

## SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

# REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO



Colonia La Reforma paseo La Reforma,  
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,  
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON  
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539  
+504 2222 2548  
+504 2222 2560



info@setcamhn.com



Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estado Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

## I. PRESENTACION

Para la correcta aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 8 (Ley CAM), se crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) como el principal órgano técnico normativo de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica al servicio de las municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema.

En base a lo anterior la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) elaboro esta herramienta **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO** con base en la Ley y Reglamento de CAM que permitirá facilitar la implementación de la Ley CAM y su Reglamento en los Municipios.

## 2. INTRODUCCION

La Ley de Carrera Administrativa fue aprobada mediante el Decreto legislativo 74-2010, entro en vigencia en el mes de septiembre del 2014 y su Reglamento mediante Decreto Ejecutivo 53-2016.

La Ley CAM nace de la necesidad que existe en las municipalidades para fomentar la profesionalización, garantizar servicios eficientes y eficaces al ciudadano a través de un personal de carrera capacitado que debe existir en el sistema de la administración pública local

En este sentido la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) con el fin de garantizar la estabilidad de los servidores municipales con base en los méritos y tal como lo establece la Ley CAM, diseña diferentes herramientas que permiten a las autoridades municipales competentes aplicar las sanciones a las distintas infracciones que puedan ser cometidas por los empleados en la municipalidad

## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACION:</b> .....	<b>2</b>
<b>2. INTRODUCCION</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>7</b>
<b>DE LOS OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>SECCIÓN II</b> .....	<b>9</b>
<b>DE LOS DERECHOS</b> .....	<b>10</b>
<b>SECCIÓN III</b> .....	<b>11</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>12</b>
<b>DE LAS INFRACCIONES</b> .....	<b>12</b>
<b>SECCION I</b> .....	<b>12</b>
<b>DE LAS INFRACCIONES GRAVES</b> .....	<b>12</b>
<b>SECCION II</b> .....	<b>13</b>
<b>INFRACCIONES MENOS GRAVES</b> .....	<b>13</b>
<b>SECCION III INFRACCIONES LEVES</b> .....	<b>14</b>
<b>SECCIÓN II</b> .....	<b>16</b>
<b>DE LAS SANCIONES GRAVES</b> .....	<b>16</b>
<b>SECCIÓN III</b> .....	<b>17</b>
<b>DE LAS SANCIONES MENOS GRAVES</b> .....	<b>17</b>
<b>SECCIÓN IV</b> .....	<b>17</b>
<b>DE LAS SANCIONES LEVES</b> .....	<b>17</b>
<b>SECCIÓN V</b> .....	<b>18</b>
<b>DE OTRAS SANCIONES</b> .....	<b>18</b>
<b>SECCION II</b> .....	<b>19</b>
<b>DE LAS AUTORIDADES FACULTADAS</b> .....	<b>19</b>
<b>SECCIÓN III</b> .....	<b>20</b>
<b>DE LA IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	<b>20</b>

<b>CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>SECCIÓN IV.....</b>	<b>22</b>
<b>DE LA FASE INSTRUCCIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>SECCIÓN V.....</b>	<b>23</b>
<b>DE LA FASE SANCIONADORA .....</b>	<b>23</b>
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>24</b>
<b>DEL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE DESCARGO .....</b>	<b>24</b>
<b><i>CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS Y PRESCRIPCIÓN.....</i></b>	<b>25</b>
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>27</b>
<b>DE LA PRESCRIPCIÓN .....</b>	<b>27</b>

Tegucigalpa M.D.C. abril 2018.

## LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. 74-2010, de fecha 10 de junio del 2010 se aprobó la Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 31 de Julio del 2010

**CONSIDERANDO:** Que mediante acuerdo Ejecutivo No. 53-2016, de fecha 14 de julio 2016 se aprobó el Reglamento de Ejecución de dicha Ley.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el artículo 8 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) se crea la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

**CONSIDERANDO:** Que en aplicación del artículo 12 del Reglamento de dicha Ley, numeral 2, literal, “G” establece como atribución de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, Las normas, políticas y estrategias para el eficiente funcionamiento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 58 de la Ley CAM establece, que las municipalidades y demás entidades locales adscritas a esta Ley, debe establecer medidas disciplinarias por las infracciones cometidas ya sea por acción u omisiones de los servidores municipales en el ejercicio de sus funciones y cargos, de acuerdo a lo establecido en la Ley CAM.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 181 del Reglamento de la Ley CAM establece, que el régimen disciplinario es un sistema que contiene el conjunto de regulaciones, medidas y procedimientos para establecer y tipificar las infracciones de los servidores de la CAM en el ejercicio de supuestos, así como establecer, tipificar y aplicar las sanciones correspondientes.

**POR TANTO:** la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal En aplicación de los Artículos, 8, 12, 42, 43, 44, 45, 46, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal; 159, 160, 161, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216 y 217 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y demás aplicables. **ACUERDA.- APROBAR:** El presente reglamento disciplinario interno aplicable a los servidores de carrera municipal.

## CAPITULO I

### DE LOS OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTICULO 1: OBJETIVO:** Este Reglamento tiene como objetivo dictar regulaciones, medidas y procedimiento para establecer y tipificar las infracciones de los servidores de carrera administrativa municipal en el ejercicio de sus puestos, sean por acción u omisión; así como establecer, tipificar y aplicar las sanciones que impondrán las autoridades correspondientes, aplicación de los recursos legales, la prescripción de las actuaciones legales administrativa y otras de aplicación al sistema de recurso humanos contenido en la Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal.

**ARTÍCULO 2: OBLIGATORIEDAD:** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para los empleados de la SETCAM, los servidores de carrera de las municipalidades, mancomunidades y demás instituciones adscritas al sistema de carrera administrativa municipal.

**ARTÍCULO 3: NULIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Todo acto que los empleados ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad, no estando obligados a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito; su responsabilidad penal se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República, Código Penal, Ley y Reglamento de carrera administrativa municipal y las demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 4: INFRACCIONES TIPIFICADAS:** No se sancionarán infracciones que no estén previamente tipificadas. La responsabilidad de las actuaciones se determinará en una audiencia en la que se procederá al levantamiento de un acta de cargos y descargos, con el objetivo de legalizar el acto y tipificar la infracción.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES

#### **ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE CARRERA:** Son obligaciones de los servidores municipales permanentes:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

**ARTÍCULO 6: OTRAS OBLIGACIONES:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley CAM y en el artículo 159 del Reglamento, los servidores Municipales tienen las siguientes:

- 1) Servir con objetividad los intereses generales de la municipalidad o entidad del sistema al que presten sus servicios; desempeñar sus tareas o funciones con diligencia, lealtad, imparcialidad y responsabilidad; así mismo, ajustar su actuación a los principios establecidos en la Ley CAM y su Reglamento;
- 2) Cooperar en la mejora de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad en donde se desempeñen;
- 3) Respetar y obedecer a las autoridades y superiores jerárquicos y cumplir con diligencia y eficacia sus instrucciones y órdenes ajustadas a la legalidad, formulando, en su caso, las sugerencias que crean oportunas y pertinentes;
- 4) Tratar con respeto, atención y deferencia a los usuarios de los servicios y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- 5) Tratar con corrección y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionándoles información y otras formas de auxilio administrativo;
- 6) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos que conozcan por razón de sus cargos o funciones, y no hacer uso indebido de la información institucional, así como guardar secreto de las materias clasificadas como reservadas o confidenciales u otras cuya difusión este prohibida legalmente;
- 7) Abstenerse de incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 46 de la Ley y en las incompatibilidades descritas en el artículo 48 de la misma, así como las establecidas en el presente reglamento;
- 8) Los demás que se deriven de la Ley y Reglamento CAM y del Código de Ética del Servidor Público, que sean aplicables a los servidores del Estado o del que se apruebe específicamente para los servidores municipales.

## SECCIÓN II

### DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES.** Los empleados permanentes protegidos por la Ley CAM y sus Reglamentos gozarán de los derechos siguientes:

- 1) Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;
- 2) La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- 3) Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;
- 4) Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en la Ley CAM;
- 5) Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;
- 6) Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;
- 7) Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.
- 8) Jubilación cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;
- 9) A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;
- 10) En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.
- 11) A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma.
- 12) A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado; y,
- 13) Los demás establecidos en esta Ley y sus reglamentos.

**Con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminación de la relación de Carrera Administrativa, los demás derechos reconocidos en este ARTICULO son también aplicados al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.**

En todo caso, los derechos establecidos en la Ley CAM pueden ser mejorados mediante los acuerdos que se puedan suscribir entre la Municipalidad y las organizaciones de los servidores.

### SECCIÓN III

#### DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO 9: PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS ENTIDADES DEL SISTEMA.** Se prohíbe a las municipalidades y demás entidades del sistema lo siguiente:

- 1) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los servidores;
- 2) Retenerlos sueldos o cuotas, beneficios o suma alguna de los mismos a los servidores, salvo autorización por escrito de estos o por orden judicial;
- 3) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja libertades o derechos constitucionales, así como los establecidos en las leyes y el presente reglamento;
- 4) Exigir la realización de servicios que pongan en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los servidores y personas;
- 5) Imponer a los servidores, penas o sanciones no establecidas en la ley y el presente reglamento;
- 6) Las demás establecidas en la ley, el presente reglamento y los manuales respectivos.

## CAPITULO III

### DE LAS INFRACCIONES

**ARTÍCULO 10: SANCIÓN DE LAS INFRACCIONES:** Toda infracción cometida por un servidor en el desempeño de su puesto dará lugar a la imposición de una sanción de acuerdo a la gravedad de aquella, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

**ARTICULO 11: DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS:** Constituye infracción toda acción u omisión de los servidores que signifique transgresión, prohibición, incumplimiento o el quebrantamiento de las normas y principios establecidos en la ley, este reglamento y las resoluciones emitidas por las autoridades de las entidades del sistema municipal, dando lugar a la imposición de la sanción correspondiente.

**ARTICULO 12: INFRACCIÓN Y DELITO:** Cuando en la instrucción de un procedimiento disciplinario se aprecie que la presunta infracción puede ser constitutiva de delito o infracción penal, la autoridad nominadora se limitará a imponer la sanción administrativa debiendo dar cuenta de inmediato al Ministerio Público y a la Policía Nacional.

**ARTÍCULO 13: CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Atendiendo a las causas que motivaron, intencionalidad del autor y efectos producidos las infracciones se clasifican en graves, menos graves y leves, conforme a lo que disponga el Reglamento General de esta Ley CAM.

## SECCION I

### DE LAS INFRACCIONES GRAVES

**ARTICULO 14: INFRACCIONES GRAVES.** Para los efectos del numeral 5 del artículo 62 de la Ley CAM también se considerarán infracciones graves de los servidores, las siguientes:

1. Incumplimiento grave del deber de fidelidad a la entidad en donde se desempeña;
2. Incumplimiento grave de reglamentos y resoluciones de la entidad del sistema en donde se desempeña y que sean atinentes al servicio;
3. Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones graves de sus subordinados;

4. Sustracción, destrucción o falsificación de documentos oficiales o expedientes, así como los medios fotográficos o magnéticos que los contengan;
5. Sustracción del equipo de la entidad, sin la respectiva autorización;
6. Provocación de daños graves en las edificaciones y equipos de la entidad, por negligencia inexcusable o mala fe del servidor;
7. Publicación o la utilización indebida de información reservada o confidencial lo de la contenida en sus bases de datos;
8. Participación en huelgas cuando este expresamente prohibida por la Ley o el incumplimiento de la obligación de atender a los servicios mínimos a la población;
9. Violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida y a la dignidad de los demás servidores y usuarios de los servicios;
10. Hostigamiento oral, sexual o psicológico en el servicio;
11. Haber sido sancionado por la comisión de dos infracciones calificadas como menos graves en el período de dos meses; y,
12. Abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

## SECCION II

### INFRACCIONES MENOS GRAVES

**ARTICULO 15: INFRACCIONES MENOS GRAVES.** Son infracciones menos graves de los servidores:

1. Desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de los superiores relativas al servicio, salvo que constituyan una infracción manifiesta y terminante de un precepto legal o de cualquier otra disposición jurídica general;
2. Actuar en representación de la entidad o de sus autoridades sin previa autorización;
3. Actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, lugar de nacimiento o vecindad, afiliación política, condición o circunstancia personal o social o cualesquiera otra lesiva a la dignidad humana;
4. Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones menos graves de sus subordinados;
5. Emisión o acatamiento de ordenes ilícitas;
6. Violación de la neutralidad o imparcialidad política;
7. Obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos individuales, políticos y sociales;
8. Grave desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y grave al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
9. Realización de actividades declaradas, por Ley o resolución expresa de la municipalidad o entidad del sistema, como incompatibles con el servicio;
10. Incorrección en el trato para con los superiores, compañeros o subordinados

11. Actuación u omisión que dificulte de forma deliberada el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a otros servidores, sean o no de carrera, así como la consecución de los objetivos de la entidad en que se desempeñe;
12. Desempeño deficiente conforme a la evaluación respectiva en un período anual;
13. Tolerancia de los superiores respecto a la comisión de infracciones menos graves o graves de sus subordinados;
14. Tardanza deliberada e injustificada en el trámite y despacho de los asuntos, en los términos y plazos establecidos en la ley y reglamentos;
15. Quebrantamiento de la debida reserva o confidencialidad respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto, en los casos previstos en la ley correspondiente;
16. Intervención indebida en un procedimiento administrativo;
17. Comportamiento manifiestamente indecoroso durante la jornada de servicio;
18. Incumplimiento injustificado de la jornada de servicio que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes; o la ejecución de acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de servicio;
19. Sustraer materiales de oficina, sin la respectiva autorización;
20. Utilizar equipo para efectos distintos al desempeño de las funciones que le han sido asignadas;
21. Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad interna;
22. Reiteración de una falta leve en el periodo de seis meses;
23. Segunda infracción injustificada de asistencia al servicio, en forma alterna en el período de un mes;
24. Ejercicio de derechos y el disfrute de licencias reconocidas en la ley y este reglamento para fines distintos a los expresamente solicitados o autorizados;
25. Desinterés manifiesto y sistemático por la formación o perfeccionamiento profesional; y,
26. Cualquiera de las infracciones tipificadas como graves, cuando concurren circunstancias atenuantes.

### SECCION III

#### INFRACCIONES LEVES

**ARTÍCULO 16: INFRACCIONES LEVES.** Son infracciones leves de los servidores:

1. Utilizar materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función municipal;
2. Desinterés en la formación o perfeccionamiento profesional, cuando no sea sistemático;
3. Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones leves de sus subordinados;
4. Desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y menos grave al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
5. Faltar o presentarse después de quince minutos de haberse iniciado la jornada sin causa justificada;

6. Ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de servicio;
7. Falta de cortesía y atención para con el público;
8. Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipos, maquinaria o utensilios bajo su responsabilidad;
9. Realizar sin autorización actividades de entretenimiento y otras no inherentes a su responsabilidad durante las horas de servicio;
10. Hacer uso de los teléfonos y equipos de computación y cualquier medio tecnológico de comunicación en asuntos ajenos al servicio, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
11. Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de centros de servicio;
12. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos particulares durante las horas de servicio;
13. Cualquiera de las infracciones tipificadas como menos graves, cuando concurren circunstancias atenuantes;
14. Cualquier violación a los preceptos de la ley y este reglamento y demás leyes aplicables a los servidores municipales, cuando el daño causado no sea de importancia; y,
15. Permitir la presencia de otros servidores o personas ajenas a la institución, en lugares no habilitados o fuera de las horas laborables.

## CAPITULO IV

### DE LAS SANCIONES

#### SECCION I

### CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

**ARTICULO 17: CONCEPTO DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Constituye infracción toda acción u omisión de los servidores que signifique transgresión, prohibición, incumplimiento o el quebrantamiento de las normas y principios establecidos en la Ley, este reglamento y las resoluciones emitidas por las autoridades de las entidades del sistema municipal. El incumplimiento voluntario de los deberes de los servidores establecidos en la Ley CAM constituye infracción que da lugar a la imposición de la sanción correspondiente.

**ARTICULO 18: SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que pueden imponerse a los servidores son:

1. Amonestación verbal o escrita;
2. Cambio forzoso de puesto de trabajo;
3. Descenso de categoría;
4. Suspensión de empleo y de sueldo por un periodo de hasta seis (6) meses de duración; y,
5. Despido justificado.

#### SECCIÓN II

### DE LAS SANCIONES GRAVES

**ARTÍCULO 19: INFRACCIONES GRAVES:** Por la comisión de Infracciones graves pueden imponerse de acuerdo al artículo 61 de la Ley Carrera Administrativa Municipal las sanciones de:

1. Despido
2. Suspensión de empleo, y de sueldo hasta por seis (6) meses y
3. Descenso de categoría.

**ARTÍCULO 20: SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.** Por la comisión de **infracciones graves** podrá imponerse según artículo 192 del Reglamento de Ley CAM, las sanciones de **suspensión temporal sin retribución por más de tres y menos de seis meses o descenso de categoría o separación del servicio a opción de la entidad**, de conformidad con la naturaleza de la infracción, la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.

## SECCIÓN III

### DE LAS SANCIONES MENOS GRAVES

**ARTÍCULO 21: SANCIONES MENOS GRAVES:** Por la comisión de **INFRACCIONES MENOS GRAVES** pueden imponerse de acuerdo al artículo 61 de la Ley CAM, las sanciones siguientes:

1. Suspensión de empleo y Suspensión de sueldo de hasta tres (3) meses
2. Descenso de categoría.

**ARTÍCULO 22: LAS SANCIONES POR INFRACCIONES MENOS GRAVES:** Las infracciones menos graves, según el artículo 191 del Reglamento de Ley CAM, podrán ser sancionadas con suspensión temporal sin retribución hasta por ocho días, la primera vez; En caso de reiteración de la infracción dentro del año siguiente de haber cometido la primera, se podrá sancionar con suspensión sin retribución hasta por noventa días calendario, con o sin cambio forzoso de puesto de servicio a otra unidad de la misma entidad.

## SECCIÓN IV

### DE LAS SANCIONES LEVES

**ARTÍCULO 23: SANCIONES LEVES.** Por la comisión de **INFRACCIONES LEVES** pueden ser sancionadas:

Cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.

**ARTICULO 24: SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES.** Las infracciones leves que tengan por causa el incumplimiento del horario y la jornada de servicio, podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o de la entidad de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores.

**ARTÍCULO 25. SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES:** Las demás infracciones leves podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, la primera vez. En caso de reiteración de la infracción dentro de un plazo de sesenta (60) días calendario, con cambio forzoso de puesto de trabajo dentro de la misma unidad administrativa, debiendo dejarse constancia en el expediente.

## SECCIÓN V

### DE OTRAS SANCIONES

**ARTÍCULO 26. EI DESPIDO:** Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

1. Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en esta Ley;
2. Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
3. Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
4. Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
5. Por la comisión de una infracción grave; y,
6. Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

**ARTÍCULO 27. SUSPENSIÓN DE FUNCIONES:** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes en lo relativo a la suspensión como sanción disciplinaria, también procederá declarar al servidor de carrera en situación de suspensión de funciones cuando así lo determine la autoridad u órgano competente, como consecuencia de la instrucción de un proceso judicial.

El servidor declarado en la situación de suspensión de funciones por las causas citadas en el párrafo anterior, no podrá prestar servicios en ninguna entidad del sistema municipal durante la vigencia de la sanción. Si el servidor no se presentare a su centro de trabajo, sin acreditar causa justificada, dentro de los tres días siguientes al vencimiento del periodo de suspensión, se dejará constancia de esta circunstancia en el expediente y se tendrá al servidor como en situación de retiro voluntario.

**ARTÍCULO 28. SUSPENSIÓN Y OTROS TIPOS DE SANCIONES.** La suspensión de empleo y sueldo, consiste en la paralización temporal de la relación de empleo sin derecho a retribución alguna.

**ARTÍCULO 29. EL DESCENSO DE CATEGORÍA:** consiste en bajar el rango dentro de la estructura de puestos de trabajo a la persona sancionada con la consiguiente disminución proporcional de retribución.

**ARTÍCULO 30. CAMBIO FORZOSO DE PUESTO DE TRABAJO O DE TAREAS:** Mantienen su categoría pero no tendrán derecho a promoción por un período máximo de dos (2) años.

**ARTÍCULO 31. LA AMONESTACIÓN:** consiste en un llamado de atención verbal o escrito de la autoridad al infractor, la que se debe constar en su expediente personal.

**ARTÍCULO 32. PERIODO DE LAS SANCIONES:** En todas las sanciones que se impongan y que supongan un determinado periodo de tiempo, debe de determinarse expresamente la duración del mismo en la resolución que ponga fin al procedimiento.

## CAPITULO V

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

#### SECCION I

#### GRADACIÓN DE LAS SANCIONES

##### **ARTÍCULO 33. CRITERIOS DE GRADACIÓN DE LAS SANCIONES.**

En la imposición de la sanción se debe guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicable.

##### **ARTÍCULO 34. CRITERIOS DE GRADACIÓN DE LAS SANCIONES.**

Aun dentro de la misma clase de infracción, la imposición de la sanción deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción disciplinaria y la sanción aplicable, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La intencionalidad, descuido o negligencia;
2. La naturaleza y gravedad de los daños producidos a la Municipalidad, entidad o a los ciudadanos;
3. La perturbación causada en los servicios públicos;
4. La reincidencia o reiteración de la conducta infractora;
5. El historial sobre el desempeño del servidor;
6. La edad del servidor;
7. La discapacidad del servidor;
8. La responsabilidad y nivel del puesto en la jerarquía administrativa; y,
9. El grado de participación en los hechos constitutivos de la infracción.

#### SECCION II

#### DE LAS AUTORIDADES FACULTADAS

**ARTÍCULO 35. APLICACIÓN DE SANCIONES:** Los servidores de carrera que incurran en las infracciones previstas en la Ley, Reglamento CAM y en este Reglamento, teniendo en cuenta los criterios del artículo anterior se les pueden aplicar una de las medidas prescriptas en la Ley, Reglamento CAM y en este Reglamento.

## SECCIÓN III

### DE LA IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### **ARTICULO 36. DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO.**

Ninguna de las sanciones podrá aplicarse sin antes haberse escuchado al servidor infractor en audiencia de descargo, ni haberse realizado las investigaciones pertinentes, ni evacuadas las pruebas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 37. IMPOSIBILIDAD DE SANCIONAR MAS DE UNA VEZ:**

No podrá sancionarse más de una vez a un servidor por la misma infracción, salvo que incurriera de nuevo en ella; no obstante, será considerada para los efectos de la reiteración a que se refiere este reglamento.

**ARTÍCULO 38. COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES:** Las autoridades facultadas para imponer las medidas disciplinarias que se establecen en este reglamento son las siguientes:

1. La Corporación Municipal
2. El Alcalde Municipal y
3. la Unidad Municipal de Administración de Personales.

**ARTÍCULO 38. AUTORIDADES:** Las autoridades facultadas para imponer medidas disciplinarias lo harán de forma directa, clara y con efecto inmediato y podrán, antes de aplicarla medida, oír el criterio que al respecto tengan los empleados municipales.

#### **ARTICULO 39. PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES:**

No se podrán imponer sanciones por la comisión de infracciones graves o menos graves, sino mediante el procedimiento previamente establecido en la Ley y en el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal. Las sanciones por la comisión de infracciones leves se impondrán mediante procedimiento sumario con audiencia del interesado.

**ARTÍCULO 40: FASES DEL PROCEDIMIENTO:** El procedimiento disciplinario para la aplicación de las sanciones se establecerá la debida separación entre las siguientes fases:

1. Fase instructora y
2. Fase sancionadora

**Ambas fases son encomendadas a organismos distintos.**

**ARTÍCULO 41:** El procedimiento disciplinario para la aplicación de las sanciones graves y menos graves, se iniciará con la formación de un expediente individual para cada servidor involucrado.

**ARTÍCULO 42:** En el procedimiento disciplinario la autoridad nominadora designará las siguientes Comisiones:

1. comisiones instructoras y
2. comisiones sancionadoras respectivas.

Si en la comisión de la supuesta infracción hubiesen concurrido varios servidores, una misma comisión de instrucción conocerá de todos los expedientes relacionados con la misma.

### CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 43: EFECTIVIDAD DE LAS SANCIONES:** Las medidas disciplinarias son efectivas a partir del día hábil siguiente al de su notificación al trabajador sancionado, con independencia de que muestre inconformidad con ella. El cumplimiento de la medida disciplinaria requiere de la asistencia del sancionado al centro de trabajo.

**ARTÍCULO 44: LA COMISIÓN INSTRUCTORA:** Estará integrada de la siguiente forma:

- a. Auditor Municipal
- b. Coordinador de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)
- c. El representante de los empleados de carrera que forma parte de la comisión local de seguimiento
- d. El presidente de la comisión ciudadana de transparencia

**ARTÍCULO 45: LA COMISIÓN SANCIONADORA:** Estará integrada de la siguiente forma:

- a. El Alcalde Municipal o un representante de la Corporación Municipal
- b. El Comisionado Municipal
- c. El Apoderado Legal si existiere en la Municipalidad
- d. Un Representante del Consejo de Desarrollo Municipal

**ARTICULO 46: INTERRUPCIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN:** El termino para imponer la medida disciplinaria se suspende, por solo una vez, durante el periodo en que la servidora de carrera o en su caso el servidor de carrera, se encuentran de licencia pre y/o postnatal; con incapacidad temporal para trabajar debido a enfermedad profesional o accidente de trabajo, movilización militar o económica, que impida su asistencia al centro de trabajo.

**ARTICULO 45: SUSPENSIÓN DEL TERMINO PARA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN:** Durante la hospitalización del servidor de carrera debido a enfermedad o accidente de origen común, la municipalidad y demás entidades adscritas al sistema puede igualmente efectuar la suspensión del término para la imposición de la sanción, sin haberse escuchado en las audiencia al servidor, dejando constancia de ello en el escrito siempre que la invalidez temporal no sea la consecuencia de auto provocación o de la realización de un hecho de los que puede ser constitutivo de delito.

### **ARTICULO 46: PARTICIPACIÓN DE VARIOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE UNA INFRACCIÓN:**

En los procedimientos disciplinarios, aun en los casos en que están involucrados varios servidores de carrera de diferentes categorías ocupacionales, el análisis debe ser integral e individualizado, aplicando medidas disciplinarias proporcionales a las responsabilidades de cada cual, en los hechos, según lo establecido en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 47: OBJETIVO DE APLICACIÓN DE SANCIONES:**

El objetivo primordial de la aplicación de las medidas disciplinarias, es contribuir a la educación laboral de los trabajadores que han incurrido en infracciones, y siempre que sea factible; sin disminuir la exigencia, las administraciones, al adecuar la medida disciplinaria, realizaran un análisis integral de cada caso.

### **ARTÍCULO 48: DERECHOS DEL SERVIDOR PRESUNTAMENTE RESPONSABLE.**

El servidor tendrá los siguientes derechos en materia disciplinaria:

1. A la presunción de inocencia;
2. Información, defensa, audiencia y vista del expediente disciplinaria;
3. Acceso a la información de soporte de su defensa y a que se le extienda las certificaciones y constancias respectivas sin costos para el servidor;
4. Ser notificado acerca de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuye tal competencia;
5. Ser notificado del nombramiento de la Comisión de Instrucción y de la Comisión Sancionadora;
6. Ser notificado mediante un pliego de cargos de los hechos que se le imputan como infracción y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora;
7. A formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento y, específicamente del pliego de cargos y de la propuesta que formule la comisión sancionadora a la autoridad competente para imponer la sanción;
8. A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos;
9. Ser asistido de abogados o de los representantes de los servidores que determine, y
10. A interponer los recursos que legalmente correspondan.

## SECCIÓN IV

### DE LA FASE INSTRUCCIÓN

#### **ARTÍCULO 49: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN:**

En esta fase la municipalidad o entidad adscrita al sistema previo a la recomendación de la comisión instructora, podrá ordenar investigación exhaustiva de los hechos y adoptar medidas provisionales.

#### **ARTÍCULO 50: CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:**

Los expedientes que contentan el procedimiento aplicable el régimen disciplinario deberá contener entre otros los siguientes documentos:

1. Generales del servidor infractor

1. Señalar la o las presuntas infracciones cometidas por el servidor de carrera consignando las fechas de comisión de la infracción y definiendo la misma según la Ley, reglamento y presente Reglamento
2. Fundamentos de derechos
3. Las pruebas practicadas para conocer y comprobar los hechos
4. Establecer los criterios de graduación de la sanción que fueron establecidos
5. Señalar si ha sido impuestas sanciones en proceso anteriores y si es residencia
6. Identificación de pruebas documentales pertinentes
7. Acta de declaración del servidor de carrera infractor pudiendo presentarse voluntariamente en cualquier día y hora hábil durante esta fase
8. Acta de declaración de compañeros de trabajo y cualquier persona que se sienta afectada
9. Si procede identificar y aplicar medidas provisionales mediante resolución motivada
10. Dictámenes de peritos y/o encuestas
11. Notificación de la audiencia de descargo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley CAM
12. Acta de la audiencia de descargos y de evacuación de pruebas
13. Notificación a los servidores de carrera.
14. Aplicación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento CAM y el presente reglamento.
15. Notificación de la sanción impuesta al servidor de carrera
16. Anuncio de uso de recursos legales que procedan
17. Otros aspectos que se consideren necesarios
18. Fecha y lugar de la resolución o escrito
19. Nombre, apellidos, cargo y firma de la autoridad que aplica la sanción

**ARTÍCULO 51. COMPARECENCIA DEL SERVIDOR DE CARRERA:** La no comparecencia del servidor de carrera infractor no impedirá la continuidad del proceso ni pondrá fin a la instrucción no obstante podrá interrumpir el término para la aplicación de la sanción cuando sea el caso.

**ARTÍCULO 52. RESOLUCIÓN:** De las actuaciones llevadas a cabo por la comisión instructora durante esta etapa deberá de emitir una resolución.

## SECCIÓN V

### DE LA FASE SANCIONADORA

**ARTÍCULO 53. INICIO DE LA FASE SANCIONADORA:** Terminada la etapa de instrucción, no se podrá agregar nuevos cargos debiendo la comisión sancionadora notificar al servidor sujeto de la instrucción, el texto íntegro de su resolución y le señalará día y hora para la celebración de la audiencia de descargo.

**ARTÍCULO 54. NOTIFICACIONES:** Las notificaciones durante el proceso de aplicación del régimen disciplinario deberán de hacerse por escrito con anticipación no menor de tres días hábiles, donde se establece la infracción objeto de la audiencia, día, hora y lugar donde se desarrollará la misma, así como la firma y sello de la autoridad responsable.

## SECCIÓN VI

### DEL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE DESCARGO

**ARTICULO 55. COMPARECENCIA:** El servidor de carrera podrá comparecer personalmente o hacerse representar por medio de un apoderado legal a la audiencia de descargo o en su defecto podrá hacerse acompañar de un miembro de la organización de los servidores a que pertenezca.

**ARTÍCULO 56. DESCARGO DE LAS PRUEBAS:** En la audiencia de descargos, la comisión ratificará los cargos y acreditará las pruebas de los mismos. Así mismo, el servidor podrá presentar cualquier prueba y hacer las alegaciones conducentes a su defensa, debiendo evacuarse todas y cada una de las pruebas en la audiencia.

**ARTÍCULO 57. PRORROGA DE LA AUDIENCIA DE DESCARGO:** La audiencia podrá prorrogarse por los días hábiles necesarios hasta que se agote la acreditación de las pruebas propuestas; terminada la misma, la comisión declarara cuales hechos se dan por probados y dictara las recomendaciones correspondientes a la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 58. ACTA;** De todo lo acontecido en la audiencia de descargo, se levantará un acta consignando si fuera el caso, que el servidor de carrera no compareciere las demás circunstancias.

**ARTÍCULO 59. RECOMENDACIONES:** La comisión sancionadora con base en el acta de la audiencia de descargo emitirá las recomendaciones pertinentes a la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 60. DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN:** Realizada la revisión y análisis de los hechos durante las dos etapas contentivas del régimen disciplinario y con base en la resolución y acta las Corporaciones Municipales (cuando sean infracciones graves), Alcalde Municipal (cuando se trate de infracciones menos graves) y la UMAP (cuando se trate de infracciones leves) determinaran la sanción correspondiente.

**ARTICULO 61. LAS UMAP:** Serán responsables de la notificación de la imposición de la sanción se comunicará al servidor de carrera de todas las diligencias, resoluciones y sanciones relacionadas con su expediente personal de igual forma serán responsables de documentar todas las acciones derivadas de la aplicación del régimen disciplinario

**ARTÍCULO 62. COMPROMISO DE SOLUCION EXTRAJUDICIAL.** Durante el desarrollo de la audiencia las partes podrán acordar someterse al procedimiento de conciliación a que se refiere el artículo 69 de la Ley.

También podrán comprometerse a los procedimientos de conciliación de controversias establecidos en la Ley de conciliación y Arbitraje, contenido en el Decreto número 161-2000 del 17 de octubre del 2000 y sus reformas, debiendo ponerse de acuerdo respecto de los asuntos esenciales que requieren previo consenso para que dicho procedimiento pueda hacerse efectivo.

**ARTÍCULO 63. PLAZO DE LAS FASES.** Las comisiones deberán actuar con toda la diligencia, no pudiendo durar todo el procedimiento de instrucción y de sanción más de tres meses.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS RECURSOS Y PRESCRIPCIÓN.

#### SECCIÓN I

#### DE LOS RECURSOS

**ARTICULO 64. RECURSOS.** Las sanciones solo podrán ser impuestas por la autoridad sancionadora respectiva y quedarán firmes una vez agotados y fallados los recursos interpuestos por el infractor. Toda medida disciplinaria que se aplique deberá ser anotada en el expediente del servidor afectado.

**ARTÍCULO 65. DESPIDO O SUSPENSIÓN:** En el caso de medidas por despido o suspensión se deberá solicitar previamente el dictamen de la SETCAM para los efectos correspondientes.

**ARTICULO 66. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO:** El servidor de carrera inconforme con la sanción disciplinaria impuesta por la autoridad facultada, podrá reclamar ante el Órgano que corresponda, conforme al procedimiento establecido.

**ARTICULO 67. RECURSOS LEGALES:** Contra las resoluciones y actos administrativos definitivos de las distintas autoridades municipales o de las entidades del sistema, en materia de gestión del personal cabrán los recursos siguientes de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos:

**ARTICULO 68. RECURSOS DE APELACIÓN Y REPOSICIÓN:** Estos recursos podrán fundarse en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso el exceso de poder y la desviación de poder; y, cuando las resoluciones fueren dictadas en ejercicio de potestades discrecionales, en razones vinculadas a la oportunidad o conveniencia del acto impugnado.

## **ARTICULO 69. REQUISITOS PARA LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y**

**REPOSICION:** Los recursos se formularán con los requisitos siguientes:

- a. Suma que indique su contenido o el trámite de que se trata;
- b. La indicación del órgano al que se dirige;
- c. El nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante o de su representante, en cuyo caso deberá presentar el documento que acredite su representación;
- d. Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no supiere firmar.

Indicando además concretamente el acto que se recurra y los fundamentos de impugnación, y se ajustarán, en lo que fuere pertinente, a las solemnidades previstas en el Título III de la Ley de Procedimientos Administrativos. - El error en la denominación de recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

**ARTÍCULO 70:** El órgano que resuelva el recurso decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas se deriven del expediente.

- a) Confirmando, anulando, revocando o modificando la resolución o providencia impugnada, sin perjuicio de los derechos de terceros; o,
- b) Confirmando, reformando o derogando, total o parcialmente, el acto de carácter general impugnado, sin perjuicio de que subsistan los actos firmes dictados en aplicación del mismo.

La decisión del recurso que derogue o reforme un acto de carácter general deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

**ARTÍCULO 71: RECURSO DE REPOSICIÓN:** Contra la resolución que se dicte en los asuntos de que la Administración conozca en única o en segunda instancia, procederá el Recurso de Reposición ante el órgano que lo hubiere dictado.

La reposición podrá pedirse dentro de los diez días siguientes al de la notificación del acto impugnado.

**ARTÍCULO 72. NOTIFICACIÓN:** La resolución del recurso se notificará diez (10) días después de la notificación de la última providencia, transcurrido dicho término se entenderá desestimado el recurso y quedará expedita la vía procedente. **La resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa.**

**ARTÍCULO 73. RECURSO DE APELACIÓN:** El recurso de apelación se presentará ante el propio órgano que dictó el acto impugnado, y éste lo remitirá al superior para su decisión, junto con el expediente y su informe, en el plazo de cinco días. El plazo para la interposición del recurso será de quince días. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se hubiere notificado su resolución, se entenderá desestimado.

**ARTÍCULO 74. RECURSO DE REVISIÓN:** Contra las resoluciones firmes podrá interponerse recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que el acto se hubiese dictado con evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que dicho error resulte plenamente demostrado de los documentos incorporados al expediente;
- b) Que después de adoptada la resolución aparezcan documentos decisivos ignorados por fuerza mayor al dictarse la resolución o de imposible aportación entonces al expediente;
- c) Que la resolución hubiera recaído en virtud de documento que al tiempo de adoptarse aquella ignorase alguno de los interesados haber sido reconocido y declarado falso en sentencia judicial firme, o cuya falsedad se reconociese o declarase después;
- d) Que habiéndose adoptado la resolución en virtud de prueba testifical fue en los testigos condenados en sentencia judicial firme por falso testimonio dado en las declaraciones que sirvió a aquella de fundamento; y,
- e) Que la resolución se hubiese dictado con prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y se haya declarado así por sentencia judicial firme.

**ARTÍCULO 75. ÓRGANO COMPETENTE DEL RECURSO DE REVISIÓN:** El recurso de revisión se interpondrá ante el Secretario de Estado competente, dentro de los dos años siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada, en los supuestos a que se refiere la primera causa del Artículo anterior.

En los demás casos, el plazo será de dos meses, contados desde el día en que hubieren sido descubiertos los documentos ignorados o desde que quedó firme la sentencia judicial.

**ARTÍCULO 76. PROCEDENTE EL RECURSO:** Si se estimase procedente el recurso, se declarará la nulidad total o parcial de la resolución impugnada, mandando que se practiquen de oficio las actuaciones que se procedan.

**ARTÍCULO 77. PLAZO PARA DICTAR RESOLUCIÓN:** La resolución del recurso se dictará dentro de los dos meses siguientes a su interposición.

**ARTÍCULO 78. APLICACIÓN:** Lo no previsto en este reglamento relacionado a los recursos será aplicable lo establecido en el Reglamento de la Ley CAM en sus artículos del 201 al 213, de igual manera es aplicable lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo y demás leyes aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LA PRESCRIPCIÓN

**ARTICULO 78. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES:** Lo relacionado a la prescripción de las sanciones será aplicable lo establecido en el Reglamento de la Ley CAM en sus artículos del 214 al 217 y demás aplicables.

**ARTÍCULO 79. VIGENCIA:** El presente reglamento entrara en vigencia inmediatamente después de la aprobación del Consejo Directivo de la SETCAM.





Colonia La Reforma paseo La Reforma,  
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,  
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON  
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539  
+504 2222 2548  
+504 2222 2560



[info@setcamhn.com](mailto:info@setcamhn.com)