

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

LUNES 7 DE FEBRERO DEL 2011. NUM. 32,436

Sección A

Corte Suprema de Justicia

ACUERDO No. 05

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de noviembre de 2010.

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

En atención a lo dispuesto en el inciso a) del Punto Número Tres (3) del Acta Número Cuarenta y Nueve, de la sesión de Pleno de este Máximo Tribunal de justicia, celebrada el día diecisiete de septiembre del año 2009, la Comisión de Dictamen del Reglamento de los Archivos Judiciales, después de un análisis de su contenido y alcances del mismo, se permite poner a consideración de este Pleno la siguiente Opinión:

Según el Artículo 313 numerales 1 y 13 de nuestra Carta Magna, son atribuciones de la Corte Suprema de Justicia: Organizar y dirigir el Poder Judicial, así como emitir su Reglamento interior y los otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo a su vez el Artículo 172 en sus párrafos 1, 2 y 3 del cuerpo legal antes relacionado "Toda riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística de Honduras forma parte del patrimonio cultural de la Nación. La Ley establecerá las normas que servirán de base para su conservación, restauración, mantenimiento y restitución, en su caso. Es deber de todos los hondureños velar por su conservación e impedir su sustracción. Los sitios de belleza cultural, monumentos y zonas reservadas, estarán bajo la protección del Estado". Por lo que en apego a las disposiciones legales antes transcritas, el anteproyecto objeto de estudio cumple con esos preceptos legales.

Que la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), mediante el Proyecto de Fortalecimiento del Poder judicial de

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

05	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Acuerda: Crear la Unidad de Archivos judiciales del Poder Judicial adscrito al Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial (CEDIJ).	A. 1-8
	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Acuerdo No. STSS-002-2011	A. 9-15
	Otros	A. 16

Sección B Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 20

Honduras, cuarta fase, resultado 4, dispuso prestar asistencia técnica al Archivo General del Poder judicial en los siguientes temas: a) procesos de sistematización y automatización de la información, y b) Reorganización de los archivos; realizando una consultoría en el mes de mayo del 2004, teniendo como objetivo principal la Reorganización del Archivo General del Poder Judicial, donde se logró constatar que no existía un archivo organizado de acuerdo a las normas internacionales de la archivística y no tenía normas para la organización documental o una Ley Nacional de Archivos que indicara la forma de organización y conservación documental, producto de la cual se elaboró una propuesta de Reglamento con la inclusión de los conceptos y técnicas modernas en la materia, y que ha sido sometido a consideración del Pleno de la Corte Suprema de justicia.

Que mediante acuerdo No.04 de fecha 30 de junio de 2003 se crea por parte de la Corte Suprema de Justicia el Centro

Electrónico de Documentación e Información Judicial y en su punto 10 se establece la conformación de esta estructura con diferentes dependencias entre el Archivo General de la Corte Suprema de justicia y el Archivo Central del Poder Judicial, pero teniendo en cuenta los principios fundamentales de la Archivística, específicamente el Principio de Origen y Procedencia, que indica que los documentos producidos por un mismo órgano deben conservarse dentro del fondo documental al que pertenecen, es decir, los documentos de una misma procedencia no deben mezclarse o intercalarse con los de otra. Es lo que se denomina dentro de los sistemas archivísticos, Sistema Archivístico Institucional, y que corresponde a la integración de todos los archivos de una institución, en nuestro caso el Poder Judicial de Honduras.

Que la documentación que ha generado y genera la Administración de Justicia en el ejercicio de su potestad jurisdiccional y de sus funciones administrativas, debe ser debidamente controlada, protegida y conservada por los siguientes motivos:

1. Es el reflejo de las actuaciones jurídicas de los ciudadanos y del cumplimiento del derecho reconocido constitucionalmente, a obtener tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses.
2. Contribuyendo a la mejora del funcionamiento de los órganos de la Administración de justicia puesto que un archivo organizado y controlado permite la recuperación rápida y eficaz de la documentación.
3. Forma parte y contribuye al enriquecimiento del patrimonio documental del Estado.

CONSIDERANDO: (1) Que la documentación que ha generado y genera la Administración de justicia en el ejercicio de su potestad jurisdiccional y de sus funciones administrativas (gubernativas) debe ser debidamente controlada, protegida y conservada.

CONSIDERANDO: (2) Que la documentación judicial, es el reflejo de las actuaciones jurídicas de los ciudadanos y del cumplimiento del derecho reconocido constitucionalmente, a obtener tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses. Contribuyendo a la mejora del funcionamiento de los órganos de la Administración de Justicia puesto que un archivo organizado y controlado permite la recuperación rápida y eficaz de la documentación, que forma

parte del enriquecimiento del patrimonio documental del Estado.

CONSIDERANDO: (3) Que el proceso de organización de los archivos está compuesto por las funciones de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación de la Administración de justicia iniciándose en las mismas oficinas judiciales y continúa en el resto de archivos en los que habrá de custodiarse, hasta su depósito definitivo en el Archivo Histórico o su eliminación, si procede. Este proceso se debe regir por criterios uniformes, y por ello se deben elaborar unas normas comunes para la organización y funcionamiento de todos los archivos judiciales de Honduras.

CONSIDERANDO: (4) Que el Archivo es un servicio común a todos los órganos judiciales y como tal debe contar con unas normas específicas que aseguren un sistema uniforme de tratamiento y conservación de la documentación judicial generada o recibida en los mismos, requiriéndose un Reglamento para fijar las bases del Funcionamiento Interno de los Archivos judiciales en la República de Honduras, entendido como el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que se han de aplicar en los archivos, con criterios básicos y uniformes en orden a la racionalización de su gestión.

ACUERDA:

PRIMERO: Crear la Unidad de Archivos judiciales del Poder Judicial adscrito al Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial (CEDIJ) que será la responsable de la custodia, organización y conservación de la documentación administrativa

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

y jurisdiccional para el servicio al usuario del sistema de justicia y conservación de la memoria histórica de la institución.

SEGUNDO: Aprobar el Reglamento de Archivos judiciales como conjunto de normas y criterios uniformes que contribuirán a la agilización de la gestión tanto administrativa como jurídica del Poder Judicial de Honduras, garantizando el servicio a los usuarios internos y externos y a la preservación de la documentación como patrimonio documental del Poder Judicial de Honduras.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Artículo 1. Objeto, conceptos y finalidad.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales, los procedimientos para la transferencia de documentación entre los diferentes archivos judiciales, así como los trámites a través de los cuales se efectúe el expurgo de la documentación judicial.
2. Se entiende por **archivo judicial**, tanto al conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales, de acuerdo con las normas de funcionamiento que se establecen en este Reglamento.
3. Se entiende por **expurgo** el procedimiento a través del cual se determina que un documento pierde toda su utilidad o, por el contrario, ha de ser conservado de manera perenne, dándosele el curso correspondiente a ésta
4. Se consideran **documentos judiciales** las actuaciones procesales propiamente dichas así como aquellos que hayan sido aportados por las partes o por terceros al proceso por escrito o por medios electrónicos o telemáticos, con independencia de cuál sea el soporte material en que se encuentren recogidos.
5. También se regirán por este Reglamento los Archivos de Documentación Administrativa que recogerán la documentación y expedientes que genera el Poder Judicial en el ejercicio de su actividad organizativa y administrativa, como poder independiente del Estado.
6. La finalidad de este Reglamento es la implantación de un sistema de gestión de los archivos judiciales que permita la realización de los fines de la justicia, así como garantizar el acceso por quien tenga interés en ello, a la información contenida

en la documentación custodiada, con las garantías y limitaciones legalmente exigibles.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán de aplicación a todos los documentos judiciales existentes en los distintos juzgados, tribunales y cortes de todos los órdenes jurisdiccionales, que sean consecuencia de la actividad judicial, así como de los expedientes administrativos que se sustancien en ellos, dentro de las competencias que la legislación le atribuye a cada uno de los órganos judiciales de la República.
2. Quedan incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento los libros, registros magnéticos o electrónicos de sentencias, los de registro y aquellos otros que son de obligatorio control, aun rigiéndose por sus normas específicas en la elaboración, cuando hayan transcurrido más de cinco años desde su finalización, por lo que éstos libros, registros magnéticos o electrónicos pasarán a conformar series específicas dentro de los Archivos Administrativos correspondientes.

Artículo 3. Implantación de las nuevas tecnologías.

1. Los Archivos Judiciales Comunes, Territoriales e Histórico serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas a solicitud y conformidad de la Coordinación del Archivo Histórico, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno. En cuanto a los archivos de Gestión se dedicará una atención especial para su tratamiento mediante sistemas informáticos unificados, siempre que respeten los procedimientos legales correspondientes.
2. Los programas y aplicaciones informáticas serán aprobados por el Pleno de la Corte Suprema, y serán ejecutados por la Unidad de Archivos Judiciales, previa inclusión en el Plan Operativo Anual correspondiente, y seguirán los procesos de Contratación y/ o Adquisición de conformidad a la Ley de Contratación del Estado.
3. Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación en la búsqueda de la documentación.

4. En todo caso deberán convertirse en soporte magnético todos aquellos documentos judiciales de especial valor histórico a fin de evitar su deterioro por el manejo. En estos supuestos únicamente se podrá consultar la copia magnética de los mismos.
5. Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción.

Artículo 4. Clases de archivos.

Existirán cuatro clases de archivos:

- 1 Archivos de Gestión o **activos**
- 2 Archivos Comunes o **semiactivos**
- 3 Archivos Territoriales o Inactivos (Judiciales y Administrativos).
- 4 Archivo Histórico del Poder Judicial.

Artículo 5. Archivos de Gestión.

1. En todos los juzgados, Tribunales y unidades análogas del Poder judicial existirá un Archivo Judicial de Gestión o activo en el que se clasificarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre en tramitación, en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.
2. En el caso de unificación de jurisdicciones, para una mejor gestión y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, podrá existir un único archivo de Gestión para los diferentes Juzgados y Salas de uno o más tribunales o juzgados del mismo orden jurisdiccional.
3. Transcurrido un año desde la incoación de los procedimientos, aquellos asuntos que estuvieren sin ninguna actuación procesal, podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Común o Territorial que le corresponda.
4. Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el período de permanencia en el Archivo judicial de Gestión fuera menor.
5. Los procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a éstos, podrán ser remitidos para su

conservación y custodia al Archivo Común o Territorial transcurrido un año desde la firmeza de la resolución. Excepto los que tengan sentencia condenatoria pasaran al archivo de condenados de la jurisdicción correspondiente.

6. La obligación de remitir los documentos anteriores de acuerdo a las normas de transferencias elaboradas para tal efecto corresponderá al Juez y Secretario del juzgado (responsable del Archivo de Gestión) donde se hallasen los documentos judiciales.

Artículo 6. Ordenación, custodia y conservación en el Archivo de Gestión.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, corresponde al secretario judicial la ordenación, custodia y conservación de los documentos, para lo cual contará con la asistencia y asesoramiento del personal técnico y auxiliar que se determine al efecto en cada caso.

Artículo 7. Acceso a la documentación del Archivo de Gestión.

1. Quienes hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo, podrán acceder a la documentación conservada en los Archivos de Gestión, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación legalmente prevista, salvo cuando tenga carácter reservado.
2. Corresponde al secretario del juzgado o tribunal respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de éstos, en la forma y con los requisitos establecidos en la legislación vigente.
3. El acceso por el propio afectado a sus datos de carácter personal recogidos en el Archivo judicial de Gestión sólo podrá ser denegado en los supuestos previstos en la legislación vigente.
4. Si el acceso a documentos que contuvieran datos de carácter personal fuese solicitado por quien no hubiera sido parte en el procedimiento, sólo será concedido cuando el procedimiento hubiera concluido y exclusivamente en los supuestos previstos en las leyes de Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando el interesado hubiera prestado su consentimiento a dicho acceso.
5. En todo caso, los documentos que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y

familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 8. Archivos Comunes

1. Para una mejor gestión de los documentos de archivo y con el fin de descargar de trabajo a los Archivos de Gestión, en aquellas poblaciones donde existan más de cinco Juzgados, Tribunales y Cortes, se podrá crear un Archivo Común, donde serán remitidos todos los expedientes judiciales de los diferentes Juzgados, Tribunales y Salas radicados en la misma población, una vez que los procedimientos posean sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a los mismos.
2. La ordenación, custodia y conservación de estos documentos estará a cargo de un Técnico de Archivos y permanecerán en este archivo hasta su remisión al Archivo Territorial correspondiente, en todo caso, transcurridos cinco años desde su ingreso en el Archivo Común.
3. El tratamiento y clasificación de la documentación será el establecido para los Archivos Territoriales, de quienes dependerán en cuanto a las aplicaciones de los métodos y técnicas archivísticas correspondientes.
4. Tanto las condiciones de acceso como la disponibilidad de la documentación dependerá directamente de los órganos judiciales productores de los mismos. El sistema de acceso a esta documentación siempre ha de seguir las directrices marcadas por el Secretario del Juzgado correspondiente.

Artículo 9. Archivos Territoriales.

1. A fin de agilizar y simplificar los sistemas de ubicación, conservación, tratamiento y recuperación de los expedientes judiciales y administrativos, se establecen los Archivos Territoriales de las ciudades de **Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Juticalpa, Danlí, Santa Rosa de Copán, Choluteca** y cualquier otra ciudad que reúna las condiciones adecuadas, cuyo ámbito geográfico lo determinará el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y en función de la disponibilidad de espacio físico y cercanía de las diferentes regiones.
2. En los distintos Archivos Territoriales se ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos

de Gestión y Comunes comprendidos en su ámbito geográfico, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquéllos durante un plazo de cincuenta años y la junta de Expurgo resuelva su posterior destino, destrucción o remisión al Archivo Histórico, a la vista de la propuesta elevada por el responsable del Archivo con las orientaciones técnicas y motivación razonada de la propuesta.

3. Con la misma finalidad existirá en los Archivos Territoriales, además del fondo judicial, un fondo Administrativo formado por los expedientes, libros y registros administrativos que genera el Poder judicial en el ejercicio de su actividad de gobierno y gestión de los órganos judiciales. Este fondo estará sujeto a los tratamientos archivísticos de ordenación, clasificación y localización correspondientes. Dadas sus características específicas estarán dotados de una Base de Datos especial o propia.
4. El funcionamiento de los Archivos antes citados se iniciará de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del Poder Judicial de Honduras y previa inclusión en los Planes Operativos.

Artículo 10. Ordenación, custodia y conservación en los Archivos Territoriales.

1. Al frente de los Archivos Territoriales existirá un Archivero(a) Judicial, Titulado Superior y con capacitaciones en archivística, que será el responsable y encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Territorial, para cuya función contará con la asistencia del personal que se determine al efecto.
2. En todo caso la ordenación, custodia y conservación de los documentos siempre estará orientada a facilitar un servicio ágil y efectivo a los propios Juzgados, Tribunales o Servicios Administrativos respectivos, verdaderos propietarios de la documentación, y a crear un servicio abierto, amplio y efectivo a los ciudadanos, últimos beneficiarios de toda modernización de la Administración de la justicia.

Artículo 11. Archivo Histórico del Poder judicial.

1. En la ciudad de Tegucigalpa funcionará el Archivo Histórico del Poder judicial, adscrito a la Corte Suprema de Justicia a través del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial, cuyo ámbito comprenderá toda la documentación judicial y administrativa del territorio nacional, y cuya conservación haya sido decidida en función de su

antigüedad o los criterios y decisiones establecidas por la junta de Expurgo.

2. En el Archivo Histórico del Poder Judicial, se clasificará y ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales Territoriales, atendiendo a la Norma Internacional de Clasificación Archivística.
3. Al frente de dicho archivo estará un Archivero(a) Titulado Superior con conocimientos y experiencia contrastada en archivística, capaz de desarrollar las funciones y tareas propias de organización interna, clasificación, conservación y custodia de la documentación del Poder Judicial. Dependerá directamente, como una Coordinación Nacional de Archivos, de la Dirección del CEDIJ y a su vez ejercerá la dirección del resto de Coordinadores (as) de Archivos Territoriales de la República.
4. Esta persona será la responsable de marcar las pautas y directrices archivísticas al resto de archivos del Poder Judicial, así como de proponer a la Dirección del CEDIJ cuantas medidas considere necesarias para el correcto funcionamiento de todo el sistema archivístico del Poder judicial de Honduras.

Artículo 12. Acceso a la documentación de los Archivos Territoriales e Histórico.

1. La documentación conservada en los Archivos Territoriales estará en todo momento a disposición del órgano jurisdiccional al que pertenezca.
2. El órgano judicial de donde proceda el documento, mediante solicitud de su secretario, podrá requerir del Archivo Territorial correspondiente que le sea facilitado su original, una copia o certificación expedida por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria.
3. Esta solicitud se formalizará en los impresos oficiales establecidos al efecto. En ningún caso deberá transcurrir más de cuarenta y ocho horas para la puesta a disposición del juzgado de la documentación solicitada.
4. Si se facilitasen originales de documentos, éstos habrán de ser reenviados al Archivo judicial Territorial en cuanto desaparezca la causa que motivó la petición.
5. Quienes hubieran sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo podrán acceder a los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo Territorial mediante

solicitud al archivero responsable, quien facilitará a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos, en la forma y con los requisitos establecidos en las leyes.

6. En el caso de que fuese denegado el acceso a los documentos, el interesado podrá recurrir a formular la solicitud o queja ante el Secretario del juzgado en que se sustanció el procedimiento, quien decidirá sobre el asunto en el plazo de cuarenta y ocho horas.
7. Si la solicitud ya estuviese autorizada por el órgano judicial al que corresponde la documentación archivada, el encargado del Archivo Territorial se limitará a facilitar la exhibición de que se trate o a la entrega del testimonio o de la certificación autorizada.
8. En todo caso, cualquiera que sea la solicitud de información o préstamo, el interesado habrá de realizarla a través de los formularios establecidos al respecto, a fin de facilitar las estadísticas anuales de actividades.
9. La documentación que se encuentre en el Archivo Histórico del Poder Judicial estará disponible para todo tipo de personas, facilitando su consulta a través de procedimientos informáticos o de otra índole tendiente a evitar el deterioro de la misma, por cuanto su destino es la conservación definitiva.
10. Los originales únicamente serán disponibles para aquellos investigadores que requieran su manipulación directa. En estos casos siempre habrá de consultarse con las medidas profilácticas adecuadas para evitar su deterioro. La autorización siempre corresponderá a la Dirección del CEDIJ o, por delegación de ésta, al Responsable del Archivo Histórico del Poder Judicial.

Artículo 13. Forma de remisión de documentos.

1. La remisión de los documentos del Archivo de Gestión o del Archivo Común al correspondiente Archivo Territorial, se formalizará periódicamente, como mínimo con carácter anual, una vez transcurrido el plazo de cinco años, en función del volumen de gestión de cada archivo, e irá acompañada necesariamente de una relación de los procedimientos o actuaciones judiciales en los que se integran, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio aprobado por la Dirección del CEDIJ a propuesta de la Coordinación Nacional del Sistema de Archivos del Poder Judicial.

2. La documentación que se remita al Archivo Histórico del Poder judicial habrá de ir acompañada de la correspondiente certificación del Secretario de la Junta de Expurgo del Poder judicial.
3. Para el envío que se realice en la primera fase de constitución del Archivo Histórico del Poder Judicial y que comprende todos aquellos documentos con una antigüedad superior a setenta y cinco años, se procederá conforme una circular elaborada por la Dirección del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial en la que se establecerá la forma de remisión y un calendario de envíos desde los Archivos Territoriales en función del volumen de documentación a remitir, previo informe de la Junta de Expurgo.
4. La relación a que hace referencia el punto anterior se remitirá formalizada en modelo y soporte informático facilitado por el Archivo receptor, y deberá conservar cada responsable del archivo judicial copia de aquélla, con expresión de la fecha de envío al Archivo Territorial o Histórico con acreditación de su recepción. Junto a la misma deberán remitirse los correspondientes asientos informáticos de la aplicación utilizada para su gestión en el respectivo archivo.
5. La relación comprenderá la totalidad de los expedientes o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia como mínimo al número del proceso o actuación judicial al que corresponden, el orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado, la naturaleza del proceso o actuación procesal, juzgado que tramitó el proceso, las partes intervinientes, una referencia a su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales.

Artículo 14. Junta de Expurgo.

1. La Junta de Expurgo es aquel órgano colegiado de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar la exclusión o eliminación de los expedientes judiciales o administrativos que carecen de valor, o la conservación y transferencia al Archivo Histórico del Poder Judicial que pasarán a formar parte del Patrimonio Documental e Histórico del Poder Judicial de Honduras.
2. Se constituirá una Junta de Expurgo que ejercerá sus competencias en todo el ámbito del Territorio Nacional.
3. La junta de Expurgo estará presidida por un Magistrado designado por el Pleno de la Corte Suprema, con voto dirimente

en las votaciones en caso de producirse empates, e integrada por los siguientes vocales:

- a) Un Juez(a) o Magistrado(a) de cada uno de los órdenes jurisdiccionales Civil, Penal, Contencioso Administrativo y Trabajo.
- b) El Secretario(a) General de la Corte Suprema de justicia.
- c) Director del Archivo Histórico Nacional dependiente de la Secretaría de Cultura;
- d) El Director(a) del CEDIJ;
- e) El Coordinador(a) de Archivos judiciales e Histórico, que actuará como Secretario;
- f) Coordinador(a) del Archivo judicial Territorial de Tegucigalpa;
- g) Coordinador(a) del Área administrativa del Archivo Territorial de Tegucigalpa.

4. La Junta de Expurgo podrá dictar instrucciones sobre tipos documentales o expedientes que, por carecer de valor documental, informativo o legal puedan ser destruidos directamente en los Archivos de Gestión, Comunes o Territoriales, con unos plazos y condiciones debidamente delimitados.
5. En todo caso el Coordinador correspondiente habrá de confeccionar una relación detallada de los documentos que se propone eliminar conforme a dichas instrucciones y habrá de llevar el conforme del Presidente y Secretario de la junta de Expurgo.

Artículo 15. Remisión de relaciones documentales.

1. El responsable del Archivo Territorial donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos establecidos, remitirá al secretario de la junta de Expurgo una relación de todos aquellos procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad, una vez transcurridos los plazos legales establecidos para su conservación, con las orientaciones y criterios que considere oportunos en cuanto a su destino a fin de colaborar en la valoración de la junta de Expurgo.
2. Las relaciones de expedientes a que se refiere este artículo serán remitidas como mínimo una vez al año con el fin de que se decida sobre su posterior destino. Dicha relación deberá tener los datos necesarios para la identificación de los mismos, así como los criterios que se han seguido para cumplir con los requisitos legales establecidos.

Artículo 16. Régimen de funcionamiento.

1. La junta de Expurgo será convocada en sesión ordinaria una vez al año. El presidente, en consideración al número de relaciones de expedientes judiciales y administrativos remitidos, o en función de la urgencia de asuntos a tratar, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias.

Artículo 17. Acuerdos.

1. La junta de Expurgo acordará la transferencia al Archivo Histórico de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por el Archivo correspondiente, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental.
2. En caso contrario, la junta resolverá su exclusión del Patrimonio Histórico y posterior enajenación.
3. En todo caso los acuerdos y decisiones han de tomarse por mayoría absoluta de sus componentes, decidiendo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.

Artículo 18. Actas y certificaciones.

1. El acta de los acuerdos adoptados se aprobará en la misma o en la siguiente sesión, convocada expresamente a tal fin en el plazo de un mes.
2. El secretario de la junta remitirá a cada Archivo Territorial certificación acreditativa del acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenidos en las relaciones elevadas por éstos.
3. El responsable del Archivo Territorial remitirá copia de estas certificaciones a los Secretarios responsables de los Archivos de Gestión, así como a los responsables de los Archivos Comunes correspondientes.

Artículo 19. Elaboración inicial de relaciones documentales.

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, los secretarios judiciales a cuyo cargo estuviera el archivo del órgano judicial en el que están destinados dispondrán la elaboración de los listados necesarios que contengan toda la documentación judicial a la que resulte de aplicación lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 20. Personal de Archivos.

El o la Coordinador/a Nacional de Archivos, será responsable del Archivo Histórico del Poder Judicial tendrá una

dependencia orgánica y funcional de la Dirección del Centro Electrónico de Documentación e Información judicial. El o la coordinador(a) Nacional de Archivos ejercerá la dirección técnica de los responsables de los Archivos Territoriales que, a su vez, dirigirán y orientarán a los responsables de los Archivos Comunes y asesorarán técnicamente a los responsables de los Archivos de Gestión de los diferentes juzgados y Tribunales de su ámbito geográfico en todo lo referente a cuestiones archivísticas.

En el ejercicio de sus atribuciones el Coordinador (a) Nacional de Archivos, contará con los medios materiales y personales necesarios para cumplir sus funciones:

1. Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán los archivos Territoriales, Archivos Comunes, Archivos de Gestión y demás dependencias en materia archivística;
2. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Poder judicial;
3. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
4. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo, en caso de serle solicitado, copia certificada de los mismos, a través de los medios que convengan para ello;
5. Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
6. En ausencia del Coordinador(a) Nacional de Archivos del Poder judicial, ejercerá la coordinación del resto de responsables de los Archivos Territoriales el Coordinador/a del Archivo Territorial de la ciudad de Tegucigalpa.

Artículo 21: El presente Reglamento ha sido aprobado en la sesión celebrada el 3 de noviembre del 2010, en el punto No. 12 del Acta No: 56 y cuya vigencia será a partir de la fecha antes referida, debiendo publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

JORGE ALBERTO RIVERA AVILÉS
PRESIDENTE

LUCILA CRUZ MENÉNDEZ
SECRETARIA GENERAL

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

ACUERDO No. STSS-002-2011

Tegucigalpa, M.D.C., 21 de enero de 2011

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto número 230-2010 de fecha cuatro de noviembre de dos mil diez, el Soberano Congreso Nacional aprobó el Programa Nacional de Empleo por Horas cuya finalidad principal es la de establecer un programa especial de emergencia de carácter temporal, con el fin de fomentar el empleo digno, mantener los puestos de trabajo y evitar que crezcan los índices de desempleo y sub-empleo en el país, abriendo oportunidades de trabajo a la población durante el ciclo de crisis que afecta actualmente las economías de la mayoría de los países del mundo.

CONSIDERANDO: Que es de interés primordial de la Nación la pronta efectividad de dicha norma legal, a fin de que el Estado pueda dar inicio a este programa para que los empleadores y trabajadores que se incorporen al mismo, puedan suscribir sus contratos de trabajo e iniciar de inmediato sus actividades bajo esta modalidad, ajustándose a las normas establecidas en el mismo.

CONSIDERANDO: Que no es posible iniciar dicho programa sin que se cuente con la normativa complementaria a dicha ley, como lo es su reglamento.

CONSIDERANDO: Que para dar cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto 230-2010 de fecha 4 de Noviembre de 2010, que manda que la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, conjuntamente con un miembro del Sector Laboral y un miembro del Sector Empresarial designados por el Consejo Económico y Social, reglamentará el presente Decreto en un término de treinta (30) días a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, se giraron las respectivas convocatorias para ello a través del Consejo Económico a las partes enunciadas, la cual no fue atendida por el Sector Laboral, por lo que habiendo cumplido con el requisito legal antes indicado, se procedió a la elaboración

del presente reglamento únicamente con la participación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y el Sector Empresarial para su aprobación por parte del Poder Ejecutivo, siendo que la aprobación del mismo se hace imperativa a fin de dar debido cumplimiento a ese mandato.

CONSIDERANDO: Que en observación de lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo la Procuraduría General de la República emitió dictamen favorable sobre el presente reglamento.

PORTANTO: En el ejercicio de las atribuciones que le otorga el Artículo 245 numeral 11) de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos 11, 116, 118 numeral 2) y 119 de la Ley General de la Administración Pública; 41 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 19 del Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO POR HORAS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- DE LOS FINES DEL REGLAMENTO. El presente reglamento tiene como finalidad desarrollar la normativa complementaria al Decreto Legislativo 230-2010, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” No.32,358 el 5 de Noviembre de 2010, para eficientar la ejecución del “Programa Nacional de Empleo por Horas”.

ARTÍCULO 2.- PROPÓSITO DEL PROGRAMA. El propósito del Programa es fomentar el empleo digno, mantener los puestos de trabajo existentes y evitar que crezcan los índices de desempleo y sub-empleo en el país, abriendo oportunidades de trabajo a la población durante el ciclo de crisis que afecta actualmente las economías de la mayoría de los países del mundo.

ARTÍCULO 3.- DURACIÓN DEL PROGRAMA. El Programa tiene la calificación de urgencia social, con duración de treinta y seis (36) meses, a partir de su aprobación y su

prórroga dependerá de los resultados positivos que se obtengan, de acuerdo a las exigencias de las condiciones de la economía y del mercado de trabajo, parámetros que considerará el Congreso Nacional, en base a los informes que la Comisión de Seguimiento y la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social realicen de conformidad al Programa.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Programa es de aplicación nacional, para todas las personas naturales o jurídicas empleadoras, propietarias de unidades productivas o de servicios del sector formal de la economía y programas especiales que desarrolle el sector público, que decidan adherirse al Programa.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1. Programa**
Es un programa especial de emergencia que promueve el empleo por hora, de carácter temporal, creado con el fin de fomentar el empleo digno, el mantenimiento de los puestos de trabajo existentes y disminuir el desempleo y subempleo.
- 2. Salario Base**
Es la remuneración fijada por hora, la cual no será inferior al salario mínimo establecido legalmente que resulta de dividir el salario mínimo por jornada ordinaria entre el número de horas fijadas por jornada máxima ordinaria, diurna, mixta o nocturna.
- 3. Mano de obra calificada**
Es aquella que oferta una persona cuyos estudios técnicos o profesionales y experiencia en la materia garantiza el resultado de la prestación del servicio en cuanto a productividad y calidad.
- 4. Mano de obra no calificada**
Es aquella que oferta una persona que no posee formación técnica o profesional.
- 5. Planilla de trabajadoras o trabajadores permanentes**
Es el documento que contiene el conjunto de trabajadoras o trabajadores contratados por tiempo indefinido por las unidades productivas o de servicio.
- 6. Zona urbana**
La que habita en centros poblados de 2.000 y más habitantes y con área definida o establecida por autoridad competente.

- 7. Zona rural**
La que no reúne las características antes indicadas y tenga una población dispersa.
- 8. Empleo digno y decente**
Aquel trabajo productivo que se realiza en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.
- 9. Compensación no habitual**
Para efectos de este programa es el equivalente a un 20% sobre el salario base convenido como una compensación equivalente al pago del décimo tercer mes, décimo cuarto mes y vacaciones; el cual no constituye salario.
- 10. Unidades productivas**
Las unidades de producción se clasifican en: Unidades de producción de bienes y unidad de producción de servicios. **Las unidades de producción de bienes** son las personas naturales o jurídicas dedicadas a la producción de bienes con fines de lucro. **Las unidades de producción de servicios** son las personas naturales o jurídicas dedicadas a la producción de servicio con fines de lucro.

CAPÍTULO III CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 6.- CALIFICACIÓN. La Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social por medio de la Dirección General de Empleo, calificará las actividades económicas no enunciadas en el Artículo 3 numeral 2 de la Ley del Programa, dentro de un término de hasta 10 días hábiles después de recibir toda la información requerida. Para la calificación de estas actividades se tomarán en consideración los criterios contenidos en el citado artículo que por su naturaleza requieran contratación de empleo por hora y un porcentaje superior al cuarenta por ciento (40%) según lo establecido en el Artículo No. 4 del Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas, para lo cual se tomarán en cuenta los criterios siguientes:

- Naturaleza de la industria o actividad que conlleve la contratación de trabajadoras y trabajadores por hora.
- Programas especiales coordinados por el Estado u organizaciones sin fines de lucro, que persigan el bien común de la población como por ejemplo: atención de desastres naturales, emergencias de salud nacional, encuestas y censos de cobertura nacional, medidas de protección al consumidor, seguridad alimentaria y otras que se deriven de una emergencia nacional calificada.

Vencido el plazo establecido en el párrafo primero de este Artículo, sin haberse emitido la resolución de calificación respectiva, se entenderá como aprobada la calificación. Los programas

especiales que desarrolla el sector público se deberán registrar en la Dirección General de Empleo.

**TÍTULO II
CAPÍTULO I
RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 7.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TRABAJADORAS O TRABAJADORES PARA EL PROGRAMA. En apoyo al reclutamiento y selección de trabajadoras o trabajadores, la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social a través de la Dirección General de Empleo, pondrá a disposición de empleadores, la Red de Servicios de Colocación gratuitos como una forma de vincular la oferta y demanda de mano de obra. - Sin perjuicio de los servicios de intermediación de empleo sin fines de lucro que funcionen gestionados por el sector privado.

ARTÍCULO 8.- MODALIDADES Y FORMAS DE CONTRATACIÓN. Los contratos de trabajo que se celebren en este Programa, serán por escrito y se sujetarán a las modalidades siguientes:

- a) Por tiempo limitado.
- b) Por obra o servicios determinados.

**CAPÍTULO II
JORNADAS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 9.- Cuando se pacten labores por hora, la jornada mínima será de dos (2) horas diarias en la zona rural y tres (3) horas diarias en la zona urbana. Cuando se pacten por media jornada, esta será de cuatro (4) horas para la jornada diurna, tres y media (3.5) horas para la jornada mixta y tres (3) horas para la nocturna.

La jornada máxima semanal no podrá exceder de las jornadas establecidas en el Código del Trabajo.

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada pactada constituye jornada extraordinaria y deberá remunerarse conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**CAPÍTULO III
REMUNERACIÓN**

ARTÍCULO 10.- SALARIO BASE. El salario base por hora no será inferior al salario mínimo establecido de conformidad al Artículo 6 del Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas.

Son nulos de pleno derecho los salarios base convenidos y pactados, inferiores al salario mínimo en cualquier modalidad de contratación.

ARTÍCULO 11.- COMPENSACIÓN NO HABITUAL. A todo trabajador contratado bajo el Programa, además del salario base establecido, se le deberá pagar una compensación no habitual del veinte por ciento (20%), que equivale al pago del décimo tercer mes, décimo cuarto mes y vacaciones, la que se hará efectiva en la fecha que pacten las partes el pago del salario.

La compensación no habitual no será aplicable a las trabajadoras o trabajadores calificados, contratados bajo el Programa, siempre y cuando el salario pactado sea mayor al salario mínimo legal y la suma de la compensación no habitual, sin perjuicio de que de conformidad con la Ley debe de cubrirse el pago de vacaciones, décimo tercer mes y décimo cuarto mes en forma proporcional y se hará efectivo en la fecha pactada entre las partes.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO I**

DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS O TRABAJADORES

ARTÍCULO 12.- DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS O TRABAJADORES. Las trabajadoras o trabajadores contratados bajo el Programa tienen derecho:

- a) A la remuneración ordinaria por los servicios prestados;
- b) A la compensación no habitual, salvo las excepciones establecidas en la Ley;
- c) Al Derecho preferente para ser contratado como permanente, teniendo como primera opción el trabajador o trabajadora que se capacite o curse su educación primaria o secundaria;

- d) A la libre sindicalización;
- e) A los beneficios de los contratos colectivos que le sean aplicables, previa cotización al sindicato;
- f) Al beneficio de seguridad social conforme lo establecido en el Programa;
- g) A la formación y capacitación;
- h) Al pago de horas extras, que serán calculadas en base al salario mínimo y no a las horas contratadas;
- i) A los derechos fundamentales establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y Código del Trabajo.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos que puedan pactar los contratantes o que voluntariamente otorgue el empleador.

CAPÍTULO II PROTECCIÓN A LA LIBERTAD SINDICAL

ARTÍCULO 13.- Las trabajadoras o trabajadores contratados bajo el Programa deberán gozar de la adecuada protección contra todo acto de discriminación tendiente a menoscabar la libertad sindical en relación con su empleo.

Dicha protección debe ejercerse contra todo acto que tenga por objeto:

- a) Condicionar la contratación de un trabajador a que no se afilie o deje de ser miembro de un sindicato.
- b) Despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales fuera de las horas de trabajo o con el consentimiento del empleador durante las horas de trabajo.

TÍTULO V CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

ARTÍCULO 14.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. Las unidades productivas o de servicio, constituidas como personas naturales o jurídicas, que se adhieran al Programa están obligadas a:

- a) Suscribir un contrato individual de trabajo por escrito conforme al modelo elaborado por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, donde quedarán establecidos los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes, el que deberá registrarse en la Dirección General de Empleo, debiendo entregar una copia a la o al trabajador.
- b) Darle estricto cumplimiento a la normativa y prohibiciones establecidas en los convenios internacionales y legislación nacional sobre trabajo infantil y sus peores formas.
- c) Contratar trabajadoras o trabajadores pertenecientes a grupos vulnerables del total de trabajadores bajo el Programa, hasta un diez por ciento (10%) cuando se trate de unidades productivas o de servicio de uno (1) a quince (15) trabajadoras o trabajadores asalariados; y hasta un cinco por ciento (5%) en las unidades productivas o de servicio de más de quince (15) trabajadoras o trabajadores asalariados,
- d) Registrar la trabajadora o trabajador en el listado de seguimiento o inscripción en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- e) Cubrir preferentemente las vacantes que surjan como consecuencia del retiro o separación del personal permanente, con personal contratado bajo la modalidad del Programa.
- f) Depositar en la cuenta especial de fideicomiso en el Banco Central de Honduras (BCH) las cotizaciones que correspondan al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).
- g) Suscribir convenios de afiliación con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a fin de garantizar a las trabajadoras o trabajadores contratados bajo el Programa, los servicios de la seguridad social; en igual forma podrán contratar estos servicios mediante convenios con clínicas privadas, sistemas de médicos de empresas, seguros y planes de salud.
- h) Otorgar a las trabajadoras o trabajadores contratados bajo el Programa los beneficios comprendidos en los programas, planes de salud o las pólizas de seguros

colectivos para accidentes, servicios médicos, incapacidad, invalidez, vejez y muerte u otros beneficios de seguridad social de que gozan sus trabajadores permanentes en las zonas donde el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) no tenga cobertura y proporcionar a la Dirección General de Empleo toda la información para alimentar el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Programa.

- i) Proporcionar a la Dirección General de Empleo toda la información necesaria para alimentar el sistema de monitoreo y evaluación del programa.

ARTÍCULO 15.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. Contratar trabajadoras o trabajadores, bajo la normativa del Programa, para labores que de conformidad al Código de Trabajo sean consideradas temporales o de temporada.

Efectuar reducciones de personal asalariado permanente después de inscribirse en el Programa, salvo las justas causas de despido, renuncia o terminación del contrato de trabajo por mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 16.- DERECHOS DEL EMPLEADOR. El empleador tiene derecho a contratar personal bajo este Programa, hasta cubrir el porcentaje fijado en el Artículo No. 4 del Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas, salvo sus excepciones.

TÍTULO VI CAPÍTULO I

DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 17.- Las cotizaciones establecidas en la Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) que correspondan aportar al empleador adherido al Programa se manejarán por medio de un fideicomiso en el Banco Central de Honduras (BCH) cuya apertura será solicitada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social (STSS) a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. Para los efectos del programa las cotizaciones no afectan los pagos que los empleadores efectúen en concepto de compensación no habitual.

ARTÍCULO 18.- El fideicomiso tiene por objeto canalizar los recursos financieros hacia la formación y capacitación de las

trabajadoras o trabajadores sujetos al Programa de acuerdo a los requerimientos de la demanda del mercado de trabajo.

La formación o capacitación se llevará a cabo a través del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).

En tal sentido se deberán diseñar, organizar y ejecutar los programas de capacitación de acuerdo al plan intensivo de formación y capacitación en el marco del Plan de Nación.

ARTÍCULO 19.- El Comité de Administración del Fideicomiso está integrado de la forma siguiente:

- a) Un representante de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SECPLAN), quien lo presidirá.
- b) Un representante de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social (STSS).
- c) Un representante del Centro de Desarrollo de Recursos Humanos de Honduras (CADERH).
- d) Un representante de la Fundación de Desarrollo y Tecnología (FUNDETEC).
- e) Un representante de la Asociación de Municipios de Honduras (AMONH).
- f) Un representante de la comisión de seguimiento del Programa del Congreso Nacional que actuará únicamente como observador, con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Comité Administrador del Fideicomiso:

- a) Diseñar el plan intensivo de formación y capacitación en consulta con el Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP), las Centrales Obreras y el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).
- b) Elaborar el plan operativo anual de las capacitaciones a desarrollar durante el año.
- c) Priorizar las necesidades de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades del mercado de trabajo.

- d) Dar seguimiento y evaluación a los avances del plan intensivo de capacitación.
- e) Remitir a la Dirección General de Empleo la información sobre el listado de trabajadores capacitados en el marco del Programa.
- f) Presentar informes trimestrales al Consejo Económico y Social (CES) y al Consejo Nacional de Visión de País sobre los resultados de los programas de formación y capacitación.
- g) Gestionar ante el Banco Central de Honduras (BCH) como fiduciario, los desembolsos necesarios para el desarrollo del plan operativo anual.

**TÍTULO VII
SUPERVISIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN**

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 21.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN. Corresponde a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social a través de la Dirección General de Empleo las atribuciones siguientes:

- a) Establecer el procedimiento de registro e inscripción al programa.
- b) Establecer los mecanismos de recopilación de información y generación de estadísticas relacionadas al Programa.
- c) Mantener actualizada la información necesaria para la evaluación del impacto del Programa.
- d) Analizar los aspectos cuantitativos y cualitativos que el Programa provoque o pudiera provocar en las desigualdades existentes en el acceso al empleo.
- e) Implementar una ventanilla única cuya finalidad será la atención, orientación, recepción y simplificación de las gestiones derivadas del Programa.
- f) Brindar la información pertinente a la comisión de seguimiento sobre los resultados del Programa, así como a los diferentes sectores interesados en la dinámica del mismo.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social a través de la Inspección General del Trabajo las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar las unidades productivas o de servicio a fin de verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones a ellas establecidas en el presente reglamento.
- b) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas y el presente reglamento.
- c) Atender las denuncias formuladas por abusos en la aplicación del Programa, proceder a su investigación y a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley y las aplicables del Código de Trabajo.
- d) Elaborar un informe sobre los resultados de las investigaciones realizadas,
- e) Realizar la demás funciones propias a la naturaleza de su competencia.

**CAPÍTULO II
REGISTRO Y MONITOREO**

ARTÍCULO 23.- REGISTRO Y MONITOREO. La Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, por medio de la Dirección General de Empleo, tendrá el registro y monitoreo del Programa Nacional de Empleo Por Hora, para lo cual implementará un Sistema de monitoreo y evaluación.

Para alimentar el sistema, las personas naturales o jurídicas empleadoras, propietarias de Unidades Productivas o de Servicios, así como los Programas especiales que desarrolle el sector público que se adhieran al Programa, durante el término de su duración, deberán proporcionar toda la información necesaria en forma física o electrónica en la Dirección General o a través de las organizaciones de empleadores o trabajadores, quienes tendrán la obligación de trasladarla en forma inmediata a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social; para tal efecto se podrán suscribir acuerdos con lo sectores antes mencionados.

ARTÍCULO 24. Las unidades productivas o de servicios que se adhieran al Programa y que se encuentren operando a la puesta en vigencia del Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas deberán acreditar ante la Dirección General

de Empleo las planillas de trabajadoras o trabajadores permanentes y temporales de los últimos tres (3) meses antes de la puesta en vigencia de dicho Decreto; igualmente las unidades productivas o de servicios que estén iniciando operaciones deberán presentar la planilla con la cual inician sus actividades.

CAPÍTULO III COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 25.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. La comisión de seguimiento estará integrada de la forma siguiente:

- a) El Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social (STSS) o su representante, quien la presidirá;
- b) Un representante de la Confederación de Trabajadores de Honduras (CTH);
- c) Un representante de la Confederación Unitaria de Trabajadores de Honduras (CUTH);
- d) Un representante de la Central General de Trabajadores (CGT); y,
- e) Tres representantes del Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP), debiendo incluirse entre ellos un representante de la pequeña y mediana empresa.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de la comisión de seguimiento:

- a) Informar trimestralmente a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social (STSS), Consejo Económico y Social (CES) y al Consejo Nacional de Visión de País sobre los resultados del Programa.
- b) Informar trimestralmente al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) sobre los resultados del Programa.

CAPÍTULO IV RELACIONES DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social:

- a) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones involucradas, para garantizar la eficaz ejecución del Programa, así como para la adopción de criterios en tomo a su aplicación.
- b) Informar trimestralmente al Congreso Nacional de los resultados del Programa.

- c) Informar al Congreso Nacional del resultado de las investigaciones y sanciones aplicadas a las unidades productivas o de servicio que infrinjan las disposiciones contenidas en el Decreto No.230-2010 contentivo del Programa Nacional de Empleo Por Horas.
- d) Gestionar ante la Comisión Especial de Seguimiento del Congreso Nacional la habilitación de los operadores de telecomunicaciones fija y móvil de los códigos correspondientes para atender denuncias de la ciudadanía.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social conjuntamente con el Congreso Nacional, establecerán los mecanismos para una amplia difusión y éxito del Programa.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SECPLAN) en conjunto con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, proveerán a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social de los recursos financieros necesarios para la implementación, capacitación de las trabajadoras y trabajadores acogidos al Programa así como para la difusión del mismo.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30.- Dado su carácter excepcional y especial del Programa Nacional de Empleo por Hora, las situaciones no previstas en la Ley y este Reglamento serán resueltas de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República, Convenios Internacionales del Trabajo, Código del Trabajo, principios del derecho del trabajo y demás normativa laboral aplicable.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación el Diario Oficial "La Gaceta"

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiún días del mes de enero del dos mil once.

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

FELÍCITO ÁVILA ORDÓÑEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Avance

Próxima Edición

- 1) *Decreta: Establecer una Veda Parcial en las Áreas Críticas en el término territorial del municipio de Siguatepeque, en concordancia con lo que establece la Ley Forestal, en relación con los aprovechamientos comerciales, uso del agua, la tierra y el medioambiente en general para los próximos diez (10) años a partir de la aprobación del Decreto y su correspondiente publicación en el Diario Oficial La Gaceta.*

Suplementos

¡Pronto tendremos!

- A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

<i>LA CEIBA</i>	<i>SAN PEDRO SULA</i>	<i>CHOLUTECA</i>
La Ceiba, Atlántida barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. Planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484	Barrio El Centro 5a. calle, 6 y 7 avenida, 1/2 cuadra arriba de Farmacia SIMÁN. Tel.: 550-8813	Choluteca, Choluteca barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 291-0370, 291-0355, 230-6767 y 230-3026

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

***Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
Precio unitario: Lps. 15.00
Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00***

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)
PBX: 230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental