

# 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.

MARTES 25 DE OCTUBRE DEL 2011. NUM. 32,651

## Sección A

### Poder Ejecutivo

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 032-2011

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada y, entre sus atribuciones, conferidas por la Constitución de la República, se encuentran la de dirigir la política general del Estado y representarlo, emitir Acuerdos y Decretos para expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley, administrar la Hacienda Pública, organizar, dirigir, orientar y fomentar la educación pública, erradicar el analfabetismo, difundir y perfeccionar la educación técnica, dirigir la política económica y financiera del Estado y crear, mantener y suprimir servicios públicos y tomar las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que para cumplir con los mandatos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, el Poder Ejecutivo mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-006-2011 de fecha 8 de febrero 2011, el cual fue publicado en Diario Oficial "La Gaceta" el día 22 de marzo 2011, crea en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, específicamente en la Dirección General de Presupuesto, la Unidad de Control y Seguimiento de Nóminas (UCSN), como una unidad especializada de el análisis de la nómina de salarios a nivel central, inicialmente con énfasis en el monitoreo de las nóminas del personal de la Secretaría de Estado de Salud y del personal docente de la Secretaría de Estado de Educación.

**CONSIDERANDO:** Que dentro de las funciones de la Unidad de Control y Seguimiento de Nóminas (UCSN) resalta

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

032-2011	<b>PODERE EJECUTIVO</b> Acuerda: Aprobar, para todos los efectos legales correspondientes, el Acuerdo Ejecutivo Ministerial Número 1634 de fecha veintiuno (21) de octubre de dos mil once (2011), emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.	A. 1-13
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS</b> Acuerdos Nos.: DEI-SG-117-A-2011, DEI-SG-118-2011, DEI-SG-119-2011, DEI-SG-120-2011; y, DEI-SG-157-2011.	A. 13-20
	Sección B Avisos Legales Despreñible para su comodidad	B. 20

la de velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos y establecidos por las Secretarías de Estado en los Despachos de Educación, Salud y/o la de Finanzas, sean estas de carácter operativo, administrativo y legal, la coordinación con la Unidad de Modernización (UDEM) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, la sistematización de las normas y procedimientos, que permitan establecer un monitoreo en línea, permanente y oportuno de los gastos salariales en el proceso de ejecución presupuestario, así como de apoyar la incorporación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos Docentes (SIARHD) al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y en el diseño del nuevo SIARHD-SIAFI el que se denominará Sistema de Administración Docente (SAD).



**CONSIDERANDO:** Que en atención y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas en los considerandos anteriores, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas emitió el Acuerdo Ejecutivo Ministerial Número 1634 de fecha veintiuno (21) de octubre de dos mil once (2011), mediante el cual aprobó internamente las "Normas Unificadas Aplicables a la Gestión de Recursos Humanos Docentes" con el valioso y necesario objetivo de contar en adelante con un acto administrativo formal y legal que contenga y unifique, para su debido cumplimiento, las normas y procedimientos únicos y comunes a ser aplicados por las Secretarías de Estado en los Despachos de Finanzas en la Administración de Recursos Humanos Docentes pero, que para alcanzar y materializar, para todos los efectos legales correspondientes, su plena vigencia y exigencia legal de respeto y cumplimiento por parte inclusive de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, ha sido remitido a la residencia de la República para su aprobación definitiva y posterior publicación en "La Gaceta", Diario Oficial de la República y, con ello adquiera su plena vigencia legal frente a terceros, inclusive.

**PORTANTO;**

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 245 numerales 2, 11 y 19 y demás aplicables de la Constitución de la República; Artículos 1, 9, 10, 11, 28, 29, 116, 118, 119, 122 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5 y 17, numerales 1 y 6 de la Ley Orgánica del Presupuesto; 68 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2011; 3 y 11, numeral 3 de las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar, para todos los efectos legales correspondientes, el Acuerdo Ejecutivo Ministerial Número 1634 de fecha veintiuno (21) de octubre de dos mil once (2011), emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, mediante el cual aprobó a su vez las "Normas Unificadas Aplicables a la Gestión de Recursos Humanos Docentes", que literalmente se transcribe a continuación:

**"ACUERDO No.1634**

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

**LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS:**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004, se aprobó la Ley Orgánica del Presupuesto y a través del Acuerdo Ejecutivo No.0419 de fecha 10 de mayo de 2005 su Reglamento de

Ejecución General, estableciéndose en ella que corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, ejercer la rectoría del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y la coordinación de cada subsistema será realizada por las dependencias que conforman dicha Secretaría.

**CONSIDERANDO:** Que entre los Objetivos de la Ley Orgánica del Presupuesto está el de Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los recursos públicos. Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado. Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público. El mantenimiento y operación de un eficiente y eficaz control de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público, así como el de Emitir Normas Operativas de obligatorio cumplimiento por parte de los Órganos u Organismos del Sector Público, en cuanto a que ejecuten actividades propias de la administración financiera.

**CONSIDERANDO:** Que el Sistema de Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto; crédito público, tesorería y contabilidad, así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos, los cuales funcionan en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Recursos Humanos.

**CONSIDERANDO:** Que como Órgano Rector del Sistema, corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, implantar, en forma gradual y progresiva, el Sistema de

## 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: 230-3028  
Planta: 250-6787

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Administración Financiera Integrada (SIAFI) en todas las Dependencias que conforman el Sector Público.

**CONSIDERANDO:** Que para cumplir con los mandatos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, el Poder Ejecutivo mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-006-2011 de fecha 8 de febrero 2011, el cual fue publicado en Diario Oficial "La Gaceta" el día 22 de marzo 2011, crea en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, específicamente en la Dirección General de Presupuesto, la Unidad de Control y Seguimiento de Nóminas (UCSN), como una unidad especializada de el análisis de la nómina de salarios a nivel central, inicialmente con énfasis en el monitoreo de las nóminas del personal de la Secretaría de Estado de Salud y del personal docente de la Secretaría de Estado de Educación.

**CONSIDERANDO:** Que dentro de las funciones de la Unidad de Control y Seguimiento de Nóminas (UCSN) resalta la de velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos y establecidos por las Secretarías de Estado en los Despachos de Educación, Salud y/o la Secretaría de Finanzas, sean estas de carácter operativo, administrativo y legal, y la coordinación con la Unidad de Modernización (UDEM) de SEFIN y la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes de la Secretaría de Educación, la Sistematización de las normas y procedimientos, que permitan establecer un monitoreo en línea, permanente y oportuno de los gastos salariales en el proceso de ejecución presupuestario, así como de apoyar la incorporación del sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos Docentes (SIARHD) al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y en el diseño del nuevo SIARHD-SIAFI el que se denominará Sistema de Administración Docente (SAD).

**CONSIDERANDO:** Que las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto, constituyen el marco general básico, contienen un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del Sector Público y aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y procedimientos para el funcionamiento del Subsistema de Presupuesto, en el tiempo lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuando se pretenda realizar cualquier acción de personal, debe seguirse el procedimiento a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

**CONSIDERANDO:** Que al efectuar un análisis sobre la forma de administrar el proceso de nombramiento y pago del personal Docente por la Secretaría de Educación, a través de la

Subgerencia de Recursos Humanos Docentes, la Secretaría de Finanzas identificó que el personal que labora en la misma, tiende a aplicar las Normas establecidas en las diferentes Leyes que rigen el proceso de selección, contratación y aplicación del régimen económico, utilizando sus propios criterios e interpretaciones, infringiendo en muchos casos lo estipulado en la Ley y sus Reglamentos, por lo que se hace necesario y urgente establecer una Normativa de uso general que regule la administración del sistema de contratación y pago de los Docentes que laboran para el Estado de Honduras.

#### POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 36 Numeral 8, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 5 y 17, Números 1 y 6 de la Ley Orgánica del Presupuesto; 68 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2011; 3 y 11, Numeral 3 de las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto.

#### ACUERDA:

#### APROBAR LAS SIGUIENTES NORMAS UNIFICADAS APLICABLES A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES INTRODUCCIÓN

Esta Normativa surge de la necesidad de contar con una herramienta que permita lograr el mejoramiento de la gestión de los Recursos Humanos Docentes, en la cual se identifican las actividades o pasos a seguir para concretar con éxito el pago de sueldos al docente y todas sus variaciones y, que a la vez sean observadas las exigencias y condiciones establecidas en la legislación vigente relacionada con el tema.

Bajo este concepto se procedió a identificar las actividades desarrolladas por los responsables en el proceso de contratación del personal docente desde la elaboración de acuerdos de Nombramiento, como la generación de insumos para el pago del personal docente, identificando para ello el desglose de los mismos, lo que permitirá facilitar a todas las instancias involucradas, controlar y administrar en mejor forma los recursos humanos, con el fin de mantener un orden financiero y presupuestario en el sistema educativo nacional.

En forma paralela a esta normativa y como un complemento de la misma se han elaborado los instrumentos siguientes:

1. Procedimiento de Carga Inicial y Actualización del Anexo de Movimientos Plaza.



2. Procedimiento de Carga y Actualización de Movimientos de Docentes.
3. Procedimiento de Carga y pago de Planillas de Sueldos y Salarios de Docentes en el SIAFI.

Los cuales recogen como su nombre lo indica el detalle y los pasos a seguir en estos procedimientos.

La normativa como documento consta de cinco secciones que están estrechamente relacionadas entre sí y que forman en conjunto un todo único completo, dichas secciones son:

- I. Objetivo.
- II. Alcance.
- III. Base Legal.
- IV. Procedimiento.
- V. Consideraciones Generales.

Conviene resaltar de este documento, su carácter de instrumento de trabajo y la obligación que tienen los funcionarios y empleados con responsabilidad de jefatura y demás personal involucrado de la Secretaría de Educación (SEDUC), de cumplir rigurosamente su contenido en el momento de su aplicación. Los funcionarios en referencia son: Gerente Administrativo Central; Subgerente de Recursos Humanos Docente; Directores Departamentales; Directores Distritales; Gerentes Administrativos Departamentales; Directores de Centros Educativos, Jefe de Nómina y Oficiales de Nómina.

#### **I. OBJETIVO NORMAS UNIFICADAS APLICABLES A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES**

Esta normativa tiene como objetivo establecer las normas generales del Sistema de Administración del Recurso Humano, con un lenguaje que pueda ser entendido por los servidores de todos los niveles, siendo algo más que una mera fuente de información para referencias ocasionales.

Se pretende con esta normativa que todos comprendan y utilicen el mismo lenguaje técnico, los mismos principios y se actúe sincronizadamente con el resto del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).

Se orienta en forma específica a que la SEDUC, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes, cuente con normas de administración estándares que permitan al Estado, cumplir con los compromisos contraídos con el gremio magisterial, hacer un uso racional de los recursos humanos, administrar eficientemente los recursos financieros aprobados para el pago de los sueldos y salarios y sus correspondientes beneficios y compensaciones colaterales.

#### **II. ALCANCE**

Definir el Procedimiento a seguir para que todas las instancias responsables del sistema educativo nacional, involucradas en el nombramiento o contratación de personal y demás movimientos o que emitan disposiciones que afecten el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, por medio de su Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios, y las instancias que procesen el trámite de pago de sueldos y salarios, lo hagan enmarcados en su presupuesto.

#### **III. BASE LEGAL**

- Estatuto del Docente Hondureño y sus Reformas a la fecha.
- Reglamento General del Estatuto del Docente Hondureño.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto.
- Decreto Ejecutivo No.006-2011.
- Normas emitidas por la SEDUC.
- Oficio Circular No. 001-SE-2011 del 7 de enero 2011.
- Complemento de la Circular No.001-SE-2011: Pasos a seguir en la elaboración de Acuerdos del personal regido por el Estatuto del Docente en base a las nuevas Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas.
- Acta de Entrega de Procedimientos para la Administración del Personal Docente.
- del 9 de Febrero 2011.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS**

##### **1. DEL RECLUTAMIENTO, LA SELECCIÓN Y EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.**

##### **PROCESO DE SELECCIÓN PREVIO AL NOMBRAMIENTO.**

1. Es potestad de la Junta Departamental de Selección llevar a cabo los concursos necesarios para cumplir con el proceso de Reclutamiento y Selección, los que se llevarán a cabo en las Direcciones Departamentales, estos concursos podrán ser generales y específicos, con excepción de los cargos de Directiva Central y Directiva Departamental los que corresponden a la Junta Nacional de Selección.

2. Las Juntas de Selección identificarán y designarán al Docente que será seleccionado para ocupar una posición vacante cuando esta existiera, cumpliendo la función de identificación, inscripción, clasificación y proposición de aspirantes. No serán válidas las designaciones y serán nulos los nombramientos que se efectúen al margen del Estatuto del Docente Hondureño y su Reglamento de aplicación.
3. Es responsabilidad del Director Departamental y del Secretario Departamental, la elaboración y emisión del Acuerdo de Nombramiento del personal seleccionado para cubrir las plazas en las diferentes modalidades de contratación (Nombramiento Permanente y Nombramiento Interino), atendiendo el orden de selección establecido por la Junta de Selección. Previo a la emisión del Acuerdo, el Director Departamental deberá verificar:
- Que estén creadas las estructuras de las plazas en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios del Ejercicio Fiscal Vigente, el cual debe estar en estado APROBADO en SIAFI.
  - Que exista la disponibilidad presupuestaria relacionada con la estructura de la plaza a ser utilizada.
  - Que al momento de la elaboración de los Acuerdos en las diferentes modalidades de contratación se incorpore en éstos la estructura presupuestaria de la plaza vacante que será utilizada. Además éste deberá contener leyendas que ayuden a comprender mejor la historia del docente y el movimiento que se está autorizando.
4. Una vez que se haya cumplido con los requisitos de Reclutamiento, Selección de Personal y Nombramiento o el movimiento que corresponda, las Direcciones Departamentales enviarán los respectivos Acuerdos del Docente, acompañados de los documentos personales, documentación que acredita que el docente cumple con el requisito para ocupar la posición, constancia de que cumplió con el concurso o exoneración del mismo, según sea el caso, a la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes la que deberá proceder al trámite de pago.

Previo a la emisión del pago deberá incorporar en la base de datos del Módulo del SIAFI denominado Sistema de Administración Docente (SAD), los datos personales del docente que permitan alimentar la Ficha de Personal para cada una de las modalidades de contratación, siguiendo los lineamientos contenidos en los documentos creados para ese propósito (Carga Inicial, Carga y Actualización, Carga y Pago de Planilla mencionados en la introducción de esta Normativa.) la Ficha de Personal contendrá lo siguiente:

#### FICHA DE PERSONAL.

##### Identificación:

- Nombre Completo (Primer y segundo nombre, primer y segundo apellido, tal y como aparece registrado en su documento de identificación).
- Código del Empleado.
- Tipo de Identificación (Tarjeta de Identidad, Carné de Residente o Pasaporte).
- Número de Identificación.
- País de emisión del documento.
- Lugar de nacimiento (indicar país, departamento, municipio).
- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Grupo Sanguíneo.
- Estado Civil.
- Lugar de Residencia:
  - Barrio o Colonia.
  - Avenida y Calle.
  - Casa No. (En caso de residir en un apartamento indicar el nombre del edificio, el número del piso y del apartamento).
  - Municipio.
  - Departamento.
- Teléfono Domicilio.
- Teléfono Celular.
- Correo Electrónico Personal.
- Títulos obtenidos.
- Grado Académico.
- Código de banco.
- No. de cuenta bancaria.
- Moneda (sólo se permitirán Lempiras).
- Tipo de cuenta (sólo caja de ahorro y cuenta corriente).
- Código del INPREMA.
- Código del IHSS.
- Clave de Registro en Escalafón.



## 2. DEL DESARROLLO Y LA MOVILIDAD LABORAL

El desarrollo y la movilidad del personal docente estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la Secretaría de Educación (SEDUC) y a la disponibilidad de plazas, las que deben estar detalladas en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios aprobado por el Congreso Nacional.

La movilidad de los Docentes estará condicionada a que exista plaza vacante o que éstas sean creadas, en todos los casos la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes deberá verificar y asegurarse de que exista disponibilidad presupuestaria, adicional a esta disposición será necesario considerar también la prohibición de no modificar ninguna estructura presupuestaria, ni efectuar movimientos de personal en el último trimestre del año debido a la formulación, presentación y aprobación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el siguiente Ejercicio Fiscal.

### 2.1. CREACIÓN DE PLAZAS

Para la creación de plazas, la Subgerencia de Recursos Humanos Docente deberá:

- Certificar la demanda y metas de atención de los Centros Educativos.
- Verificar que las plazas a crear no cuenten con un número mayor de las 36 horas clase semanal establecidas en el Estatuto del Docente.
- La existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Seguir los procedimientos de carga de información a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos Docentes (SAD), tal y como se indican.

#### 2.1.1 Generación de Estructura de la Plaza.

Una vez revisadas y analizadas las solicitudes presentadas por las Direcciones Departamentales, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá al registro de creación de la o las estructuras correspondientes en el SAD, que comprende lo siguiente:

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Dirección Departamental.
- Dirección Distrital.
- Nivel Educativo.
- Centro Educativo.

#### ESTRUCTURA DEL PUESTO

- Nivel Educativo.
- Departamento.
- Municipio.
- Centro Educativo.
- Plaza.

#### ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

- Institución.
- Ga.
- UE.
- Región.
- Departamento.
- Municipio.
- Aldea.
- Programa.
- Subprograma.
- Proyecto.
- Actividad.
- Fuente de Financiamiento.
- Organismo Financiador.
- Objeto del Gasto.

Ingresado el registro de creación deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), mediante oficio firmado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación, la emisión de la Resolución correspondiente, que autorice la asignación del presupuesto para cada una de las estructuras de las plazas a crear (debe adjuntar el listado de estructuras y la modificación del Plan Operativo Anual, (POA)). Una vez aprobada y autorizada la Resolución por la SEFIN, la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes continuará con el procedimiento establecido para la aprobación.

#### 2.1.2 Fuente de Financiamiento

La fuente de financiamiento para la creación de plazas puede provenir de las siguientes acciones:

- De la asignación presupuestaria aprobada para tal fin en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

- Por la fusión de dos o más plazas, en cuyo caso deberá generar un ahorro de por lo menos el 30%. - Será necesario identificar y establecer en el Acuerdo de fusión de las mismas, si las plazas son vacantes u ocupadas. Adicionalmente las plazas a fusionarse deben figurar en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios Aprobado para el Ejercicio Fiscal vigente.

Las diferentes combinaciones de plazas a fusionar pueden ser:

- ❖ Por plazas vacantes: Al recurrir a este tipo de financiamiento para la creación de una plaza debe certificarse que las plazas a fusionarse no estén siendo ocupadas, o exista un nombramiento asignado o en proceso. - Este tipo de fusión servirá para crear una plaza de docente en servicio estricto que no exceda de 36 horas, pudiendo utilizarse dos o más plazas. Así mismo podrán crearse plazas para atender cargos administrativos, teniendo el cuidado de asignarle además del sueldo base, el monto que corresponde al cargo. En ambos casos debe contemplarse el monto que corresponda al beneficio del zonaje y frontera cuando proceda.
  - ❖ Por plazas ocupadas: Este caso se dará únicamente para beneficiar al mismo Docente en el mismo Centro Educativo, a quien por razones diferentes le han sido creadas dos plazas, una para atender clases frente alumno y otra para ocupar un cargo administrativo. En este caso el total de horas no podrá exceder las 36 horas establecidas en una misma jornada.
  - ❖ Por plazas vacantes y ocupadas: Este caso al igual que el anterior servirá para completar las 36 horas a que tiene derecho un Docente cuando ocupa un Cargo Administrativo.
- También se podrá financiar la creación de plazas con los ahorros que generen las plazas del personal docente que quedaren vacantes de manera definitiva por conceptos de Jubilación, Pensión, Defunción o por cualquiera otra causa. Con esta fuente únicamente se pueden crear plazas para docentes de primer ingreso, asignándoles el sueldo base que establece la Ley. Además la o las plazas que ocupaba el docente al jubilarse, pensionarse, fallecer o por cualquier otra causa, figurarán en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios del Ejercicio Fiscal correspondiente únicamente con el sueldo base.

#### 2.1.3 Jornada de trabajo.

Cuando sean creadas plazas, estas deberán considerarse de acuerdo a las cuatro jornadas establecidas en el Estatuto del Docente Hondureño las que se citan a continuación:

- Jornada de tiempo parcial, menos de 36 horas clase.
- Jornada de tiempo completo, 36 horas clase.
- Jornada de Dedicación Exclusiva, 36 horas en horario Matutino y hasta 18 horas en horario contrario en el mismo Centro Educativo, y viceversa.
- Jornada Plena, 72 horas clase, 36 horas en un Centro Educativo y 36 horas en otro Centro Educativo Oficial, en diferentes horarios (Matutino/Vespertino/Nocturno).

En el SAD deberá reflejarse la Jornada y el Horario que le ha sido asignado al Docente en su Acuerdo de Nombramiento, los que deberán estar enmarcados en las Jornadas y Horarios anteriormente expuestos.

**2.1.4 División de Plazas:** Se prohíbe la creación de plazas originadas por la división de una misma plaza, cuando quedaren vacantes de forma temporal o que se requiera a futuro.

## 2.2. NOMBRAMIENTOS

- Para el nombramiento de personal docente en Aula y docente Administrativo se debe contar con los recursos asignados en la respectiva estructura presupuestaria del año fiscal vigente.
- Se prohíbe el nombramiento de maestros y/o la asignación de funciones en los centros educativos de todos los niveles, bajo la modalidad ad honorem, a fin de evitar reclamos de pago. La contravención a esta norma hará responsable personalmente del pago de estos servicios a los funcionarios o empleados que autoricen tales acciones.
- Se prohíbe dar posesión del cargo a todo Docente, sin que la Junta de Selección lo haya identificado y seleccionado y por lo tanto no se efectuará ningún pago. - El funcionario o empleado que contravenga esta norma estará sujeto responsabilidad civil y administrativa.

## 2.3. ASCENSOS

Se conceptúa como ascenso la acción administrativa mediante la cual la autoridad competente promueve al docente a un puesto o cargo de mayor jerarquía, responsabilidad y con un salario superior al que devenga la persona a ser promovida, partiendo del docente en servicio estricto hacia arriba cumpliendo la cadena de valor y sus requisitos de ascenso establecidos, los ascensos pueden ser de dos índoles permanentes o interinos.

### 2.3.1 Ascenso Permanente

Es cuando el docente pasará a ocupar en forma permanente, una plaza de mayor jerarquía que se encuentra vacante y la cual



es necesario ocupar para poder suplir con calidad el servicio educativo. Para optar a un ascenso el docente deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Reunir todos los requisitos establecidos en la Ley para el cargo que se encuentra vacante.
- 2) Superar los estándares establecidos en la evaluación del desempeño.
- 3) Debe estar activo en el sistema educativo.
- 4) Debe estar nombrado de forma permanente en otra plaza.
- 5) Que la plaza a ocupar este efectivamente vacante.
- 6) Una plaza es vacante, si y sólo si cuenta con disponibilidad presupuestaria.

#### 2.3.2 Ascenso Interino

Es cuando el docente abandona en forma temporal su plaza permanente, para ocupar, temporalmente, una plaza permanente de mayor jerarquía, salario y responsabilidad, que se encuentra vacante, conservando el derecho a ser restituido a su plaza una vez que haya finalizado el tiempo que cubrirá la plaza vacante.

Para legalizar estas acciones e incorporarlas al proceso de pago la Subgerencia de Recursos Humanos deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Verificar que el Acuerdo de Nombramiento esté debidamente firmado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación.
- 2) Verificar que toda la documentación que identifica al docente se encuentre acompañando el Acuerdo de Nombramiento.
- 3) Verificar que la estructura de la plaza definida en SAD, cuente con los recursos financieros adecuados para atender el compromiso, ver el presupuesto para cada uno de los conceptos: Sueldos, Aporte Patronal al INPREMA, décimo tercer y décimo cuarto mes de salario y los montos requeridos para los beneficios colaterales.
- 4) Cuando los recursos financieros no cubran el monto total a ser requerido (porque la antigüedad del docente que ocupará la plaza es mayor, al igual que los méritos profesionales o la calificación académica) deberá previo a continuar con el trámite, solicitar a la Secretaría de Finanzas la Modificación Presupuestaria correspondiente, indicando la fuente de financiamiento de la misma, acompañando dicha solicitud con el ajuste correspondiente al plan operativo.

#### 2.4. PERMUTAS

Es el intercambio voluntario de plazas que realizan los docentes que cuentan con iguales condiciones salariales, de cargo y de categoría por mutuo acuerdo, pudiendo ser ésta temporal o definitiva.

Las permutas son temporales cuando duran un mínimo de 1 año prorrogable hasta por 4 años máximo, y serán autorizadas por los Directores Departamentales y por el Secretario de Educación.- Los Directores Departamentales al aprobar una permuta tomarán las siguientes acciones:

1. Deberán verificar que los solicitantes cumplen con todos los requisitos de Ley.
2. Emitirán el Acuerdo correspondiente indicando las estructuras de las plazas que serán permutadas, el nombre y todos los datos personales de los docentes.
3. Remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes el Acuerdo con toda la documentación de respaldo.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos Docentes verificará que la información plasmada en el Acuerdo esté correcta y realizará las actualizaciones correspondientes en el SAD indicando en el cuadro resumen la leyenda que las plazas han sido permutadas por un periodo de tiempo definido e indicando el periodo que abarca.
5. Cuando la permuta sea realizada con plazas ubicadas en diferentes departamentos la Subgerencia de Recursos Humanos deberá solicitar mediante oficio del Secretario de Estado en el Despacho de Educación la modificación presupuestaria correspondiente, a fin de que se realicen las actualizaciones correspondientes en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios aprobado para cada ejercicio fiscal, igual procedimiento deberá realizar cuando las permutas sean definitivas.
6. La Subgerencia de Recursos Humanos Docentes realizará igual procedimiento para las permutas solicitadas por los docentes que laboran en la Directiva Departamental o Central, previa autorización del Secretario de Estado en el Despacho de Educación.
7. Las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias deberán ser acompañadas de las Modificaciones al POA.

#### 2.5. TRASLADOS

Como parte del derecho a su movilidad, el docente puede solicitar su traslado a una plaza vacante de igual o menor nivel



que la plaza en la que se desempeña; asimismo las Autoridades podrán decidir el traslado de las plazas cuando existiere la necesidad; pudiendo ser en ambos casos en cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Entre Centros de un mismo nivel educativo pertenecientes al mismo departamento.
- b) Entre Centros de diferente nivel educativo pertenecientes al mismo departamento.
- c) Entre Centros de un mismo nivel educativo pertenecientes a diferente departamento.
- d) Entre Centros de diferentes niveles educativos y pertenecientes a diferente departamento.
- e) Entre las diferentes secciones, departamentos y unidades de las Direcciones Departamentales y del Nivel Central.

Los traslados también se podrán realizar, por las autoridades competentes, para atender una vacante o por medidas disciplinarias, en este último caso podrá realizarse a una plaza o puesto de inferior jerarquía.

Cuando se efectúe un traslado, la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) Verificar que el Acuerdo contenga todos los datos relacionados con la estructura de las plazas de donde está nombrado el docente y la de la plaza a la cual se traslada.
- b) Verificar que la plaza a donde se traslada el docente está vacante.
- c) Verificar que la Junta de Selección ha sido notificada del traslado cuando éste se realice entre diferentes departamentos.
- d) Verificar cuando vaya a trasladarse al docente con todo y plaza, que el Director del Centro Educativo de donde se trasladará la plaza emita la nota de aceptación, con indicación de que no necesita la misma y comprometiéndose a no solicitarla en el futuro.
- e) Solicitar mediante oficio autorizado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación, a la SEFIN la modificación presupuestaria que permita actualizar el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios aprobado para el Ejercicio Fiscal vigente. Dicha solicitud deberá ser acompañada de la respectiva modificación del POA.

- f) Una vez autorizada la modificación presupuestaria en el SIAFI, por parte de la SEFIN, la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes continuará con el procedimiento establecido para la aprobación en el SAD.

## 2.6. CANCELACIONES

- Cuando la(s) plaza(s) quedare(n) vacante(s) por conceptos de Jubilaciones, Pensiones, Renuncias y Defunciones podrán ser canceladas o dadas de baja únicamente a solicitud de las autoridades siempre y cuando no exista la necesidad de la plaza en el centro donde laboraba el docente.
- Se cancelará(n) la(s) plaza(s) cuya(s) estructura(s) sea(n) utilizada(s) para crear nuevas plazas por traslados que ocurran así:
  - a) Entre Centros de un mismo nivel educativo pertenecientes al mismo departamento.
  - b) Entre Centros de diferente nivel educativo pertenecientes al mismo departamento.
  - c) Entre Centros de un mismo nivel educativo pertenecientes a diferente departamento.
  - d) Entre Centros de diferentes niveles educativos y pertenecientes a diferente departamento.
  - e) Entre las diferentes secciones, departamentos y unidades de las Direcciones Departamentales y del Nivel Central.
- Se cancelarán las plazas cuyas estructuras sean utilizadas para crear una nueva plaza por fusión.
- Se cancelarán las plazas de docentes en aquellos centros educativos donde se establezca que la matrícula escolar ha disminuido, y a solicitud de las autoridades competentes o como producto de las auditorías de puestos que se practiquen.

Para la cancelación de plazas, la Subgerencia de Recursos Humanos Docente deberá:

1. Solicitar mediante oficio autorizado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación, a la SEFIN la modificación presupuestaria que permita actualizar el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios aprobado para el Ejercicio Fiscal. Dicha solicitud deberá ser acompañada de la respectiva modificación al Plan Operativo Anual y el listado de las plazas a cancelar.
2. Una vez autorizada la modificación presupuestaria en el SIAFI, por parte de la Secretaría de Finanzas, la Subgerencia de

Recursos Humanos Docentes continuará con el procedimiento establecido para la aprobación en el SAD.

### 2.7. LICENCIAS

Es una acción administrativa mediante la cual, la autoridad competente autoriza a un docente que se ausente de sus funciones por un período definido de tiempo en aplicación del derecho que otorga la ley. Existen dos tipos de licencias:

a) **Con Goce de Sueldo:** Es cuando el docente percibe su sueldo íntegro durante el período de tiempo que dure el permiso en los casos siguientes:

1. Por Enfermedad.
2. Por Incapacidad de Maternidad, en este caso la Docente deberá solicitar la licencia con 30 días de anticipación a la fecha en que iniciará la incapacidad.
3. En caso de Aborto.
4. Para realizar Estudios de Especialización dentro o fuera del país.
5. Para ocupar cargos directivos a tiempo completo.

La SEDUC tiene la obligación de nombrar un sustituto interino cuando la licencia exceda de treinta días hábiles consecutivos y se compruebe la necesidad del nombramiento.

b) **Sin Goce de Sueldo:** Es cuando el docente mantiene la titularidad de la plaza pero sin recibir remuneración durante el período de tiempo que dure el permiso en los casos siguientes:

1. Por asuntos de carácter particular.
2. Para ocupar otro puesto en el sistema educativo.
3. Para desempeñar cargos de elección popular.

Para atender el pago del sueldo del docente nombrado para sustituir al docente a quien se le otorgó una licencia con o sin goce de sueldo la Subgerencia de Recursos Humanos Docente imputará el gasto a la estructura presupuestaria siguiente: Institución 50; Programa 17; Subprograma 00; Proyecto 000; Actividad 002; Gerencia Administrativa 01; Unidad Ejecutora 05; Objeto del Gasto 12910; Contratos Especiales; Fuente de Financiamiento 11; Organismo Financiador 01; y Beneficiario de Tránsito 0000, o la estructura que en un futuro figure.

Así mismo deberá dejar en suspenso, durante el período que dure la licencia, la plaza del docente a quien se le otorga la licencia con o sin goce de sueldo.

### 3. PROCESO DE PAGO

El sueldo base de las plazas del personal docente será calculado con base a 156 horas clase mensual por el valor de la hora clase que se encuentre vigente. Sobre este sueldo base se calculará las asignaciones salariales colaterales establecidas en los Artículos N°. 50 y 51 del Estatuto del Docente:

- **Puesto Desempeñado:** Es el reconocimiento que se realiza al Docente por la naturaleza del servicio que presta.- Se reconocerá un porcentaje de acuerdo a lo establecido en la Ley del Estatuto del Docente, según el cargo que desempeñe el docente en el Centro Educativo o Dirección Departamental.
- **Antigüedad en el Servicio:** Es un beneficio adicional a que tienen derecho todos los Docentes que hayan laborado para la Secretaría de Educación como mínimo cinco años. Este beneficio debe ser calculado sobre el sueldo base en forma automática por la Subgerencia de Recursos Humanos, aplicando para ello los porcentajes establecidos en el Artículo N°. 52 del Estatuto del Docente. Para incluir este beneficio en el sueldo del docente la SEDUC deberá solicitar a la SEFIN la modificación presupuestaria antes del mes que le corresponde al docente.

Este beneficio queda en suspenso para aquellos docentes durante el tiempo que desempeñen cargos administrativos regidos por la Ley de Servicio Civil o la Ley General de Administración Pública.

Este beneficio se pagará para una sola plaza cuando el Docente tenga más de una plaza de 36 horas.

- **Grados Académicos Adquiridos:** Este beneficio se otorga a los docentes que han continuado con su proceso de profesionalización a fin de profundizar sus conocimientos y habilidades para impartir la cátedra, y que han obtenido un Grado Académico a Nivel Universitario.- Su pago se efectuará por una sola plaza aun y cuando el Docente tenga más de una plaza de 36 horas.

Cuando un Docente no acredite su derecho al pago de este beneficio, no se le reconocerá retroactividad en el pago del mismo.

- **Méritos Profesionales Alcanzados:** Reconoce las contribuciones de los docentes en la consecución de los fines institucionales, su proyección hacia la comunidad, los cuales deben estar debidamente acreditadas y valoradas por las autoridades competentes.- Este beneficio se pagará por una sola plaza, cuando el Docente tenga asignadas más de una plaza de 36 horas.



➤ **Compensación por Zona de Trabajo:** Es el pago que, en forma temporal, se asigna a un servidor público para compensar su traslado a determinadas zonas geográficas, que por su ubicación y limitaciones en sus facilidades básicas, ameritan una compensación de esta naturaleza.- En el caso de los Docentes se concede una compensación por Zonaje y/o Frontera.

a) **Zonaje:** Se pagará por este concepto únicamente a las plazas asignadas a los Centros Educativos y las Direcciones Departamentales ubicadas en los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios.

Cuando un docente que esté nombrado en una plaza de los departamentos anteriormente citados y sea trasladado para realizar sus labores a otro departamento no se le reconocerá la compensación por este concepto.

De igual forma cuando a un docente se le traslade a estos departamentos y en su plaza no contare con esta compensación, la Secretaría de Educación previo a efectuar el traslado deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas la modificación al Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios indicando la fuente de financiamiento.

b) **Frontera:** Este colateral se pagará únicamente a aquellos docentes que lo soliciten y que laboren en los Centros Educativos ubicados en un perímetro de hasta 10 Km. de las fronteras.

A fin de evitar pagos indebidos por estos conceptos la SEDUC, deberá publicar la lista de los Centros Educativos que están ubicados a 10 Km. de las fronteras con las Repúblicas de Guatemala, El Salvador y Nicaragua.

Los beneficios anteriormente enunciados forman parte del Salario Integral del Docente por lo que su pago deberá imputarse al objeto del gasto a través del cual se pague su sueldo base.

La asignación salarial del docente no debe exceder el techo presupuestario establecido para la plaza en todos los conceptos de pago asignados en su nombramiento.

Para efectuar el pago del Salario Integral de los Docentes la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes deberá:

1. Verificar que el Acuerdo de Nombramiento del Docente cumpla con todos los requisitos de Ley (Datos Personales del Docente, Estructura de la Plaza, Fecha de Nombramiento, Firma de la Autoridad Competente).

2. Verificar lo siguiente:

- Que la Estructura de la Plaza esté presupuestada.
- Que la ficha del docente está completada.
- Que exista disponibilidad de cuota de compromiso.
- Que las libretas pagadoras cuenten con suficiente disponibilidad para atender los pagos.

Si el docente no cumple con todos los datos de la ficha de personal actualizados correctamente no se le tramitará pago.

El salario neto mínimo a acreditar mensualmente al docente una vez aplicadas todas las deducciones y retenciones que correspondan, deberá ser de L.10.00 (diez lempiras).

No deben haber docentes con sueldos y salarios con montos sobregirados, es decir, que no se les deduzca o retenga más de lo devengado.

Las fechas máximas para generación, verificación, aprobación y firma de las planillas de los Docentes en el sistema de pagos SAD, serán las siguientes:

### 3.1 Sueldos y Salarios

- A más tardar el día 5 de cada mes, la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes deberá tener generada la planilla del mes que corresponda, la que será capturada en la SEFIN en esa fecha para su revisión y evaluación.
- Una vez efectuadas las observaciones en la SEFIN, y en el caso de que sea necesario realizar cambios, la planilla no será Evaluada y Autorizada en la SEFIN, y la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes hará los cambios solicitados, este proceso tendrá hasta 10 días calendario para realizarse.
- Cuando todo este proceso sea completado y solventadas las inconsistencias por la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes con la documentación de soporte que a satisfacción de la SEFIN cumpla con los requisitos, la Unidad de Control y Seguimiento de Nóminas autorizará la planilla en el sistema con el fin de que el Subgerente de Recursos Humanos Docentes la apruebe a más tardar el día 15 de cada mes.
- Finalmente con la planilla aprobada por la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes, resta la firma digital de los documentos de Ejecución del Gasto (F-01) por parte de las Gerencias Administrativas Central y de la Dirección Departamental respectiva, la que deberá ser completada a más tardar el día 18 de cada mes.
- En el momento de su firma digital los documentos de Ejecución del Gasto (F-01) de la planilla docente se encontrarán en estado devengado, listos para que sean acreditados por la Tesorería General de la República a sus beneficiarios lo que

ocurrirá el 20 de cada mes dependiendo de la programación que ésta realice.

### 3.2 Vacaciones

El trámite de la planilla de vacaciones del personal se deberá efectuar mensualmente conforme a la fecha de ingreso del docente y su pago se realizará dentro de los primeros ocho días de cada mes. Para cumplir con esta fecha la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes deberá completar todo el ciclo de la planilla a más tardar el 5 de cada mes.

### 3.3 Decimotercero y Decimocuarto

El trámite de las planillas del Decimotercero y Decimocuarto mes de salario se deberá efectuar conforme a las fechas establecidas en la Ley; por lo que su pago se realizará a más tardar el 15 de junio para el Decimocuarto y el 15 de diciembre para el Decimotercero. Para cumplir con estas fechas la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes deberá completar todo el ciclo de la planilla a más tardar el 10 del mes que corresponda el pago de dichos conceptos.

### 3.4 Pagos Indebidos

Cuando por diferentes circunstancias el Oficial de Nóminas genere el pago de sueldos o beneficios sin el debido respaldo legal será responsable civil y administrativamente por el total de los valores erogados. De igual forma lo serán el Jefe de Nómina y el Subgerente de Recursos Humanos que aprueben estos pagos.

Cuando el Docente haya recibido pagos que no le corresponden, el reintegro debe efectuarlo de una sola vez y no en forma parcial, dejando únicamente el neto mínimo establecido para efectuar la transferencia bancaria del sueldo.

## V- DISPOSICIONES VARIAS

1. A fin de que el nuevo Sistema de Administración Docente (SAD) comience a operar será necesario establecer "excepciones" en las validaciones del proceso de pago, es decir, que mientras se realice una revisión y depuración, temporalmente se continuará pagando tal como se ha venido efectuando en los siguientes casos:

- Docentes con Plazas de más de 36 horas clase.
- Docentes con Plazas de más de 72 horas clase.
- Docentes con Plazas en más de un departamento.
- Docentes con Horas Coprogramáticas.
- Docentes nombrados en Plazas con Zonaje y frontera en lugares donde no aplican estos beneficios.

- Los Docentes que renunciaron a la aplicación del Artículo 251 del Reglamento de la Ley del Estatuto del Docente.

Para la resolución de las excepciones mencionadas anteriormente se establece un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de entrega de esta Normativa a las autoridades de la Secretaría de Educación. Estos casos deberán ser revisados en forma conjunta por personal designado por las autoridades de las Secretarías de Finanzas y Educación, con el propósito de confirmar el status del Docente, así como los derechos que le corresponden.

2. Al momento de entrar en vigencia esta Normativa, a todos los Docentes se les efectuarán sus pagos a través del Sistema Bancario Nacional por medio de transferencia bancaria, con excepción de los Docentes que laboran en el Departamento de Gracias a Dios a quienes se les continuará pagando por medio de cheque hasta que el Sistema Bancario habilite agencias en dicha zona. Los Docentes que laboran en Puerto Lempira y que actualmente se les paga por medio de cheque deberán aperturar su cuenta bancaria a fin de que se les transfieran sus pagos.
3. Los Docentes que actualmente reciban su pago en Cooperativas, deberán aperturar una cuenta en una Institución del Sistema Bancario Nacional (corriente o de ahorro, en lempiras) de lo contrario no se le podrá generar el pago.
4. A fin de ser congruentes con lo establecido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios, el cual describe al Objeto del Gasto 11100 Sueldos Básicos como la "Asignación de la categoría y adicionales de carácter general del cargo u horas cátedras. Se abre por cargos y escalafón, con excepción a las autorizadas a no discriminar los mismos", se deberá crear una nueva clasificación de los Objetos del Gasto que incluya a los Salarios de los empleados permanentes del Gobierno Central así: 11110 Sueldos Básicos Personal de Servicio Civil; 11120 Sueldos Básicos Personal Docente y 11130 Sueldos Básicos Personal Docente Administrativo.- De igual forma y a fin de identificar el gasto de una forma más rápida y clara, en lo referente al pago de vacaciones se deben crear los Objetos del Gasto 11610 Complementos del Personal de Servicio Civil, 11620 Complementos del Personal Docente y 11630 Complementos del Personal Docente Administrativo.



5. Los valores que en concepto de salarios, ajustes por los beneficios colaterales, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones se adeudaren a los docentes del ejercicio fiscal anterior al vigente, se atenderá su pago siempre y cuando la Secretaría de Finanzas haya emitido la Resolución correspondiente al financiamiento en el año anterior a su reclamo y que por diferentes razones no fue emitido el pago, así mismo que éste haya sido registrado en el sistema y emitidos los Acuerdos de nombramiento correspondientes.
6. Cuando por diferentes razones al docente, al cual se le emitió su acuerdo de nombramiento, ya sea éste permanente o interino, no se le hubiere hecho efectivo el pago en la fecha que le correspondía por concepto de salarios, ajustes por los beneficios colaterales, decimotercer mes, decimocuarto mes y vacaciones, el Docente presentará en tiempo y debida forma el reclamo correspondiente ante la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes.

**VIGENCIA.**- Las presentes Normas de Gestión entran en vigencia a partir de la fecha del presente Acuerdo y deben ser publicadas en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil once.  
**COMUNÍQUESE. WILLIAM CHONG WONG, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS.- DORIS IMELDA MADRID ZERÓN, SECRETARIA GENERAL".**

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en "La Gaceta" Diario Oficial de la República.

Dado en Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito, Central, a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año dos mil once (2011).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**PORFIRIO LOBO SOSA**  
 Presidente de la República

**MARÍA ANTONIETA GUILLÉN VÁSQUEZ**  
 Designada a la Presidencia de la República,  
 Encargada de la Secretaría de Estado del Despacho  
 Presidencial

## **Dirección Ejecutiva de Ingresos**

ACUERDO No. DEI-SG-117-A-2011

12 de mayo de 2011

**El Ministro Director Ejecutivo**

**VISTA:** Para emitir el Acuerdo en el que se aprueba el Plan Estratégico 2011-2014 de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**CONSIDERANDO:** Que según lo establecido en la Constitución de la República en su artículo 59, la persona humana es el fin supremo del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y de protegerla. La dignidad del ser humano es inviolable.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República en su artículo 329 establece que el Estado promueve el desarrollo económico social, y que estará sujeto a una planificación estratégica. El Estado con visión a mediano y largo plazo diseñará concertadamente con la sociedad hondureña una planificación contentiva de los objetivos precisos y los medios y mecanismos para alcanzarlos. Los planes de desarrollo de mediano y largo plazo incluirán políticas y programas estratégicos que garanticen la continuidad de su ejecución desde su concepción y aprobación, hasta su conclusión.

**CONSIDERANDO:** Que la Presidencia de la República en 2010 aprobó la Visión de País 2010-2038 y el Plan de Nación 2010-2022, ambos a largo plazo, a fin de implementar estrategias para la erradicación de la pobreza, aumento y mejora de la educación, mejora de la salud y la seguridad, reducción de la violencia, generación de empleo, mejor y más eficiente utilización de los recursos naturales y creación de un gobierno moderno, eficiente y transparente.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Número 17-2010 contentivo de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, se creó la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como una entidad desconcentrada adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con personalidad jurídica propia, con autoridad y competencia a nivel nacional, con domicilio en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.