.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS O SERVIDORES DE LA "SEP"

**ARTÍCULO 44.-** Son obligaciones de todos los empleados o servidores de la "SEP".

1. Cumplir de forma diligente y responsable sus funciones, así como las órdenes que sean impartidas por sus jefes inmediatos en lo referente a la prestación de sus servicios;
2. Asistir puntualmente y diariamente a sus labores, así como permanecer en sus áreas de trabajo;
3. Reportar de manera inmediata ante su Jefe Inmediato y ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier ausencia o retraso en la asistencia a sus labores;
4. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio, presentándose a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada, guardando en sus relaciones con el público y compañeros de servicio, la debida consideración y respeto, evitando comportamientos contrarios a la moral y buenas costumbres en su centro de servicio;
5. Respetar en su centro de trabajo, los controles internos y reservas en la administración de la documentación, así como los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecida;
6. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos

de todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional o de estudio, dependencia familiar, obligándose a la actualización de su documentación personal que sea necesaria para mantener al día y en orden los respectivos expedientes;

7. Los demás que determinen las leyes y reglamentos que sean aplicables y procedentes dada la naturaleza legal y de funcionamiento de la “SEP”.

## CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 45.-** Las faltas cometidas por los servidores públicos de la “SEP” serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 46.-** Las sanciones serán aplicadas por la “SEP” dependiendo la gravedad de la falta atendiendo a la existencia de situaciones que agraven o atenúen la falta y, la enumeración de las sanciones no significa que las mismas deban ser aplicadas en forma progresiva. Se deberá dejar constancia de toda sanción aplicada en el expediente personal del servidor o empleado público.

**ARTÍCULO 47.-** Se consideran faltas leves:

- a) Ausentarse del puesto en las horas reglamentarias de labores, sin la debida autorización;
- b) Reiterados errores involuntarios durante la prestación ordinaria y extraordinaria del servicio;
- c) Uso inadecuado de la vestimenta (Minifaldas, escotes muy pronunciados, ropa muy ajustada, pantalones tipo leggings, pescadores, jeans en días no permitidos,

zapatos tipo chancletas o de dedo, en el caso de mujeres, jeans rotos, camisetas informales y de equipos deportivos y tenis en el caso de varones) etc;

- d) La falta de cuidado en el aseo personal, así como también de su área de servicio y equipo de oficina;
- e) La falta de cortesía y buen trato con sus compañeros de servicio y con el público en general;
- f) Distraerse o generar situaciones de ruido o vocabulario incorrecto en horas laborales;
- g) La venta de artículos y/o productos de todo tipo por parte de servidores públicos en la “SEP”, así como prestarse para permitir el ingreso de vendedores de todo tipo agentes financieros a la institución, que distraigan la atención de los empleados en la Institución;
- h) Permitir la permanencia de personas ajenas a la Institución en las áreas de trabajo por asuntos que no sean laborales, y prestarse para permitir el ingreso de personas particulares sin seguir los procedimientos de control interno vigentes;
- i) El uso inadecuado de los recursos proporcionados por la Institución para efectos de la realización de su trabajo o de los recursos de aseo personal en las áreas comunes ejemplo: Papel higiénico, servilletas, jabón de manos, desodorantes ambientales etc;
- j) Utilizar las horas laborables para tomar meriendas y todo tipo de comidas encima de los escritorios o movilizarse a áreas de comedor en horas no permitidas;
- k) No apagar los equipos asignados a su cargo y las luces de su área de trabajo al terminar su jornada diaria de servicio.
- l) Dormirse en su área de servicio y no cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;

- m) La acumulación de cuatro (4) llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción del tiempo total de llegadas tardías.

**ARTÍCULO 48.-** Constituyen faltas menos graves:

- a) La reiteración de faltas leves dará lugar a la sanción correspondiente a una falta menos grave;
- b) El uso de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, medios electrónicos y otros) sin autorización, para la publicación o divulgación de asuntos relacionados con la “SEP”;
- c) La negligencia o atraso en el cumplimiento de sus funciones o inobservancia de las órdenes de las autoridades superiores;
- d) La acumulación de cinco (5) a diez (10) llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado como llegada tardía;
- e) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la “SEP”, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;
- f) El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción oficial en horas o días que no sean de servicio, sin la debida autorización de la autoridad competente y sin seguir los procedimientos de control interno vigentes, o permitir el uso de tales vehículos por personas que no estén facultadas o autorizadas para ellos;
- g) Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener permiso para ausentarse del servicio;
- h) Encubrir la faltas de sus compañeros de servicio o subordinados cuando estas causen perjuicio a la “SEP” o a sus autoridades;
- i) Registrar o justificar la ausencia de compañeros, sin motivo justificado comprobado;

- j) Falta de respecto o expresiones de comentarios degradantes de desempeño o actuaciones de sus compañeros y/o de las autoridades superiores;
- k) Permitir en los asuntos sometidos a su conocimiento la representación de personas no autorizadas legalmente;
- l) Abuso de poder o manifiesto goce de confianza para dirigirse o exigir más que los niveles autorizados de su cargo;
- m) Abandono de servicio.

**ARTÍCULO 49.-** Las faltas consideradas graves son:

- a) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave;
- b) La destrucción de documentos que se tramitan, así como la facilitación a terceros de copias de documentación no destinada al público;
- c) Borrar de los dispositivos electrónicos (computadoras) de manera intencional, archivos contentivos de información o documentos relacionados a las funciones inherentes a su cargo y que forman parte de los documentos oficiales de la “SEP”, aun y cuando estos hayan sido creados, mejorados y elaborados por el servidor en el desempeño de su cargo a sueldo;
- d) La acumulación de quince (15) o más llegadas tardías en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado por llegadas tardías;
- e) La falsificación de documentos de la “SEP”, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en materia penal correspondan;
- f) La recepción de documentos o de dinero sin la autorización debida, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus servicios o funciones;

- g) Las discusiones o riñas entre empleados de la misma institución o con particulares que se efectúen en las instalaciones de la “SEP”;
- h) La práctica de juegos prohibidos o la utilización de programas o servicios de internet para distracción personal o de compañeros, contrario a las buenas prácticas de uso del equipo de informática;
- i) Presentarse al servicio o permanecer en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- j) Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la “SEP”;
- k) La alteración en la tramitación, consignación o retrasos de pagos que debe ejecutar la “SEP” y que cause interés o multas, sin causa debidamente justificada;
- l) Sustracción de bienes o cualquier tipo de activos propiedad de la “SEP”, así mismo recepción de bienes o servicios sin manifiesto de los debidos controles internos relacionado con la buenas prácticas;
- m) La inhabilidad e ineficiencia manifiesta;
- n) Otras que por ley correspondan y que por su gravedad se tipifiquen como graves por su analogía con las faltas aquí expresamente estipuladas.

**ARTÍCULO 50.-** Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

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

- c) Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior, sin perjuicio que proceda el despido cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, en el caso de faltas graves.

## **CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 51.-** La sanción de las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de salario, descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior o despido, no podrán aplicarse sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchadas en audiencia las razones y descargos del empleado o servidor, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas.

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

**ARTÍCULO 52.-** La audiencia se celebrará ante la Subgerencia de Recursos Humanos o ante el empleado o funcionario en el cual se delegue tal función, con la presencia del empleado o servidor y de dos testigos de audiencia, que únicamente darán fe de la celebración de la audiencia y que no servirán como testigos de prueba o directos de las partes, nominados uno por la institución y otro por el empleado o servidor público. En ningún caso, el servidor que por delegación daba celebrar dicha audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados, en su caso. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la celebración de la audiencia

debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

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

**ARTÍCULO 53.-** Todo lo actuado durante la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual será firmada por todos los presentes. Si alguien se rehúsa a firmar se dejará constancia de su negativa en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 54.-** Si el servidor no compareciere a la audiencia de descargo, y no tuviere causa justa que pueda acreditar o defender, se tendrá como aceptación tácita de los cargos hechos por la autoridad respectiva, continuándose con el procedimiento y declarándose su rebeldía.

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

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

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

**ARTÍCULO 55.-** Si de las pruebas aportadas por el empleado o servidor se establece la inocencia del mismo,

se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado, dejando constancia de la no existencia de responsabilidad ni falta cometida.

**ARTÍCULO 56.-** Para los empleados o servidores públicos amparados bajo el Régimen de Servicio Civil; los derechos y acciones de las autoridades nominadoras para imponer medidas disciplinarias o el despido prescriben en el término de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha en que dichas autoridades tuvieron conocimiento de las respectivas infracciones.

Para los empleados contratados bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales que no logren desvirtuar los cargos por los cuales se ha incoado proceso a criterio de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma en los diez (10) días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, emitirá resolución interna y escrita que deberá notificar y certificar por escrito al empleado sobre la decisión y la medida disciplinaria a aplicar.

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

**ARTÍCULO 57.-** Toda medida disciplinaria será impuesta siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley, su

Reglamento, Código y el presente Reglamento interno y se entenderá justificada y sin responsabilidad alguna para la “SEP”.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS AUSENCIAS Y ABANDONO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 58.-** Cuando el empleado o servidor se encontrare impedido para asistir a su servicio, deberá notificar a su jefe inmediato, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo, haciéndolo también ante la Sub Gerencia de Recursos humanos. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación es en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiere hacerlo, lo hará por intermedio de la persona más próxima con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado o servidor, el trámite administrativo para justificar dicha ausencia deberá hacerlo el día en que se presenta a laborar a la Institución, y no se justifica pasarlo en fechas posteriores.

Se considera ausencia a la falta injustificada de un día completo de servicio, la falta de una fracción igual o superior a la mitad de la jornada diaria de servicio. Todas las ausencias no justificadas oportunamente y con medios de prueba legalmente calificados por la autoridad darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

**ARTÍCULO 59.-** Toda incapacidad por enfermedad deberá ser justificada con el correspondiente certificado de

incapacidad, de uno (1) hasta (3) días se podrán justificar con certificación de incapacidad de un médico debidamente colegiado del sector privado o público. Toda incapacidad por enfermedad por más de tres (3) días deberá justificarse por el correspondiente certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o en su defecto de ser extendida por médico privado se deberá refrendarse ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social, en el plazo establecido en la Ley de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 60.-** Se considerará abandono de servicio cuando el empleado deje de realizar totalmente las labores asignadas, antes de finalizar la jornada diaria laboral. Para efecto de calificar el abandono de servicio, no es necesario que el empleado o servidor salga de la dependencia o área de trabajo. Para acreditar tales extremos el Jefe Inmediato deberá notificar por escrito de tales extremos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y proporcionar toda la prueba existente que considere pertinente.

**ARTÍCULO 61.-** El abandono injustificado de servicio deberá sancionarse de conformidad al régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, el presente reglamento y demás Leyes aplicables.

## CAPÍTULO XVIII

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 62.-** Al presente Reglamento se entienden incorporadas las disposiciones de las normas legales vigentes en la materia, o las que en lo sucesivo se dicten para regular las acciones entre la “SEP” y sus servidores o empleados.

**ARTÍCULO 63.-** Las disposiciones del Presente Reglamento subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y sólo podrán ser modificadas de acuerdo a las disposiciones expresas y formales que al efecto emita la “SEP”.

**ARTÍCULO 64.-** Los conflictos que surjan de la aplicación del presente Reglamento se someterán a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento es de ejecución inmediata.

Dado en las Oficinas de la Secretaría de Estado de la Presidencia, en la ciudad de Comayagüela, M.D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**EBAL JAIR DÍAZ LUPIÁN**

Secretario de Estado

**ERICK FELIPE HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**

Secretario General

## **Comisión Reguladora de Energía Eléctrica** **CREE**

**ACUERDO CREE-103**

**Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.  
Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central a los  
veintiocho días de diciembre de dos mil veinte.**

### **RESULTANDO:**

Que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) aprobó mediante Resolución CREE-075 publicada en el Diario Oficial “La Gaceta” el 7 de junio de 2018, la Norma Técnica del Mercado Eléctrico de Oportunidad (NT-MEO) de manera complementaria al Reglamento de Operación y Administración del Mercado Mayorista (ROM).

Que mediante Acuerdo CREE-072, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 30 de junio de 2020, la CREE revocó la Resolución CREE-075 y a su vez aprobó y puso en vigencia de manera transitoria una nueva NT-MEO para mejorar el funcionamiento del Mercado de Oportunidad. En ese mismo acuerdo se estableció que la vigencia de la norma sería hasta que la CREE derogue mediante acto administrativo.

Que en la Norma Técnica del Mercado Eléctrico de Oportunidad aprobada mediante la Resolución CREE-075 publicada en el Diario Oficial “La Gaceta” el 7 de junio de 2018, la CREE estableció un precio de referencia de la potencia de 8.78 USD/kW-mes y que dicho precio se mantuvo en el Acuerdo CREE-072.

Que la CREE y el Operador del Sistema (ODS) de manera conjunta realizaron un análisis de los procedimientos utilizados y los parámetros que inciden en el precio para remunerar la potencia de plantas mercantes en diferentes

países de la región, para lo cual se realizó una comparación de distintas metodologías, para definir un procedimiento para calcular el Precio de Referencia de Potencia, dando como resultado una revisión del precio de referencia de potencia nacional, según lo que se indicó en el documento de informe denominado “*Revisión del Precio de Referencia de Potencia, Período 2021-2024*”, emitido en el mes de septiembre de 2020. Que el informe concluyó que el valor resultante de la revisión del Precio de Referencia de la Potencia para el período analizado, este es, años 2021 al 2024, sería de 10.3629 USD/kW-mes para el período analizado.

Que mediante reunión de fecha 22 de septiembre del presente año, por la plataforma “Microsoft Teams”, se presentó ante varios actores del mercado eléctrico las modificaciones que se incorporaron a la normativa que rige el mercado de oportunidad, particularmente la modificación del precio de referencia de potencia y el pago de los desvíos de potencia de manera mensual, indicando en dicha reunión que el precio de referencia de la potencia sería en aplicación al período analizado desde el año 2021-2024.

Que mediante Acuerdo CREE-091, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 14 de noviembre de 2020, la CREE aprobó un nuevo precio de referencia de la potencia a nivel de la generación, el cual sería de USD 10.3629 por kW-mes, con vigencia durante el período analizado, esto es, hasta el año 2024, no obstante, en el acto administrativo no se mencionó expresamente que la vigencia resultaría desde el año 2021 ya que la misma quedaba sujeta al periodo analizado, que en efecto comprende desde el año 2021 hasta el año 2024. Que en ese mismo acto administrativo y en consecuencia con la aprobación del nuevo precio de referencia de la potencia con una vigencia a partir del 2021, se modificó el párrafo tercero del Artículo 30 de la NT-MEO.

Que la CREE tiene potestades suficientes para poder revisar de oficio sus propios actos con el objeto de decretar su nulidad,

anulabilidad, modificación, revocación, convalidación, conversión o rectificación.

Que, para mayor claridad resulta necesario rectificar lo contenido en la parte dispositiva del Acuerdo CREE-091, en el sentido de confirmar que el período analizado inicia desde el 2021 según lo que resulta del texto integral del mismo acto administrativo, por lo que, para la aplicación, vigencia y demás efectos a lo que concierne el nuevo precio de referencia de potencia de USD 10.3629 por kW-mes y la consecuente modificación al Artículo 30 de la NT-MEO debe tomarse como inicio el mismo del periodo analizado, es decir, a partir del año 2021.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 20 de mayo del 2014, fue aprobada la Ley General de la Industria Eléctrica que tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica y su reforma mediante Decreto No. 61-2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 05 de junio de 2020, se creó la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica con independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para el cumplimiento de sus objetivos. Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica, es función de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica la de expedir las regulaciones y reglamentos necesarios para la mejor aplicación de la Ley y el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica, el Estado supervisará la operación del Subsector Eléctrico a través de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica adopta sus resoluciones por mayoría de sus miembros, los que desempeñarán sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su exclusiva responsabilidad.

Que la Ley de Procedimientos Administrativos, aplicada de manera supletoria, establece que en cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica también reconoce la potestad del Directorio de Comisionados para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, económicas, financieras y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-099-2020 del 28 de diciembre de 2020, el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente acuerdo.

#### **POR TANTO**

La CREE en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en los Artículos 1 literales A y B, 3 primer párrafo, literal F romano III, literal I, 8 y demás aplicables de la Ley General de la Industria Eléctrica y su reforma; Artículo 30 de la Norma Técnica del Mercado Eléctrico de Oportunidad; Artículo 4 y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica; Artículos 120 y 128 de la Ley de Procedimientos Administrativos aplicados de manera supletoria, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes.

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Rectificar el acuerdo primero y segundo del Acuerdo CREE-091 de fecha 03 de noviembre del año 2020, en el sentido que el nuevo precio de referencia de la potencia a nivel de la generación será de USD 10.3629 por kW-mes a partir del año 2021 hasta el año 2024, el cual posteriormente podrá ser revisado y modificado por la CREE, en consecuencia, la modificación del párrafo tercero del Artículo 30 de la Norma Técnica del Mercado Eléctrico de Oportunidad, es vigente a partir del 2021.

**SEGUNDO:** Confirmar en todas y cada una de sus demás partes el Acuerdo CREE-091 emitido en fecha 03 de noviembre de 2020.

**TERCERO:** Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3 Literal F romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar en la página web de la Comisión el presente acto administrativo.

**CUARTO:** Instruir a la Secretaría General y a las unidades administrativas a que procedan con la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial "La Gaceta".

**QUINTO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata.

**JOSÉ ANTONIO MORÁN MARADIAGA**

**GERARDO ANTONIO SALGADO OCHOA**

## Comisión Reguladora de Energía Eléctrica CREE

### ACUERDO CREE-104

**Comisión Reguladora de Energía Eléctrica. Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil veinte.**

#### RESULTANDO:

Que mediante Resolución CREE-016 la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica aprobó el Reglamento para el Cálculo de Tarifas Provisionales que aplica la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) a sus clientes, el cual fue publicado el 20 de abril de 2016.

Que el Reglamento para el Cálculo de Tarifas Provisionales fue modificado por medio del Acuerdo CREE-065 del 24 de junio de 2020 con el fin de reflejar de manera más precisa los costos en que incurre la ENEE para suministrar energía eléctrica a sus clientes.

Que el costo de generación del trimestre de octubre a diciembre de 2020, por un valor de 110.98 USD/MWh, fue reducido por el ajuste debido al diferencial entre el costo total de compra de energía previsto y el real para la ENEE para el trimestre de julio a septiembre de ese año, resultando en un costo equivalente de compra de energía de 102.51 USD/MWh aplicado en las tarifas del trimestre de octubre a diciembre de 2020.

Que de acuerdo con los análisis realizados por el Operador del Sistema (ODS) el Costo Base de Generación proyectado para cada trimestre del año 2021 es de 116.12 USD/MWh para el primer trimestre, 107.25 USD/MWh para el segundo trimestre, 106.87 USD/MWh para el tercer trimestre y 110.04 USD/MWh para el cuarto trimestre.

Que la revisión de los costos reales de compra de energía de la ENEE entre los meses de septiembre a noviembre de 2020 muestra que estos fueron menores que los costos previstos para el mismo periodo en un monto de USD 15,476,109.44, el cual debe ser restado de la previsión de costo de compra de energía del primer trimestre del año 2021, resultando en un costo equivalente de compra de energía de 109.07 USD/MWh para el primer trimestre de 2021.

Que las proyecciones de precio de combustibles utilizadas para el cálculo del costo base de generación para el año 2021 se sustentaron en proyecciones del *Short Term Energy Outlook* publicado por la Administración de Información Energética de los Estados Unidos el 8 de diciembre de 2020, resultando en un precio proyectado promedio anual de USD 36.87 por barril para el combustible HFO No.6 con un contenido de 3% de azufre y de USD 0.8910 por galón para el combustible diésel durante el 2021.

Que el tipo de cambio utilizado para el ajuste que se aplicará a partir de enero de 2021 es de 24.27 lempiras por dólar, el cual es menor al valor que sirvió de referencia para establecer el anterior ajuste.

Que de conformidad con el análisis efectuado y la información aportada por la ENEE por medio del oficio número CIENEE-834-2020 de fecha 29 de diciembre del 2020 mediante el cual se detallan los cargos en que la ENEE ha incurrido al realizar transacciones en el Mercado Eléctrico Regional, resulta necesario la consideración de los cargos relacionados a la regulación y operación del Mercado Eléctrico Regional dentro de los costos totales que forman parte de la tarifa y que deben ser cargados a la demanda.

Que la Unidad de Tarifas emitió el Informe de Ajuste Tarifario en el que se detallan los análisis llevados a cabo para determinar el ajuste a la tarifa que debe aplicarse a partir de enero de 2021.

Que como resultado de las variaciones de los factores que afectan el costo de generación y el ajuste por la diferencia

entre costos reales y proyectados referida anteriormente, el ajuste de la tarifa promedio resulta en un incremento de 3.48%, el cual se distribuye de forma diferente para cada tipo de usuario.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 20 de mayo del 2014, fue aprobada la Ley General de la Industria Eléctrica que tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica y su reforma mediante Decreto No. 61-2020, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 05 de junio de 2020, se creó la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica con independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para el cumplimiento de sus objetivos.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica adopta sus resoluciones por mayoría de sus miembros, los que desempeñarán sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su exclusiva responsabilidad.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica, el Estado supervisará la operación del Subsector Eléctrico a través de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

Que Ley General de la Industria Eléctrica establece que las tarifas reflejarán los costos de generación, transmisión, distribución y demás costos de proveer el servicio eléctrico aprobado por la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE).

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica aprobará

los costos bases de generación calculados de manera anual y propuestos por el Operador del Sistema.

Que la Ley General de la Industria Eléctrica establece que el Costo Base de Generación que deberá calcular el Operador del Sistema para ser trasladado a las tarifas deberá incluir los costos de los contratos de compra de potencia y energía suscritos por la distribuidora.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica y a fin de reflejar los costos reales de generación a lo largo del tiempo, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica ajustará los costos base de generación trimestralmente.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica, los valores del pliego tarifario aprobado y publicado por la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), serán valores máximos, por lo que la empresa distribuidora podrá cobrar valores inferiores, a condición de dar el mismo tratamiento a todos los usuarios de una misma clase.

Que es objeto de la Ley General de la Industria Eléctrica regular la importación y exportación de energía eléctrica en forma complementaria a lo establecido en los tratados internacionales sobre la materia celebrados por el Gobierno de la República de Honduras.

Que los cargos del Mercado Eléctrico Regional son parte de los costos de los Agentes del Mercado Eléctrico Nacional en consonancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Operación del Sistema y Administración del Mercado Mayorista sobre la liquidación de peajes y demás cargos.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica también reconoce la potestad del Directorio de Comisionados para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, presupuestarias y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-100-2020 del 29 de diciembre de 2020, el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente acuerdo.

### POR TANTO

La CREE en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 3 primer párrafo, literal F romano V, I, 8, 18, 21 literal A, 22 y demás aplicables de la Ley General de la Industria Eléctrica; Artículo 103 del Reglamento de Operación del Sistema y Administración del Mercado Mayorista; Artículo 4 y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, por unanimidad de votos de los Comisionados presentes,

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el Costos Base de Generación para cada trimestre del año 2021, correspondiente a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), en su condición de empresa distribuidora:

Trimestre 2021	Costo Base de Generación USD/MWh
Enero – Marzo	116.12
Abril – Junio	107.25
Julio – Septiembre	106.87
Octubre - Diciembre	110.04

**SEGUNDO:** Trasladar a la tarifa de los usuarios de la ENEE como un cargo a la demanda los costos regionales que se derivan de la aplicación del Tratado Marco al Mercado Eléctrico Regional.

**TERCERO:** Aprobar el ajuste a la estructura tarifaria que debe aplicar la ENEE para la facturación a partir del mes de enero de 2021, de conformidad con la siguiente tabla:

SERVICIO	Cargo Fijo	Precio de la Potencia	Precio de la Energía
	L/abonado-m	L/kW-mes	L/kWh
<b>Servicio Residencial</b>			
Consumo de 0 a 50 kWh/mes	54.57		3.4281
Consumo mayor de 50 kWh/mes	54.57		
Primeros 50 kWh/mes			3.4281
Siguientes kWh/mes			4.4608
<b>Servicio General en Baja Tensión</b>	54.57		4.4883
<b>Servicio en Media Tensión</b>	2,280.00	305.6773	2.7093
<b>Servicio en Alta Tensión</b>	5,700.00	263.8859	2.5355

SERVICIO	Cargo Fijo	Precio de la Energía
	L/Lámpara-m	L/kWh
<b>Alumbrado Público</b>	58.68	3.4688

**CUARTO:** Instruir a la Secretaría General de la CREE que comunique y remita a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica el presente acuerdo a efecto de que la misma aplique la nueva estructura tarifaria a sus usuarios.

**QUINTO:** Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3 Literal F romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar en la página web de la Comisión el presente acto administrativo.

**SEXTO:** Instruir a la Secretaría General y a las unidades administrativas de la CREE para que procedan a publicar el presente acto administrativo en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**SÉPTIMO:** Publíquese y comuníquese.

**JOSÉ ANTONIO MORÁN MARADIAGA**

**GERARDO ANTONIO SALGADO OCHOA**