

Sección "B"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria

Comisión de Transición

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 340-2008, que literalmente dice:

ACUERDO N°. TRESCIENTOS CUARENTA (N°. 340-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de febrero del dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen,

bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la "UNAH" deposita en el Consejo Universitario la potestad reglamentaria, tarea que a la fecha, corresponde realizar a la Comisión de Transición.

CONSIDERANDO: Que el legislador al crear en su cuerpo el órgano que denomina Consejo de la Carrera Docente, como la institución de superior jerarquía del Sistema de la Carrera Docente, confía a éste, todo lo que es anejo al servidor público universitario que labora para la UNAH, como ser, entre otras funciones la de mantener actualizado los manuales que impliquen clasificaciones de cargos y funciones de la Carrera Docente.

POR TANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 1º, 10, 61 numerales 1) y 2), 39, 66 numeral 5), 67, 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada.

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el presente Manual:

✓ "MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA CARRERA DOCENTE UNIVERSITARIA"

INTRODUCCIÓN

En aplicación a lo contemplado en el Artículo 11, literal "g" del Estatuto del Docente Universitario, estableciendo como una función

del Consejo General de la Carrera Docente, elaborar y actualizar el Manual de Clasificación de Cargos y Funciones de la Carrera Docente, se indican a continuación las directrices que regularán todo lo referente a las tareas, actividades y funciones que el docente debe cumplir en el desarrollo de su trabajo académico.

Este Manual se ha concebido como un instrumento de consulta y utilidad práctica para docentes, instancias de la Carrera Docente y autoridades.

El presente Manual será de aplicación oficial y obligatoria para todo el personal docente de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se usará en todas las unidades académicas como instrumento para planificar, determinar, distribuir y supervisar la carga académica y para determinar las funciones que convienen a los diferentes cargos docentes.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Nueva orientación

De acuerdo al Plan General para la Reforma Integral, se propone la modernización de la Universidad en todos sus sectores y actores, lo que implica una responsabilidad de cada uno de ellos.

La reforma universitaria académica, administrativa, legal, financiera y actitudinal, está planteada a partir de lo esencial de las actividades de sus actores principales docentes y estudiantes, comprometidos a desarrollar la visión y misión de la nueva universidad a través de un compromiso que se operativice en el cumplimiento de funciones en las diferentes áreas de desempeño estipuladas para los profesores.

La Reforma académica está siendo desarrollada a través de uno de los aspectos más fuertes, el cual es, el Modelo Educativo, en

donde se concibe la educación como praxis, reflexión y acción del hombre sobre el mundo para transformarlo.

En las relaciones entre estudiantes y docentes, debe procurarse incentivar la comunicación dialógica entre docentes y estudiantes y, entre éstos con los diferentes actores de la sociedad, para comprender y atender sus necesidades y demandas, para alternar la docencia fuera del espacio del aula, construyendo y revisando conocimiento conjuntamente con estudiantes y otros docentes.

Se define la Universidad como "relación fundamental entre profesores y estudiantes" y se dice que esta relación debe ser superior, participativa en donde estudiantes y profesores participen en lo fundamental como son la docencia, la investigación y vinculación con la sociedad, creativa para desarrollar las ciencias, las humanidades, los deportes, las artes y las tecnologías, formativa del espíritu científico en forma rigurosa y del carácter de la persona, con sentido universal abierta a todas las corrientes del pensamiento, y comprometida con el país generando relaciones de todo tipo con los agentes sociales y el Estado.

El nuevo Estatuto del Docente Universitario es el instrumento que dignifica y da esplendor a la actividad universitaria, haciendo que se cultiven todos los aspectos que hacen multidimensional la vida universitaria, para que estudiantes y profesores tengan las condiciones óptimas donde enseñar y aprender, generar conocimiento y ser útiles a la sociedad.

El Acta de Compromiso para la aprobación del Estatuto señala los principios que informaron este instrumento: democracia y participación, equidad, nivel superior, subsidiariedad, sentido de futuro y legalidad.

De ahí que todos los manuales que de este Estatuto se deriven, habrán de respetar y reflejar su sentido y sus principios.

El presente Manual establece en forma diferenciada las actividades en razón de su categoría docente.

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ACADÉMICOS, GRADOS ACADÉMICOS Y CATEGORÍAS ACADÉMICAS.

1. CLASIFICACIONES Y PROMOCIONES O RECATEGORIZACIONES.

1.1. Todo docente ingresa a la Carrera Docente mediante concurso y realizado éste con éxito, queda incorporado a la clasificación en alguna de las categorías docentes de acuerdo al título universitario que ostente, según lo regulado en el Manual de Procedimientos de Concurso para el Ingreso a la Carrera Docente.

1.2. Son tres los aspectos que se toman en cuenta, para la reclasificación en la Carrera Docente: el grado académico, los años de servicio y los méritos.

1.3. Todo proceso de recategorización se hará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Docente Universitario:

a) El docente envía la solicitud de recategorización, acompañada de la correspondiente documentación, al respectivo superior inmediato;

b) El superior que la recibe le extenderá recibo de la misma;

c) El superior inmediato remite la solicitud y documentos recibidos en el término de 3 días hábiles, al respectivo Consejo Local, para que en un plazo de 15 días elabore dictamen y lo presente al

Consejo General de Carrera Docente para su conocimiento y resolución correspondiente, en un plazo máximo de sesenta (60) días.

d) El Consejo General de Carrera Docente remitirá en un plazo de cinco (5) días hábiles su resolución a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, con copia al Consejo Local remitente para su ejecución que es de carácter inmediato.

1.4. Las recategorizaciones se atenderán a lo que manda el Estatuto del Docente Universitario: "Para ascender de una categoría a otra hasta la categoría de Titular V, se requiere cumplir cinco (5) años de servicio y acumular cien (100) puntos en concepto de méritos, entre una y otra categoría".

Dado que el Estatuto regula tanto a quienes ingresaron a la Carrera Docente antes del diecisiete de febrero del dos mil (17-2-2000), como a quienes ingresaron después de esta fecha en que entró en vigencia, se ponen a continuación dos ejemplos, uno para clasificación por ingreso a la Carrera Docente y otro para recategorización por promoción dentro de la Carrera Docente:

a) Para ingresar a la Carrera Docente será requisito ostentar un Título a nivel de postgrado.

Los profesionales que ingresen a la Carrera Docente serán categorizados de la siguiente manera:

- Profesor Titular I los Doctores en Medicina;
 - Profesor Titular II quienes tengan especialidad;
 - Profesor Titular III quienes tengan especialidad médica o maestría;
 - Profesor Titular IV quienes tengan el grado de Doctor; y,
- Una vez siendo miembro de la Carrera Docente, para obtener la categoría de Titular V se necesita:

- El grado de Licenciatura, 25 años de servicio más trescientos (300) puntos en concepto de méritos;
- El grado de Doctor en Medicina, 20 años de servicio más doscientos cincuenta (250) puntos en concepto de méritos.

Y en el nivel de postgrado:

- Especialidad, 15 años de servicio más doscientos (200) puntos en concepto de méritos;
- Especialidad médica, 15 años de servicio más ciento cincuenta (150) puntos en concepto de méritos;
- Maestría, 15 años de servicio más ciento cincuenta (150) puntos en concepto de méritos;
- Doctorado, 10 años de servicio más cien (100) puntos en concepto de méritos.

b) Para quienes ingresaron antes de la entrada en vigencia de este Manual y ya están recategorizados en alguna de las categorías docentes, podrán solicitar su nueva categoría en base a la escala anterior;

c) Los Profesores que a partir de la fecha de entrada en vigencia de este Manual ostenten los cargos de Rector, Vicerrector, Decanos, Directores Académicos, Directores de Centros Universitarios y otros de igual o superior categoría que acrediten un mínimo de 20 años de servicio en la UNAH, al cumplir el periodo que manda la Ley, se les otorgará la distinción de "Profesor Emérito".

2. PUESTOS Y CATEGORÍAS

2.1: El puesto de Profesor está definida por el grado académico que ostenta, por la complejidad del trabajo académico y el nivel de responsabilidad para con el desarrollo de las funciones educativas.

2.2: La categoría del puesto de Profesor tiene que ver con la clasificación que por grado, años de servicio y méritos ha logrado un Profesor; categoría que ya está suficientemente explicitada y regulada en el Estatuto (Artículos 7 y 100) y avalada explícitamente en el Art. 44 de la Ley Orgánica:

Profesor Auxiliar

Profesor Titular I

Profesor Titular II

Profesor Titular III

Profesor Titular IV

Profesor Titular V

La categoría de Profesor Auxiliar a que se refiere este inciso, sólo es aplicable a aquellos profesores que la ostentan al momento de entrar en vigencia en este Manual. Por consiguiente no podrán nombrarse o contratarse profesores bajo esta categoría.

La Carrera Docente reconoce también como profesores fuera de las categorías de la Carrera Docente los siguientes que son parte de la comunidad académica pero no integran los Claustros y las Asociaciones de Docentes.

Profesor Visitante: Es el docente de una Universidad extranjera, cuyos servicios han sido contratados por la Universidad en forma temporal.

Profesor Emérito: Es el docente que la institución honra de manera especial por sus méritos extraordinarios de servicios a la Universidad, probado durante al menos veinte (20) años de antigüedad como Profesor, será siempre nominado como tal por el Consejo Local de la Carrera Docente a propuesta del Claustro de Profesores respectivo.

Profesor Ad-Honorem: Es el profesional con grado mínimo de Licenciado, que voluntariamente colabora, sin recibir remuneración, en actividades académicas de la Universidad, previo proceso de selección por concurso. El tiempo servido Ad-Honorem deberá acreditarse si el profesor ingresa al Escalafón del Régimen de la Carrera Docente Universitaria. Esta categoría no debe confundirse con la distinción del Profesor Honorario, establecida y regulada en el Reglamento para el otorgamiento de distinciones honoríficas.

Profesor por Hora: Es un profesor/a universitario contratado previo concurso para prestar servicio docente, por una necesidad específica y por un periodo de tiempo definido, hasta por un máximo de 12 unidades valorativas. El número de profesores por hora no deberá exceder el diez por ciento (10%) de los profesores de planta en cada una de las unidades académicas.

3. FUNCIONES

3.1: De estas categorías se derivan las funciones de los profesores universitarios y el trabajo académico que se les asignará en cada Departamento, de acuerdo a las necesidades propias del mismo.

3.2: Se entiende por función académica la actividad concreta que desarrollarán los profesores en las seis (6) dimensiones de la Carrera Docente. Cada profesor desempeñará tareas docentes propias del nivel de investigación, orientadas por las políticas y prioridades institucionales de vinculación con la sociedad, orientación académica, capacitación en su propia disciplina y/o en el campo de la educación superior, gestión y administración académica en los diferentes niveles de la organización, y de producción académica.

3.3: El nivel de complejidad de cada una de estas funciones se corresponde con la categoría que ostenta el profesor.

3.3.1: Profesor Auxiliar.

No podrán encargarse autónomamente de las actividades académicas, sino que estarán bajo la tutela y supervisión de un profesor titular asignado por la Jefatura de la Unidad Académica respectiva. Deberá programar su carrera en la UNAH dándole carácter prioritario a la obtención de un postgrado para poder aplicar a su recategorización como Profesor Titular. El Profesor Tutor rendirá informe ante la jefatura del departamento al final de cada período académico acerca del desempeño del profesor auxiliar.

3.3.2: Los Profesores que ostenten el grado de Licenciatura, dispondrán de un periodo máximo de cinco años a partir de la vigencia de este Manual, para obtener un postgrado que les permita cambiar de categoría; para ello podrán aplicar al Programa de Desarrollo Docente.

3.3.3: Los Profesores que ostenten cualquiera de las categorías académicas sólo podrán realizar actividades de docencia ajustándose a los siguientes lineamientos:

Los Licenciados sólo podrán ser profesores de carreras tecnológicas de grado asociado.

Los Profesores con grado de Maestría, realizarán actividades académicas en los niveles de Licenciatura y Maestría y podrá ser tutor de niveles iguales o inferiores a la maestría.

Los Profesores con grado de Doctorado, realizarán actividades académicas en todos los niveles, privilegiando las actividades orientadas a la generación de nuevo conocimiento.

3.4: Lo dicho para docentes titulares con grado de doctorado o de maestría deberá entenderse en el sentido de que realicen la docencia no exclusivamente en los niveles del grado que ostentan.

Por ello, los docentes con grado de maestría o doctorado deberán aceptar también carga en los niveles inferiores a su grado cuando las necesidades de la unidad académica lo requieran, procurando enriquecer la formación de grado. Al distribuir la carga académica, se procurará que esta práctica se generalice en tanto sea posible, a fin de elevar los niveles de docencia universitaria.

3.5: La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y cada Unidad Académica, dispondrá de una base de datos en la que se constatará cuántos docentes hay, en qué categorías están, en qué grado académico y en qué condiciones de disponibilidad se encuentran, para poder planificar, programar y realizar la actividad académica que exige la UNAH en cada período académico y para poder programar, ante todo, los aspectos de capacitación docente del propio personal docente (véase anexo) y poder así, elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Sistema de la Carrera Docente Universitaria.

DEL TRABAJO ACADÉMICO

1. LA JORNADA DE TRABAJO

1.1: La jornada de trabajo es la cantidad de horas efectivas dedicadas exclusivamente por el profesor a la función académica. “La jornada académica neta máxima legal será de seis horas diarias”. Estas seis (6) horas se emplearán exclusivamente en actividades académicas de la universidad. “La jornada semanal de trabajo será de treinta (30) horas, distribuidas de lunes a viernes o de martes a sábado”. Esto vale para los profesores a tiempo completo. Los profesores a medio tiempo (Art. 138) estarán obligados “a trabajar dieciocho (18) horas semanales” y los profesores por hora se contratarán según las necesidades por un máximo de ocho (8) unidades valorativas.

1.2. Profesores de dedicación exclusiva

La dedicación exclusiva se concede en forma temporal por un año, **prorrogable** y atendiendo necesidades institucionales reales. Dichas necesidades serán debidamente comprobadas y justificadas anualmente por la **Junta Directiva de la Facultad o Consejo Directivo del Centro**, de acuerdo al dictamen correspondiente del Consejo Local de la Carrera Docente Universitaria, el Consejo General de Carrera Docente ratificará el ejercicio de la dedicación exclusiva.

2. LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO

2.1: El trabajo académico lo constituyen las actividades de **investigación, docencia, vinculación, gestión y administración académica, orientación, capacitación docente y producción académica** que se le asigna a los profesores de las Unidades Académicas en función de su especialidad y de las necesidades de la institución”.

2.2. Cualquier intento de reducir el Trabajo Académico a una sola dimensión, la de servir clase, o reducir el trabajo académico a contabilizar las horas de clase de los profesores, significa privar de posibilidades de autocapacitación y de enriquecimiento cultural por diversificación al docente y en igual forma empobrecer la vida universitaria al mínimo no deseable arriesgando que la docencia se deteriore en niveles impropios de la educación superior.

2.3 Toda unidad académica planificará y programará en cada período ordinario cada una de estas dimensiones como actividad

académica normal, lo cual significa que un profesor deba distribuir de preferencia su trabajo académico en todas las dimensiones mencionadas.

2.4. El trabajo académico de un profesor podrá disminuirse o limitarse con base en justificaciones validas y documentadas, como son incapacidad por enfermedad o accidente, estudios en el exterior, año sabático, licencias contempladas en la ley y el Estatuto.

3. COMPETENCIAS

3.1: "La asignación del Trabajo Académico se hará a partir de un diagnóstico de las demandas de servicios académicos que las distintas carreras le presentan a los Departamentos en cada período, y no en atención a los intereses particulares de los docentes; dicha asignación se hará en Asamblea de Docentes de cada Departamento.

Cada Jefe de Departamento remitirá la asignación del trabajo docente a la Decanatura o la Dirección del Centro, quien a su vez lo remitirá a la Vicerrectoría Académica con copia a la Oficina de Registro, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas y Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, por lo menos con treinta (30) días hábiles de anticipación al inicio del período".

3.2: "La autoridad competente de cada unidad académica deberá entregar a cada profesor, previo al inicio de cada período académico y por escrito, la distribución de tareas que la unidad académica haya planificado de forma colegiada entre sus docentes de acuerdo a las dimensiones que comprende el trabajo académico teniendo en cuenta que debe programarse siempre como actividad ordinaria todas las dimensiones que señala el Art. 4, literal g) del Estatuto" (Art. 144).

3.3: Los Jefes de los Departamentos son responsables de la distribución del trabajo académico y administrativo y que el mismo se cumpla. Al no hacerlo se les deducirá las responsabilidades del caso.

3.4. Las instancias universitarias, Vicerrectoría Académica, Auditoría Interna, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas y Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal deberán aceptar lo que resuelvan los Departamentos y sólo podrá rechazar el trabajo académico de un profesor, cuando ostensiblemente y sin argumentación alguna se hayan dejado de aplicar las normas de este Manual y del Estatuto del Docente, comunicando de esta situación al Decano o Director de Centro y a la Vicerrectoría Académica para que se investigue y se ejecuten las acciones correspondientes.

3.5: Para completar las competencias y lo concerniente a la determinación y distribución del trabajo académico se tomará en cuenta lo que mandan los siguientes literales del Art. 132 del Estatuto: " a) en primer lugar deberá asignarse el trabajo académico a los profesores a Tiempo Completo y dedicación exclusiva; b) Solamente cuando la planta de docentes a Tiempo Completo y dedicación exclusiva no pueda cubrir las exigencias del trabajo académico, se llamará a cubrirla a profesores de Medio Tiempo o por hora"; una vez realizada la asignación de trabajo académico, de no requerirse profesores por hora el Decano o Director de Centro procederá a notificarles por escrito la no continuidad de sus servicios informándole también a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal para que si procede, se le hagan efectivas las prestaciones laborales correspondientes.

4. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO

4.1: En cada período académico se deben programar "como actividad ordinaria todas las dimensiones que se señalan

en el Art. 4 literal g) de este Estatuto”, para que se genere vida universitaria y para que todo profesor tenga en todo momento la oportunidad de realizar su carrera docente, bien sea como investigador, como profesor que se está capacitando o en cualquiera otra de las dimensiones en cuestión.

4.2: No se justifica la dedicación exclusiva de un profesor a cualquiera de las dimensiones. No se justifica la dedicación exclusiva a la investigación si ésta no puede redundar en una mejor docencia o si la investigación no incorpora a los estudiantes. Tampoco resultaría pertinente que la docencia no se nutriera de la investigación o de la vinculación como forma de retroalimentar la función académica desde la sociedad. Del mismo modo, quedaría sin justificar la capacitación docente o la gestión o administración que excluyera toda otra actividad académica.

5. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO

5.1. El Departamento Académico es el encargado de supervisar el fiel cumplimiento del trabajo académico y realizar las evaluaciones correspondientes.

5.2. Los Jefes de Departamento evaluarán periódica y sistemáticamente el cumplimiento de la asignación del trabajo académico utilizando los mecanismos de rendición de cuentas definido en este Manual, con el objetivo de tomar las decisiones y hacer los ajustes correspondientes. Sólo en caso de conflicto y en aplicación del principio de subsidiariedad, se acudirá a las instancias superiores

5.3. Anualmente se realizará un ejercicio de evaluación institucional de gestión académica del cual participarán los Gestores Académicos de los distintos niveles;

5.4. El seguimiento y la evaluación del trabajo académico se realizará con un enfoque participativo que facilite la auto-evaluación y la co-evaluación, utilizando instrumentos estandarizados que permitan el análisis comparativo y la generación de informes sobre la situación del trabajo académico de la UNAH.

5.5. Trimestralmente cada Jefe de Departamento presentará a la Asamblea de Profesores un informe de seguimiento del trabajo académico; este mismo informe será enviado al Decano o Director de Centro para que forme parte del informe de la Unidad Académica a las instancias superiores.

El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial “La Gaceta”.
CÚMPLASE.

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial “La Gaceta”.
CÚMPLASE. Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z. Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario”.

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza

Comisionado Secretario

6 M. 2008.



✓ **Universidad Nacional Autónoma de Honduras**
Ciudad Universitaria
Comisión de Transición

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, **CERTIFICA el Acuerdo No. 348-B-2008**, que literalmente dice:

ACUERDO Nº. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -B- 2008 (Nº. 348 -B-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal;

CONSIDERANDO: Que el Constituyente al conferirle autonomía a la UNAH, además de responsabilizarla con exclusividad de la organización, dirección y el desarrollo de la educación superior y profesional en Honduras, la autoriza para que profiera su reglamentación, atribución que se norma con claridad en la Ley Orgánica de la misma.

CONSIDERANDO: Que si bien es cierto que el Legislador deposita en el Consejo Universitario, dentro

del marco de sus atribuciones, el ejercicio de la potestad reglamentaria y en la Junta de Dirección Universitaria la de proferir aquellos que le someta a su consideración la Comisión de Control de Gestión; esas tareas por ahora y por el tiempo que dure la transición, corresponde a la Comisión de Transición, la que cimentándose en la expresa voluntad del legislador, profiere el presente estamento legal;

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 1, 2 numeral 4), 10 numeral 2), 15 numeral 15, 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el siguiente Manual de Organización y Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION DE CONTROL DE GESTION DE LA UNAH

La Comisión de Control de Gestión (CCG) tiene como objetivo fundamental registrar, controlar y vigilar la asignación de los recursos financieros de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), supervisar la aplicación de la normativa existente, desarrollar y consolidar sistemas de control y evaluación que permitan que se cumplan las metas y objetivos institucionales trazados.

La Comisión de Control de Gestión es un órgano de control interno dependiente de la Junta de Dirección Universitaria, de apoyo a las funciones administrativas de la UNAH con la finalidad de optimizar los mecanismos de control y fiscalización para que con un enfoque preventivo se asegure el manejo honesto y transparente

de los recursos y la observancia del marco normativo que regula la función universitaria.

Con el fin de lograr la objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, la Comisión de Control de Gestión debe mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza estén sujetas a su vigilancia y supervisión.

ANTECEDENTES

La Comisión de Control de Gestión fue creada por Decreto Legislativo No.209-2004, que corresponde a la nueva Ley Orgánica de la UNAH, como el órgano responsable de planificación y de la evaluación financiera y patrimonial del Alma Máter, que responde directamente ante la Junta de Dirección Universitaria.

La Comisión de Control de Gestión se fundamenta en el **Título IV "De los Órganos de Control" Art. 46** de esta Ley que dice: "La Comisión de Control de Gestión de la UNAH, es el órgano responsable de la planificación, evaluación financiera y patrimonial de la UNAH que responde directamente a la Junta de Dirección Universitaria. Está integrada por tres (3) miembros quienes deberán ser de reconocida competencia profesional, solvencia moral y haberse distinguido por su labor positiva en la sociedad. Los miembros durarán en su cargo cuatro (4) años y podrán ser nombrados solamente para un segundo período".

El funcionamiento de la Comisión de Control de Gestión (CCG) fue reglamentado mediante Acuerdo CT-UNAH No. 66-2006 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de marzo del 2006.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN:

a) Asegurar que el ante-proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la UNAH sea elaborado conforme a las políticas y reglamentos en la materia, antes de que el Rector(a) lo someta a la Junta de Dirección Universitaria

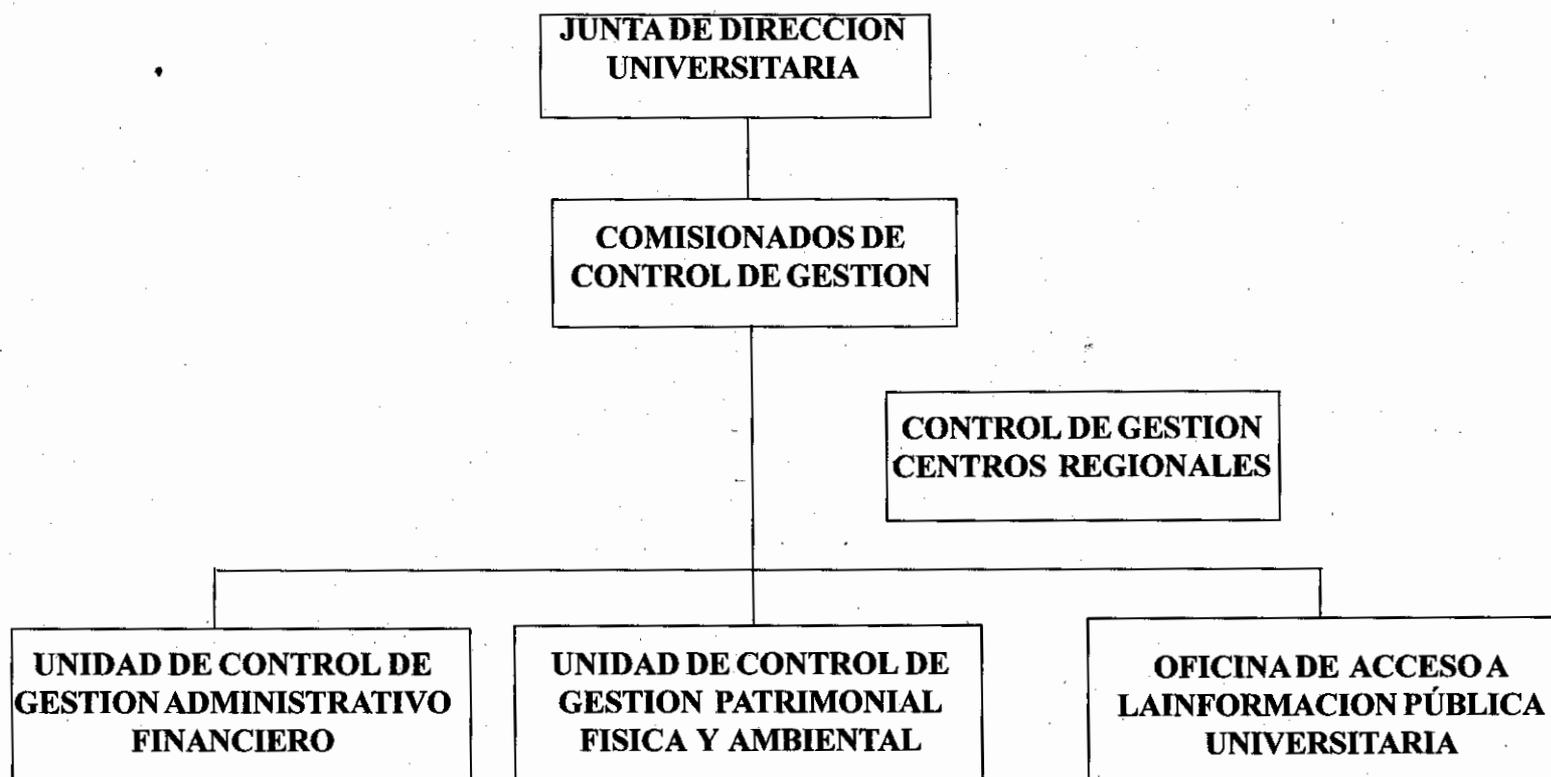
para su revisión y ésta a su vez, al Consejo Universitario, para su aprobación;

- b) Vigilar que se cumpla estrictamente la ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Universitario;
- c) Proponer medidas para el desarrollo y conservación del espacio físico y ambiental de cada campus universitario;
- d) Proponer políticas y coordinar estudios para lograr que la UNAH pueda recibir fondos por servicios de investigación y educación, aportaciones y donaciones de fuentes de cooperación nacional e internacional;
- e) Mantener comunicación permanente con el Auditor Interno y revisar los informes mensuales y especiales de auditoría;
- f) Formular y establecer mecanismos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas sobre el funcionamiento de la UNAH, de conformidad con lo que establece la Ley y sus reglamentos;
- g) Inventariar el patrimonio de la UNAH y rendir cuentas sobre su uso a la Junta de Dirección Universitaria, de conformidad con lo que establece la Ley y sus reglamentos;
- h) Supervisar el control de la erogación, recaudación de fondos y valores de la Tesorería General de la UNAH;
- i) Organizarse internamente para cumplir con sus atribuciones;
- j) Ejercer las atribuciones que no estén contempladas en la legislación vigente de la UNAH y que sean afines a la naturaleza de sus deberes y funciones, según lo establece su Reglamento.

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Control de Gestión está organizada de la siguiente forma:

- 1) Tres (3) Miembros Comisionados;
- 2) Unidad de Control de Gestión Administrativo Financiero;
- 3) Unidad de Control Patrimonial, Físico y Ambiental;
- 4) Oficina de Acceso a la Información Pública Universitaria.



1) Comisionados de Control de Gestión:

El propósito es promover las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los mecanismos que le permitan una gestión transparente de los servidores públicos universitarios en el marco legal correspondiente.

Los Comisionados reportan directamente a la Junta de Dirección Universitaria y tienen a cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Programa de trabajo anual de la Comisión de Control de Gestión y someterlo a la Junta de Dirección Universitaria para su aprobación;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica y de su reglamento, así como la

normativa interna, dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Control de Gestión;

- c) Informar a la Junta de Dirección Universitaria, sobre las revisiones practicadas a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución;
- d) Atender las quejas y denuncias que se presenten a la CCG y dictaminar sobre la procedencia de la misma y actuar en consecuencia;
- e) Solicitar a las diferentes instancias universitarias la información y documentación que se que considere necesaria a fin de dirimir o resolver de manera fundada una queja, denuncia o inconformidad que se someta a la atención de la Comisión de Control de Gestión;

- f) Participar como observadores en los Comités de Licitaciones y Obras Públicas;
- g) Someter a consideración de la Junta de Dirección Universitaria, proyectos de Organización de la Comisión de Control de Gestión;
- h) Dar seguimiento a los dictámenes emitidos por la Auditoría, el Abogado General u otras Comisiones nombradas;
- i) Mantener actualizado el programa de recuperación de adeudos por subsidios, recursos propios, fondos asignados a servidores públicos universitarios;
- j) Solicitar la presencia en las oficinas de la Comisión, de cualquier funcionario y empleado que tenga adeudos o comprobaciones pendientes con la Institución, así como también realizar audiencias de descargo sobre los resultados de las auditorías realizadas en las unidades a su cargo;
- k) Sugerir medidas preventivas y correctivas para evitar faltas administrativas recurrentes;
- l) Hacer del conocimiento del Abogado General respecto aquellas faltas que presuntamente impliquen otras responsabilidades de los funcionarios de la UNAH;
- m) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, los procesos para la elaboración de nóminas salariales y los documentos de respaldo de los mismos;
- n) Presidir las reuniones para cotejar los resultados preliminares de Auditorías Externas;
- o) Inspeccionar la elaboración anual de los informes y memorias que garanticen la transparencia y rendición de cuentas sobre el funcionamiento de la UNAH;
- p) Promover la actualización de la normatividad interna y en su caso coordinar su definición;
- q) Brindar y promover capacitaciones en temas afines al control de gestión, con el fin de que haya racionalidad y transparencia en el uso de los recursos;
- r) Promover las consultas a la comunidad universitaria para conocer la opinión sobre la gestión académica y administrativa de la UNAH;
- s) Comprobar el buen funcionamiento de los sistemas de control y registro de estudiantes, asegurando la eficiencia y que estén apegados a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos institucionales;
- t) Verificar que las Unidades Académicas le den el debido cumplimiento a las leyes, estatutos, reglamentos, normas y acuerdos relacionados con la actividad académica, que se emitan a lo interno de la institución;

u) Verificar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de evaluación que permitan mejorar la función académica, promoviendo la detección y corrección oportuna de posibles deficiencias.

v) Analizar, revisar, ejecutar y asesorar sobre las disposiciones reglamentarias vigentes en la Institución, así como apoyar a las autoridades de la UNAH en la expedición e instrumentación de nuevas normas que regulen el control, fiscalización y evaluación de los proyectos y operaciones institucionales.

w) Actuar como órgano de consulta de las instancias universitarias.

x) Participar de manera conjunta con el área de Auditoría, Administración y Contabilidad en la recuperación de los adeudos.

y) Levantar las actas administrativas en la competencia de control de gestión.

z) Turnar a las autoridades competentes los hechos que impliquen otras responsabilidades civiles o penales.

2) Unidad de Control de Gestión Administrativa y Financiera.

Tiene como propósito ejercer el control de los sistemas financieros y administrativos de las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos

establecidos, a efecto de lograr la protección y uso adecuado de los recursos.

La Unidad de Control Financiero y Patrimonial reporta directamente a los Comisionados y tiene a cargo las siguientes funciones:

Funciones Generales:

a) Analizar la efectividad del control interno implementado, para determinar la confiabilidad de la información financiera oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones;

b) Evaluar la institución en sus diferentes áreas, para determinar el uso de los recursos asignados y el nivel de cumplimiento en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidas en sus planes y programas;

c) Determinar la eficiencia obtenida por las diferentes áreas de la institución, en la asignación y utilización de los recursos;

d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas internas y externas;

e) Formular las recomendaciones tendientes a mejorar y promover la eficiencia operacional de la institución, así como para corregir desviaciones y deficiencias encontradas;

f) Dar seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas por los Comisionados con el objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.

Funciones Específicas:

a) Diseñar metodología y guías de trabajo para la realización de labores de control en las unidades de la Universidad;

b) Elaborar y ejecutar el programa anual de evaluaciones autorizado para el ejercicio de acuerdo a la calendarización establecida;

c) Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que son resultado de las observaciones o irregularidades detectadas en las evaluaciones realizadas;

d) Participar en la orientación y vigilancia sobre la evaluación de los controles internos contables y administrativos que establecen las normas, políticas y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos de la Institución;

e) Verificar la calidad y oportunidad en la integración de los estados financieros y reportes, informes que tanto externa como internamente se presentan para la toma de decisiones de la UNAH;

f) Conocer de los resultados de las Auditorías externas;

g) Brindar asesoramiento técnico, contable, financiero, fiscal y de apoyo en la promoción de acciones que se apliquen en materia de legalidad, modernización, desconcentración y simplificación administrativa;

h) Emitir opiniones sobre el origen y aplicación de los recursos presupuestados destinados a proyectos y programas prioritarios en las funciones sustantivas y de apoyo a las unidades académicas, que le sean requeridos;

i) Contribuir con la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en las intervenciones que estas instituciones desarrollen dentro de la Universidad;

j) Intervenir e informar sobre los levantamientos de inventario físico que periódica o esporádicamente programen los departamentos de la UNAH relativos a bienes de activos fijos o artículos de almacén;

k) Ejercer control sobre el uso de los servicios públicos.

3) Unidad de Control Patrimonial, Físico y Ambiental.

Tiene como propósito determinar medidas para proteger y conservar los bienes muebles e inmuebles, derechos de propiedad y otros activos tangibles e intangibles de la Universidad.

La Unidad de Control Patrimonial, Físico y Ambiental, reporta directamente a los Comisionados y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Ejercer control del patrimonio en materia de espacios físicos, determinando sus delimitaciones, registro de propiedad, sistemas de vigilancia y su mantenimiento;
- b) Investigar sobre las condiciones que ofrecen las diferentes obras de infraestructura y las medidas para su mantenimiento;
- c) Ejercer control sobre la administración de las Unidades de custodia sobre obras de arte, piezas de museo y documentos históricos para velar por su restauración;
- d) Ejercer control y hacer propuestas para el mejoramiento ambiental, en las áreas administrativas, académicas y naturales de la UNAH;
- e) Conservación de los recursos naturales que posee la Institución;
- f) Velar por que se le dé protección a los bienes, muebles e inmuebles, derechos de propiedad;
- g) Dictaminar sobre los créditos y derechos que adquiera a cualquier título;

h) Controlar el origen y aplicación de los recursos constituidos en fideicomiso, así como el seguimiento de los proyectos que dan origen a los mismos;

i) Monitorear, evaluar y dar seguimiento a la aplicación del Plan de Arbitrios y el Reglamento de Ventas de Servicio, así como la creación de nuevas fuentes de ingresos que incrementen el patrimonio universitario;

j) Ejercer el control sobre el uso adecuado de los espacios físicos de la UNAH.

k) Opinar sobre los Convenios, Contratos o Acuerdos que afecten el patrimonio de la Institución.

4) Oficina de Acceso a la Información Pública Universitaria.

Tiene como objetivo, difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos, impresos u otros, la información que de acuerdo a la Ley Orgánica

de la UNAH y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deba ser publicada.

La oficina de Acceso a la Información Pública Universitaria, reporta directamente a los Comisionados y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Habilitar espacios en los medios tecnológicos más avanzados, mediante los cuales divulgará en forma permanente y actualizada ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, la información de la UNAH;
- b) Clasificar la información que reciba de todas las unidades para ser publicada;
- c) Divulgar por la página Web u otro medio electrónico o de otro tipo, la información que de acuerdo a la Ley Orgánica de la UNAH y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se debe publicar;
- d) Compilar y difundir el compendio de leyes y normas de la UNAH;
- e) Garantizar a los servidores públicos universitarios y a la ciudadanía en general, el acceso a la información pública que demanda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como atender las solicitudes de

petición de información y dar respuesta en los plazos establecidos en la Ley;

- f) Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas como lo establece la Ley.

El presente Manual entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta".

CUMPLASE

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CUMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z, Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza

Comisionado Secretario

6 M. 2008.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria
Comisión de Transición

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, **CERTIFICA** el Acuerdo No. 348-D-2008, que literalmente dice:

ACUERDO Nº. TRESCIENTOS CUARENTAY

OCHO -D- 2008 (Nº. 348 -D-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal;

CONSIDERANDO: Que el Constituyente al conferirle autonomía a la UNAH, además de responsabilizarla con exclusividad de la organización, dirección y el desarrollo de la educación superior y profesional en Honduras, la autoriza para que profiera su reglamentación, atribución que se norma con claridad en la Ley Orgánica de la misma;

CONSIDERANDO: Que por ahora, corresponde a la "CT-UNAH" realizar todas aquellas tareas que una vez finalizado su quehacer, corresponden hacerlas realidad al Consejo Universitario y a la Junta de Dirección Universitaria, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo;

CONSIDERANDO: Que arbitrios son los procedimientos o medios concretos que por mandamiento expreso de la ley, permiten a las instituciones descentralizadas de la administración pública, percibir contribuciones ordinarias o extraordinarias para solventar sus necesidades;

CONSIDERANDO: Que Plan de Arbitrios es el cuerpo de normas que establece las tarifas y aranceles que deben enterar en la Tesorería General de la UNAH, todas las personas, naturales o jurídicas, que demanden un derecho o un servicio del Alma Mater; en consecuencia,

en aras de ordenar la facultad de percibir contribuciones, debe procederse a la emisión de la normativa que en derecho corresponde;

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 1, 2 numeral 4), 10 numeral 9), 15 numeral 6), 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

✓ **PLAN DE ARBITRIOS DE LA UNAH**

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Artículo 1. El presente Plan tiene como objetivo establecer las **Tarifas y Aranceles** por los derechos y servicios que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) proporciona a los estudiantes, docentes, empleados administrativos y de servicio, público en general e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

CAPÍTULO II

DEL CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 2. El Plan de Arbitrios es de aplicación general en la UNAH.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de aplicación del presente Plan de Arbitrios se definen los conceptos siguientes:

- a. Plan de Arbitrios:** Instrumento que contiene las tarifas y normas que la Institución aplica por los derechos que otorga y los servicios que presta.
- b. Tarifa:** Tabla de valores que se cobra por los derechos y servicios establecidos en el presente Plan de Arbitrios.
- c. Arancel:** Es la tarifa que se paga para hacer efectivo los derechos establecidos en el presente Plan de Arbitrios.
- d. Derechos:** Facultades concedidas por las leyes y reglamentos a estudiantes que participan del proceso enseñanza-aprendizaje que imparte la UNAH.
- e. Servicio:** Beneficios o utilidades que reciben los estudiantes y demás usuarios a cambio del pago de los valores establecidos.

f. Bienes: Productos generados con los recursos de la UNAH.

g. Rentas: Percepciones económicas que recibe la UNAH por el alquiler o uso de predios y edificios, equipos (cafeterías, fotocopiadoras, salas de Internet, auditorios, áreas de estacionamientos, canchas deportivas etc.).

h. Franquicias: Percepciones económicas por el uso del nombre y logotipo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en empresas, productos o servicios.

i. Patentes y Marcas: Los derechos por invenciones de productos y procesos.

j. Transferencias: Traslado de fondos de una cuenta a otra.

k. Responsable: Toda persona natural o jurídica nombrada por Acuerdo o Contrato que se faculta para el manejo de fondos, los que debe enterar en tiempo y forma a la Tesorería de la Institución.

l. Entidad Bancaria: Institución financiera que a través de un contrato presta servicios de captación de ingresos a nombre de la UNAH.

m. Usuarios: Toda persona natural o jurídica que solicita un servicio, estudiante, docente o empleado administrativo de servicio de la UNAH, público en general e instituciones públicas o privadas.

n. Derechos de Matrícula: Es el valor que el estudiante paga por los derechos y servicios que obtiene para su formación profesional.

o. Derechos de Graduación: Emolumentos que percibe la UNAH del estudiante cuando éste adquiere un Título, previa verificación de haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos que las normas y reglamentos establecen.

p. Equivalencias. Reconocimiento que la UNAH otorga por estudios realizados en determinadas asignaturas, con el fin de darles valor académico, en relación con el plan de estudios de la carrera que el solicitante se propone cursar.

q. Examen de Suficiencia: Es el que se realiza al estudiante por el cual se evalúa los conocimientos que tiene el sustentante sobre el dominio teórico-práctico de una o más asignaturas.

r. Certificación: Testimonio o documento público mediante el cual, la UNAH acredita en forma íntegra las actuaciones, resoluciones, actas, o contenido de documentos expedidos por la misma.

s. Constancia: Documento mediante el cual la UNAH, hace constar fehacientemente y de manera expresa, la exactitud de un hecho, acto, actuación, o la existencia de un documento comprobado que obra en sus archivos.

t. Incorporación: Acto jurídico que previo al reconocimiento de estudios, la UNAH acepta que el poseedor de un grado académico, conferido por una Universidad nacional o extranjera, corresponde a un nivel de Educación Superior de Honduras.

u. Reconocimiento: Procedimiento empleado por la UNAH para certificar la autenticidad y declarar la calidad de los grados o niveles académicos alcanzados por una persona, así como de los títulos otorgados por una universidad nacional o extranjera.

v. Vigencia de Boleta de Pago: Término que la UNAH establece para la vigencia de la boleta de pago de servicios contemplada en el presente Plan de Arbitrios.

w. Título Post Mortem: Título profesional que la UNAH otorga a una persona fallecida, a solicitud de un familiar, por haber cumplido aquél con los requisitos académicos establecidos en el Plan de Estudios de la carrera que cursaba.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 4. DERECHOS DE MATRÍCULA

I. Por el pago de los derechos de matrícula el estudiante adquiere los derechos para obtener una formación profesional con óptimas condiciones académicas, en lo referente a programación de currículum, asignación de docentes, proceso de evaluación, condiciones físicas para el derecho de sus actividades, participación estudiantil y otros.

II. Los estudiantes pagarán el importe de la matrícula por periodos académicos, siendo válido su derecho en período continuo, excepto el período corto o vacacional que tendrá un tratamiento diferenciado.

III. La matrícula será efectiva al acreditar el respectivo comprobante de pago.

IV. Bajo ninguna circunstancia se devolverán valores por derechos de matrícula.

ARTÍCULO 5. DERECHOS DE GRADUACIÓN

Al iniciar el trámite de graduación, el estudiante, comprará una sola boleta de pago que incluye Constancias de Solvencia de: Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Biblioteca, Registro, Auditoría Interna, Constancia examen del Himno Nacional de Honduras, cartón de Título, impresión de título, cinta y sello, carta de egresado, alquiler de toga y carpeta de título.

ARTÍCULO 6. El importe de los arbitrios por equivalencias se cancela una vez obtenida la resolución correspondiente y en ningún caso la UNAH, entregará la certificación respectiva sin el previo pago.

ARTÍCULO 7. El pago del arbitrio para el trámite del examen de suficiencia, para que al estudiante se le evalúe cualitativamente sobre los conocimientos que implica el dominio teórico-práctico de una o más asignaturas, se hará conforme los trámites de esta índole que tiene la UNAH y previo el pago del Arbitrio correspondiente.

ARTÍCULO 8. Salvo los casos especificados en los reglamentos académicos, todos los servicios que presta la UNAH causan derechos a favor de la misma.

ARTÍCULO 9. Los funcionarios y empleados que prestan servicios sin exigir el comprobante de pago respectivo, son personalmente responsables del mismo, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 10. Los valores a cobrar por los servicios, venta de bienes y rentas que presta la UNAH, serán en base a criterios de recuperación de costos y precios de mercado.

ARTÍCULO 11. TABLA DE ARANCELES Y TARIFAS: Se establecen los siguientes Aranceles: A):

TABLA I

| No. | Descripción | Tarifa |
|-----|---|----------|
| | MATRICULA | |
| 1 | Derecho de matricula anual estudiantes | |
| 2 | No Centroamericano | 4,000.00 |
| 3 | Centroamericano. | 2,500.00 |
| 4 | Derechos de matricula hondureños graduados de la UNAH que estudian otras carreras | 2,000.00 |
| 5 | Derechos de matricula estudiante hondureño de primer ingreso | 500.00 |
| 6 | Derechos de matricula estudiante hondureño de reingreso | 400.00 |
| 7 | Matrícula Curso Vacacional Asignaturas Teóricas por UV | 70.00 |
| 8 | Matrícula Curso Vacacional Asignaturas Teóricas y Laboratorio por UV | 100.00 |
| | DERECHOS DE GRADUACION | |
| 9 | Bachiller o Técnico Asociado Universitario | 4,000.00 |
| 10 | Derecho de Graduación Doctorado | 7,000.00 |
| 11 | Derecho de graduación, Licenciatura y Doctorado en Áreas de la Salud | 5,000.00 |
| 12 | Derecho Graduación Maestrías y Especialidades (Extranjeros) | 5,000.00 |
| 13 | Derechos Graduación Maestrías y Especialidades (Hondureños) | 4,000.00 |
| 14 | Reposición de título | 2,200.00 |
| 15 | Título Post Mortem | 4,000.00 |
| 16 | Auténtica de títulos | 1,500.00 |
| 17 | Ceremonia privada de graduación | 2,000.00 |
| 18 | Entrega de título por ventanilla | 3,200.00 |
| | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | |
| 19 | Certificaciones Estudiantes | 140.00 |
| 20 | Certificaciones para Egresados y Particulares | 280.00 |
| 21 | Constancias a Estudiantes | 45.00 |
| 22 | Constancia para Egresados y Particulares | 140.00 |
| 23 | Reposición Forma 03 (hoja de matrícula) | 30.00 |

| EQUIVALENCIAS | | |
|--|--|-----------------|
| 24 | Equivalencia de estudios hechos en universidades extranjeras. UV. | 280.00 |
| 25 | Equivalencias estudios hechos en Universidades Centro-Americanas UV. | 140.00 |
| 26 | Equivalencias Estudios hechos en la UNAH por materia | 70.00 |
| 27 | Equivalencia Estudios hechos otras Universidades privadas UV. por materia | 105.00 |
| 28 | Equivalencia Estudiante Centro-Americano A-Reingreso | 700.00 |
| 29 | Equivalencia Estudiantes extranjeros | 1,100.00 |
| SOLICITUD EXAMEN DE SUFICIENCIA | | |
| 30 | Examen de suficiencia (Incluye solicitud, Inscripción y Boleta) | 350.00 |
| INGRESOS VARIOS | | |
| 31 | Adiciones de nuevas asignaturas (por Materia) | 120.00 |
| 32 | Alumnos que abandonan asignaturas matriculadas (Unidad Valorativa) primera vez | 28.00 |
| No. | Descripción | Tarifa Sugerida |
| 33 | Alumnos que abandonan asignaturas matriculadas por segunda vez | 80.00 |
| 34 | Alumnos que abandonan asignaturas matriculadas por Tercera y más veces. | 280.00 |
| 35 | Egresados Hondureños en carrera distinta | 3,000.00 |
| 36 | Emisión y reposición de carné | 45.00 |
| 37 | Historial para egresados | 70.00 |
| 38 | Historiales para estudiantes | 30.00 |
| 39 | Homologación de título | 2,800.00 |
| 40 | Internados Rotatorios (pagarán en dos cuotas) | 4,000.00 |
| 41 | Razonamiento de documentos por Hoja | 30.00 |
| 42 | Repitencia de alumnos por tercera vez/U.V. | 70.00 |

| | | |
|----|---|--------|
| 43 | Reposición de examen | 140.00 |
| 44 | Traslados Inter-Regionales (de Centro a otro) | 200.00 |
| 45 | Traslado de Centro Universitario (Incluye cambio de carrera) | 450.00 |
| 46 | Cancelación de asignaturas (por cada materia) | 35.00 |
| 47 | Cambio de carrera Incluye carnet | 280.00 |
| 48 | Autentica de calificaciones | 600.00 |
| 49 | Autentica de otros documentos | 700.00 |
| 50 | Examen de admisión | 225.00 |
| 51 | Cursos propedéuticos alumnos de primer ingreso | 100.00 |
| 52 | SUED: Examen de Admisión | 120.00 |
| 53 | SUED: Curso de Introducción de la Modalidad a Distancia | 70.00 |
| 54 | Servicios de Biblioteca | 50.00 |
| 55 | Servicios de Alquiler de Togas | 250.00 |
| | Facultad de Odontología | |
| 56 | Exodoncia (extracción) | 24.00 |
| 57 | Ortodoncia | 60.00 |
| 58 | Periodoncia | 72.00 |
| 59 | Endodoncia | 90.00 |
| | Operatoria (Tapado de dientes) | |
| 60 | Amalgama clase 1 | 60.00 |
| 61 | Amalgama clase 2 | 70.00 |
| 62 | Resina clase 1 | 85.00 |
| 63 | Resina clase 2 hasta la 4 | 120.00 |
| 64 | Prótesis Removible | 42.00 |
| 65 | Prótesis Fija | 90.00 |
| 66 | Prótesis Total | 54.00 |
| 67 | Paidodoncia | 60.00 |
| 68 | Ficha (folder para expediente) | 3.00 |
| 69 | Radiografía | 24.00 |
| | Varios | |
| 70 | Constancias | 45.00 |
| 71 | Cirugía de impacto | 150.00 |
| 72 | Profilaxis (Limpieza) | 60.00 |

| | | |
|-----|---|-----------------|
| 73 | Aplicación de Flúor | 12.00 |
| 74 | Alveolectomía | 72.00 |
| 75 | Multa de Biblioteca | |
| 76 | Tratamiento Clínica Odontológica (DIDE) | |
| | Alquiler de Locales Salas y Auditorium (por día) | |
| | Auditorium Central | |
| 77 | Instituciones Privadas Educativas | 1,400.00 |
| No. | Descripción | Tarifa Sugerida |
| 78 | Instituciones Privadas No Educativas | 2,000.00 |
| 79 | Instituciones Públicas Educativas | 200.00 |
| 80 | Instituciones Públicas No Educativas | 300.00 |
| 81 | Instituciones sin fines de lucro | 200.00 |
| | Auditorium Oswaldo Ramos Soto | |
| 82 | Instituciones Privadas Educativas | 3,000.00 |
| 83 | Instituciones Privadas No Educativas | 3,500.00 |
| 84 | Instituciones Públicas Educativas | 300.00 |
| 85 | Instituciones Públicas No Educativas | 400.00 |
| 86 | Instituciones sin fines de lucro | 300.00 |
| | Auditorium Jorge Haddad | |
| 87 | Instituciones Privadas Educativas | 600.00 |
| 88 | Instituciones Privadas No Educativas | 500.00 |
| 89 | Instituciones Públicas Educativas | 150.00 |
| 90 | Instituciones Públicas No Educativas | 150.00 |
| 91 | Instituciones sin fines de lucro | 150.00 |
| | Sala Hernán Corrales Padilla | |
| 92 | Instituciones Privadas Educativas, con o sin sonido de audio | 2,500.00 |
| 93 | Instituciones Privadas No Educativas, con o sin sonido de audio | 3,000.00 |
| 94 | Instituciones Públicas Educativas, con o sin sonido de audio | 300.00 |
| 95 | Instituciones Públicas No Educativas, con o sin sonido de audio | 400.00 |

| | | |
|-----|---|----------|
| 96 | Instituciones sin fines de lucro, con o sin sonido de audio | 400.00 |
| | Anfiteatro | |
| 97 | Instituciones Privadas Educativas | 3,000.00 |
| 98 | Instituciones Privadas No Educativas | 3,500.00 |
| 99 | Instituciones Públicas Educativas | 500.00 |
| 100 | Instituciones Públicas No Educativas | 1,500.00 |
| 101 | Instituciones sin fines de lucro | 800.00 |
| | Sala de Teatro (CISE) | |
| 102 | Instituciones Privadas Educativas | 2,000.00 |
| 103 | Instituciones Privadas No Educativas | 2,500.00 |
| 104 | Instituciones Públicas Educativas | 800.00 |
| 105 | Instituciones Públicas No Educativas | 1,200.00 |
| 106 | Instituciones sin fines de lucro | 800.00 |

B): TABLA II
TABLA DE TARIFAS DE EDUCACION SUPERIOR

| Concepto | Monto |
|--|---------------|
| Art. 8 Las tasas, tarifas y otros cargos por servicios que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, presente a EL NIVEL: | |
| 8.1 Aprobación de creación y autorización de un centro de Educación Superior y sus estatutos. | |
| a) Nacional | L. 100,000.00 |
| b) Extranjeros | \$ 30,000.00 |
| c) Centro Regional | L. 15,000.00 |
| d) Centros Asociados o Regionales de Educación a Distancia. | L. 12,000.00 |
| e) Creación de Facultades, Escuelas, Institutos, Centros de investigación o cualquier otra Unidad Académica que no este incluido en la Estructura Organizacional del Estatuto de creación. | |
| En el Distrito Central (M.D.C.) | L. 15,000.00 |
| Fuera del Distrito Central | L. 10,000.00 |

| | |
|--|--------------|
| f) Aprobación de Cambio de domicilio y/o Instalaciones Físicas. | |
| En el Distrito Central (M.D.C.) | L. 6,000.00 |
| Fuera del Distrito Central | L. 6,000.00 |
| g) Desconcentración de un centro ya establecido | |
| Inspección instalaciones físicas: | |
| En el Distrito Central (M.D.C.) | L. 10,000.00 |
| Fuera del Distrito Central | L. 5,000.00 |
| h) Cambio de categoría institucional | L. 30,000.00 |
| 8.2 Por Creación de Carrera. | |
| a. Grado Asociado: | |
| a.1 Si ya existe en el nivel. | L. 20,000.00 |
| a.2 Si no existe en el nivel | L. 15,000.00 |
| b. Licenciatura: | |
| b.1 Si ya existe en el nivel | L. 25,000.00 |
| b.2 Si no existe en el nivel | L. 20,000.00 |
| c. Maestría-Especialidad: | |
| c.1 si ya existe en el nivel | L. 35,000.00 |
| c. 2 Si no existe en el nivel | L. 25,000.00 |
| d. Doctorados: | |
| d.1 Si ya existe en el nivel | L. 45,000.00 |
| d.2 Si no existe en el nivel | L. 35,000.00 |
| Por creación de carrera relacionado con el manejo y protección de los Recursos Naturales y Ambiente | L. 10,000.00 |
| Por Supresión de carrera | L. 7,500.00 |
| Cuando la Institución de Educación Superior pida la supresión. | L. 2,000.00 |
| Por fusión de carrera | L. 7,000.00 |

| | |
|---|--------------|
| Autorización para funcionamiento de programa especial. | L. 12,000.00 |
| Aprobación Diplomados (art.81) | L. 5,000.00 |
| Registro de Diplomados (currículum) | L. 2,500.00 |
| Aprobación de planes de transición | L. 5,000.00 |
| Registro de Normas Académicas | L. 2,500.00 |
| 8.3 Por Reformas | |
| a) Reformas a planes de estudio: | |
| a.1 Grado Asociado | L. 3,200.00 |
| a.2 Licenciatura | L. 3,500.00 |
| a.3 Maestría – Especialidad | L. 5,000.00 |
| a.4 Doctorado | L. 5,000.00 |
| b) Reforma a Estatutos | L. 5,000.00 |
| c) Reformas al Plan de Arbitrios | L. 2,000.00 |
| d) Registro de Reformas a las Normas académicas | L. 2,000.00 |
| e) Cambio de nombre del centro | L. 20,000.00 |
| f) Registro de cambio de código carreras | L. 1,000.00 |
| g) Cambio de código y/o nombre de asignatura | L. 1,000.00 |

| | |
|---|-------------|
| 8.4 Reconocimiento de Títulos expedidos por los centros de Educación Superior. | |
| a) Grado Asociado: | |
| a.1 Hondureño | L. 400.00 |
| a.2 Centroamericano | L. 800.00 |
| a.3 Ext. No Centroamericano | L. 900.00 |
| b) Bachilleratos: | |
| b.1 Hondureño | L. 500.00 |
| b.2 Centroamericano | L. 900.00 |
| b.3 Ext. No Centroamericano | L. 1,200.00 |
| c) Licenciatura: | |
| c.1 Hondureño | L. 750.00 |
| c.2 Centroamericano | L. 1,200.00 |
| c.3 Ext. No Centroamericano | L. 2,000.00 |
| d) Maestría o Especialidad | |
| d.1 Hondureño | L. 900,00 |
| d.2 Centroamericano | L. 1.500,00 |
| d.3 Ext. No Centroamericano | L. 2,500.00 |
| e) Doctorado: | |
| e.1 Hondureño | L. 1,000.00 |
| e.2 Centroamericano | L. 1.600,00 |
| e.3 Ext. No Centroamericano | L. 3,000.00 |
| 8.5 Incorporación de Título | |
| a) Grado Asociado: | |
| a.1 Hondureño | L. 1,000.00 |
| a.2 Centroamericano | L. 1,250.00 |
| a.3 Ext. No Centroamericano | L. 2,000.00 |
| b) Licenciatura: | |
| b.1 Hondureño | L. 1.500,00 |

| | |
|---|-------------|
| b.2 Centroamericano | L. 2,000.00 |
| b.3 Ext. No Centroamericano | L. 3,200.00 |
| c) Maestría o Especialidad: | |
| c.1 Hondureño | L. 1,600.00 |
| c.2 Centroamericano | L. 2,300.00 |
| c.3 Ext. No Centroamericano | L. 5,000.00 |
| d) Doctorado: | |
| d.1 Hondureño | L. 2,000.00 |
| d.2 Centroamericano | L. 2,500.00 |
| d.3 Ext. No Centroamericano | L. 7,000.00 |
| 8.6 Registro y Reconocimiento de Diplomas de Centros Nacionales de El Nivel. | L. 150.00 |
| 8.7 Registro e incorporación de Diplomas de Centros Extranjeros. | L. 1,200.00 |
| 8.8 Certificaciones | |
| a) Por la primera hoja | L. 100.00 |
| b) Por hoja adicional | L. 25.00 |
| 8.9 Constancias | |
| a) Primera hoja | L. 100.00 |
| b) Hoja adicional | L. 25.00 |
| 8.10 Acreditación de hechos y actos ocurridos en los órganos de El Nivel. | |
| Primer hoja | L. 100.00 |
| Por hojas adicionales | L. 10.00 |
| Reposición de constancias de registro, Títulos y diplomas se gravara con un aumento del 25% sobre los valores de los numerados 8.4 al 8.7 | |

| | |
|---|-----------|
| 8.11 Legalización de Firma | |
| a) Por cada una | L. 100.00 |
| 8.12 Razonamiento por cada hoja | L. 25.00 |
| 8.13 Tasas, Tarifas y Cargos por Productos que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras ofrezca a El Nivel de Educación Superior y Público en general. | |
| 8.13.1 Catalogo General de E. S. | |
| a) Electrónico | L. 400.00 |
| b) Impreso: | |
| - Hasta de cien (100) paginas | L. 70.00 |
| - Por pagina adicional | L. 1.00 |
| 8.13.2 Catalogo por Centro de Educación Superior | |
| a) Electrónico | L. 200.00 |
| b) Impreso | |
| - Hasta de cien (100) paginas | L. 70.00 |
| - Por pagina adicional | L. 1.00 |
| 8.13.3 Anuario Estadístico | |
| a) Electrónico | L. 100.00 |
| b) Impreso: | |
| - Hasta de cien (100) paginas | L. 200.00 |
| - Por pagina adicional | L. 1.00 |
| 8.14 Leyes y Reglamentos | |
| a) Ley de Educación superior | 0.00 |
| · Reglamento General | 0.00 |
| · Normas académicas | 0.00 |
| · El Nivel (con sus reformas) | 0.00 |
| a.1 Electrónico | L. 100.00 |
| a.2 Impreso | |

| | |
|---|-----------|
| a.1 Electrónico | L. 100.00 |
| a.2 Impreso | |
| - Hasta de cien (100) paginas | L. 120.00 |
| - Por pagina adicional | L. 1.00 |
| b) Reglamento Interno de los órganos de El Nivel | |
| b.1 Electrónico | 0.00 |
| b.2 Impreso | 0.00 |
| - Hasta de cien (100) paginas | 0.00 |
| - Por pagina adicional | 0.00 |
| | |
| c) Resolución, Dictámenes, opiniones, etc. Emanados de los órganos de El Nivel por hoja. | |
| c.1 Por la primera pagina | L. 100.00 |
| c.2 Por pagina segunda en adelante | L. 10.00 |
| | |
| d) Actas de los órganos de El Nivel Superior (CD) | |
| a) Electrónico | L. 80.00 |
| b) Impreso | |
| - Hasta de cien (100) paginas | L. 100.00 |
| - Por pagina adicional | L. 2.00 |
| | |
| e) Formatos e instrumentos, cuotas para presentación de solicitudes y documentos. | L. 30.00 |
| | |
| f) Boletín Informativo (Periódico) | L. 600.00 |
| | |
| g) Revista de Educación superior | L. 100.00 |
| | |
| h) Trifolios Informativos | L. 75.00 |
| | |
| 8.15 Otros Documentos Informativos | |
| Hasta 100 paginas | L. 100.00 |
| Por pagina adicional | L. 2.00 |

| | |
|--|--------------|
| 8.16 Tasas, Tarifas y cargos por Servicios de Supervisión que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras preste al Nivel: | |
| 8.16.1 Supervisión sede central | L. 10,000.00 |
| Por cada estudiante | L. 2.00 |
| 8.16.2 Supervisión de Centro Regional | L. 5,000.00 |
| Por cada estudiante | L. 2.00 |
| 8.16.3 Supervisión Centro Asociado | L. 5,000.00 |
| Por cada estudiante | L. 2.00 |
| 8.16.4 Supervisión de Programas | L. 5,000.00 |
| Por cada estudiante | L. 2.00 |
| 8.16.5 Seguimiento (Por cada actividad) | L. 2,000.00 |
| 8.17 Cargos por Custodia y Almacenamiento de Documentos: | |
| Después de 10 días en la retención de un documento. Dos lempiras por cada día. | L. 2.00 |

* Se exceptúa de este arancel lo establecido en el Reglamento del Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI) de la UNAH

ARTÍCULO 12. Las tarifas que conciernen a Derechos de Matricula y Graduación en las carreras de Post Grado, se definen conforme los costos inherentes a cada una de ellas:

**CAPITULO V
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 13. La UNAH concederá crédito por el pago de los derechos de graduación a sus servidores, para ello hará una sola cuenta de los derechos y títulos a través de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, retendrá los valores correspondientes en un pago máximo

de cuatro (4) cuotas establecidas mensualmente, previa autorización del servidor.

ARTÍCULO 14. Todos los pagos establecidos en este Plan de Arbitrios deben ser enterados a la UNAH, por medio de la Tesorería General o la Institución Financiera que la UNAH determine, por lo cual se deberá extender el respectivo comprobante de pago contentivo de fecha, firma y sello del receptor.

ARTÍCULO 15. La vigencia de la Boleta de Pago, será por el término de dos (2) años; contados a partir de la fecha de emisión de la misma.

ARTÍCULO 16. Derogar el Plan de Arbitrios aprobado por el Consejo Universitario el 1 de Diciembre de 2002.

ARTÍCULO 17. El presente Plan de Arbitrios deberá ser revisado cada dos (2) años, a efecto de hacer las actualizaciones y modificaciones de las Tarifas y Aranceles en base al índice de precios establecidos por el Banco Central de Honduras.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 18. Sesenta días después de la publicación del presente Plan de Arbitrios, en el Diario Oficial "La Gaceta"; los Centros Regionales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, deberán presentar ante la Comisión de Control de Gestión una propuesta de Tarifas y Aranceles aplicables para cada Centro Regional, y ésta a su vez deberá hacer los análisis correspondientes, y con su opinión trasladar a la Junta de Dirección, para su aprobación definitiva, la propuesta formulada a fin que sea incorporada en la estructura del presente Plan de Arbitrios.

ARTÍCULO 19. Quince días después de la publicación del presente Plan de Arbitrios en el Diario Oficial La Gaceta; las Unidades Académicas, que realizan Auto Gestión por medio de Laboratorios, deberán informar a La Comisión de Control de Gestión, de los cobros que ejecutan para hacer un análisis, estandarizarlos y Reglamentar su Uso; posteriormente ingresarlos en la Aplicación que maneja la Tesorería General de la UNAH por concepto de Ingresos, para cada uno de los Laboratorios.

El incumplimiento de lo anterior, dará lugar a que la UNAH a través de la dependencia correspondiente tase oficiosamente las sumas percibidas.

ARTÍCULO 20. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z. Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza

Comisionado Secretario

6 M. 2008.



**Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria
Comisión de Transición**

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, **CERTIFICA el Acuerdo No. 348-E-2008**, que literalmente dice:

**ACUERDO N°. TRESCIENTOS CUARENTAY
OCHO -E- 2008 (N°. 348 -E-2008)**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la "UNAH" crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación

de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que en el cuerpo de la Ley Orgánica de la UNAH el legislador demanda a la Universidad, entre otros objetivos, el formar profesionales del más alto nivel académico, cívico y ético, que sean capaces de enfrentar los retos y desafíos que demanda la sociedad, así como el de promover, desarrollar, innovar y difundir la investigación científica, humanística y tecnológica;

CONSIDERANDO: Que la "CT-UNAH" está consciente que para que la UNAH alcance los objetivos que su Ley impone, es menester asistir al educando con profesionales que además de practicar la pedagogía en su función de docentes, posean títulos de postgrado que permitan formar esos profesionales que demandan los retos de la globalización;

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 1, 3 numerales 2), 3) y 4), 38, 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

**"REGLAMENTO GENERAL DEL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA
UNAH"**

INDICE

CAPITULO ÚNICO
Del Modelo Educativo

CAPITULO I
Del Sistema de Estudios de Postgrado

CAPÍTULO II

De la Organización del Sistema de Estudios de Post-Grado

- A. Del Consejo General
- B. De la Dirección de Post-Grados
- C. Del Sub Sistema de Post-Grados en las Facultades, Centros Universitarios y Centros Universitarios Regionales
- D. De las Coordinaciones Generales de Postgrado en las Facultades, Centro Universitarios y Centros Universitarios Regionales
- E. De las Coordinaciones de Carrera de Postgrado.
- F. De las Coordinaciones de Investigación de los Postgrado
- G. De los Comités Técnicos de las Carreras de Postgrados

CAPÍTULO III

De los Estudios de Postgrado

- A. Programas de Especialización
- B. Programas de Maestría
- C. Programas de Doctorado
- D. Programa de Educación Continua de Postgrado

CAPÍTULO IV

Del Régimen Académico

- A. Admisión y Asistencia
- B. Evaluación y Promoción
- C. De las Tesis de Grado

CAPÍTULO V

Del Régimen Económico Financiero

CAPÍTULO VI

Disposiciones Generales

**REGLAMENTO GENERAL DEL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA
UNAH**

CAPÍTULO ÚNICO

Del Modelo Educativo

Todas las Carreras de Postgrados de la UNAH deben sumarse al proceso de innovación educativa, al nuevo modelo educativo y régimen curricular que promueve la reforma universitaria; así como al régimen bi-modal a que se refiere la educación presencial y virtual.

El modelo educativo es un instrumento de trabajo, que permite una visión sistémica y coherente de los procesos educativos que surgen en la comunidad.

Los principios básicos que sustentan al Modelo Educativo son: La Calidad, la pertinencia, la equidad, La transdisciplinaridad, la interdisciplinaridad, la internacionalización.

La Perspectiva Pedagógica del Modelo Educativo de la UNAH se construye tomando como base la **Teoría constructivista**, la **Teoría crítica** y la **Teoría humanista**

CAPÍTULO I**Del Sistema de Estudios de Postgrado**

Artículo 1. El Sistema de estudios de Postgrado de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) es un Sistema de naturaleza regulatoria y normativa, para asegurar que se cumplan los lineamientos académicos, en

los Estudios de Post Grado; tiene como misión generar conocimientos y ofrecer estudios de nivel terciario y cuaternario en áreas de la ciencia, la técnica y el arte, que habilitan para el desempeño profesional especializado y la investigación al más alto nivel científico.

Artículo 2. El Sistema de Estudios de Postgrado estará orientado hacia la consecución de los siguientes fines:

- a) Formar especialistas e investigadores capaces de proponer alternativas de solución a problemas específicos de su campo de especialización, conforme a los requerimientos del desarrollo científico, político, económico, social y cultural de la Nación;
- b) Formar personal docente y de investigación idóneo para laborar en instituciones de educación superior que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico.

Artículo 3. La función de desarrollar el Post-Grado en la Universidad, estará organizada en un sistema: El Sistema de Estudios de Post Grado, cuya estructura está conformada por los órganos que se indican en este Reglamento.

Artículo 4. Los Estudios de Post Grado, serán organizados y desarrollados por las Unidades Académicas de la UNAH según la naturaleza del campo científico que les corresponda, pudiendo existir Post-Grados multi e inter-disciplinarios que por su carácter y naturaleza funcionarán bajo una estructura académica y administrativa propia.

Artículo 5. Cada Unidad Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras podrá desarrollar una o más Carreras, pudiendo éstas tener carácter nacional, regional Centroamericano o Latinoamericano. Cada unidad académica propondrá, previo dictamen del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Post-Grado y otros

que la Ley demande, proponer al Consejo Universitario la aprobación de la creación de carreras de Post-Grado, de acuerdo a los requisitos establecidos por la UNAH y en la Ley de Educación Superior.

CAPÍTULO II

De la Organización del Sistema de Estudios de Post-Grado

Artículo 6. El Sistema de Estudios de Postgrado dependerá de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, el que será dirigido por el Consejo Directivo del Sistema y tendrá como unidad ejecutora a la Dirección del Sistema de Estudios de Post-Grado, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica, este Reglamento y otros aplicables de principios del desarrollo organizacional.

Artículo 7. Los órganos del Sistema de Estudios de Postgrado son los siguientes:

- a) El Consejo General del Sistema de Estudios de Postgrado;
- b) La Dirección de Estudios de Post-Grado;
- c) La Coordinación General de Estudios de PostGrado de cada Facultad o Centro Regional;
- d) La Coordinación de cada Carrera de Post-grado.

A. Del Consejo General

Artículo 8. El Consejo General es el Órgano de gestión y decisión del Sistema de Estudios de Post-Grado, el cual está encargado de proponer las políticas y normatividad académica del Sistema, y velar por el desarrollo, coordinación, control y evaluación de los Estudios de Post-Grado.

Artículo 9. El Consejo General de Estudios de Post-grado estará integrado de la forma siguiente:

- a) El Vicerrector/a Académico, que actuará como Presidente;
- b) El Director del Sistema que actuará como Secretario del Consejo General;
- c) El Director de Investigación Científica; y,
- d) Los Coordinadores Generales de Post-grado de cada Facultad, Centro Universitario y Centro Universitario Regional.

Artículo 10. El Consejo General del Sistema de Estudios de Post-grado se reunirá en sesión ordinaria cada mes y en forma extraordinaria a iniciativa de la Presidencia o a solicitud de dos o más miembros, cuando el caso lo amerite.

Artículo 11. Son funciones del Consejo General del Sistema de Estudios de Postgrado:

- a) Previo a su presentación al Consejo Universitario, conocer y aprobar en primera instancia, las Políticas, el Plan Estratégico y Planes Operativos, los Proyectos, el Presupuesto y la Memoria Anual del Sistema;
- b) Apoyar la ejecución académica y administrativa de la Dirección de Post-Grados;
- c) Conocer y aprobar sobre la creación de nuevas carreras, programas y proyectos de PosGrado, previo a su aprobación por el Consejo Universitario y del Consejo de Educación Superior;
- d) Conocer y aprobar previo a su presentación al Consejo Universitario, las propuestas de reformas al Reglamento

General del Sistema y de los Reglamentos y normas internas de cada Carrera;

B. De la Dirección de Post-Grados

Artículo 12. La Dirección de Post-Grado, es la unidad ejecutora de las disposiciones del Consejo General del Sistema.

Artículo 13. La Dirección de Post-Grados estará a cargo de un Director, nombrado por la Rectoría de la UNAH, previo concurso público convocado por ésta.

Artículo 14. Son funciones del Director de Post-Grado:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, demás Leyes y normativas de la UNAH;
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo General del Sistema;
- c) Coordinar las actividades que desarrollan las distintas unidades del Sistema;
- d) Administrar la Dirección, con personal de apoyo en el área de administración y secretaría;
- e) Gestionar las acciones pertinentes al desarrollo del Sistema de Estudios de Postgrado;
- f) Establecer mecanismos de coordinación con las Facultades, Centros Universitarios y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, en asuntos relacionados a los estudios de Postgrados;
- g) Establecer mecanismos de cooperación con unidades académicas de otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras a nivel de postgrado.

- h) Velar porque las distintas Carreras de Postgrado cumplan con los lineamientos, normas y leyes de la UNAH;
- i) Elaborar y ejecutar los proyectos de presupuesto, planes de desarrollo del Sistema y presentarlos al Consejo General del Sistema y a los organismos de gobierno de la UNAH, para su aprobación;
- j) Presentar al Consejo General de Estudios de Postgrado los proyectos, programas y reglamentos propuestos por las Coordinaciones Generales de Postgrado de cada Facultad;
- k) Proponer a la Rectoría de la UNAH, el nombramiento del personal de la Dirección de Post-Grado;
- l) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación académica de carácter nacional e internacional en el área de estudios de postgrado;
- m) Apoyar el seguimiento de los egresados de las Carreras de Postgrado mediante programas de educación continua;
- n) Propiciar la evaluación del desempeño de las Carreras de Postgrado, de conformidad con los estándares de calidad a nivel internacional;
- o) Apoyar la búsqueda de recursos especiales para el desarrollo de las actividades de postgrado;
- p) Otras funciones que la Rectoría y la Vice Rectoría Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras le asignen.

Artículo 15. En caso de ausencia temporal del Director de Postgrado, que no exceda de treinta (30) días calendario, las funciones del cargo serán desempeñados por un miembro de la Dirección Ejecutiva que el Consejo General del Sistema designe. En caso de ausencia mas

prolongada, la Rectoría designará su sustituto, a propuesta de una terna que presente el Consejo General del Sistema.

C. Del Sub Sistema de Post-Grados en las Facultades, Centros Universitarios y Centros Universitarios Regionales

Artículo 16. Para su funcionamiento, dentro de cada Facultad, Centro Universitario y Centro Universitario Regional, el Sub Sistema de Estudios de Postgrado estará constituido por una Coordinación General de Postgrado, las Coordinaciones de Carrera de Post Grados, las que a su vez contarán con un Comité Técnico y un Coordinador de Investigación; el cuerpo de docentes y los estudiantes de las distintas Carreras de Postgrado.

Artículo 17. Cada Coordinación General deberá contar con una unidad especializada para la gestión y el manejo transparente y expedito, de los fondos que se le asignen o que produzcan internamente;

Artículo 18. Cada Facultad o Centro Universitario, podrá desarrollar una o varias carreras de Postgrados de carácter nacional o regional Centroamericano o Latinoamericano.

D. De las Coordinaciones Generales de Postgrado en las Facultades, Centro Universitarios y Centros Universitarios Regionales

Artículo 19. Cada Facultad, Centro Universitario Centro Universitario Regional, contará con una Coordinación General de Post-Grados, para asegurar la adecuada conducción, la calidad y la pertinencia del desarrollo de los Post-Grados, en esa Unidad Académica.

Artículo 20. El Coordinador General de Post Grados de cada Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional, será nombrado por el Rector de la Universidad, a propuesta de la Facultad o Centro

respectivo, de una terna de catedráticos de alta calidad académica, que propongan los Decanos o Directores de Centros Universitarios, habiendo escuchado a los Comités Técnicos de cada Carrera de Postgrado.

Artículo 21. Para ser Coordinador General de Postgrado de Facultad o Centro Universitario o Centro Universitario Regional se requiere:

- a) Ser hondureño o centroamericano, residente en el país.
- b) Ser profesor titular de la Facultad o Centro Universitario o Centro Universitario Regional correspondiente, con una antigüedad no menor a cinco años.
- c) Poseer un grado académico igual o mayor al que otorga el Postgrado.
- d) Tener una antigüedad de tres años como académico del postgrado, exceptuando de este requerimiento a los postgrados recién creados.

Artículo 22. En casos de ausencia temporal justificada del Coordinador General, que no exceda de treinta (30) días calendario, las funciones del cargo, serán desempeñadas por el Coordinador de Carrera de Postgrado, que él designe. En caso de ausencia más prolongada del Coordinador General, la Rectoría, a propuesta de la Facultad, Centro Universitario o Centro Regional Universitario y en consulta con su cuerpo de Coordinadores de Carrera de Postgrado decidirá sobre la designación del sustituto.

Artículo 23. Son funciones del Coordinador General de Postgrado de Facultades, Centros Universitarios o Centros Universitarios Regionales:

- a) Representar al Subsistema de Postgrado de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional, ante el Consejo General del Sistema de Estudios de Postgrado;

- b) Supervisar el funcionamiento de las Carreras de Postgrado que se ofrezcan en la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional correspondiente;

- c) Velar porque la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional, cuente con los recursos y condiciones necesarias y adecuadas, para el desarrollo de las Carreras de Postgrado;

- d) Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de las Carreras de los Postgrados;

- e) Supervisar, periódicamente la aplicación de las políticas de docencia, investigación y vinculación de los postgrados de su Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional;

- f) Promover innovaciones académicas de las carreras de Postgrado de su Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional ;

- g) Promover eventos académicos nacionales e internacionales para el fortalecimiento del Sistema de Estudios de Postgrado en la Facultad;

- h) Promover activamente el desarrollo del Sistema de auto-evaluación y acreditación de la calidad, en las carreras de Postgrado de su Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional;

- i) Promover la participación de las Carreras de Postgrado en redes internacionales de investigación científica;

- j) Crear y mantener actualizados, un directorio de Académicos de alto nivel de excelencia para actuar como Asesores o examinadores de Tesis;

k) Presidir el Comité Coordinador de Carreras de Postgrado de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional;

l) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento, las disposiciones internas de cada Carrera de Postgrado y demás leyes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;

m) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Subsistema de Postgrado en la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional;

n) Otras que le asigne la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional y la Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado.

E. De las Coordinaciones de Carrera de Postgrado.

Artículo 24. Cada Carrera de Postgrado, será gestionada académicamente por un Coordinador de Carrera;

Artículo 25. El Coordinador de Carrera de cada Postgrado será nombrado por la Rectoría de una terna presentada por el Decano de la Facultad, Director de Centro Universitario o Director de Centro Universitario Regional de una propuesta presentada por el Coordinador General de Postgrados, en consulta con el Comité Técnico de la Carrera de Postgrado respectivo.

Artículo 26. Para ser Coordinador de Carrera de Postgrado se requiere:

a) Ser profesor titular, de la Facultad o Centro Universitario o Centro Universitario Regional en la disciplina correspondiente, con una antigüedad no menor a cinco años;

b) Poseer como mínimo, el grado académico que ofrece el Postgrado;

c) Tener preferiblemente una antigüedad de tres (3) años como académico del Postgrado, exceptuando de este requerimiento, a los Postgrados recién creados.

Artículo 27. Las funciones de los Coordinadores de Carrera de Postgrado, serán las siguientes:

a) Representar la Carrera de Postgrado, ante el Comité Coordinador de Estudios de Postgrado de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional y otras instancias y organismos, cuando la Coordinación General así lo designe;

b) Presidir las sesiones del Comité Técnico de la Carrera y ejecutar sus disposiciones;

c) Colaborar con la Coordinación General de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional, en la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos para las actividades del Postgrado;

d) Coordinar, gestionar y supervisar la evaluación periódica y el funcionamiento del Plan de Estudio de la Carrera;

e) Coordinar las actividades de servicio de los distintos Departamentos que colaboran en la formación de estudiantes de la Carrera;

f) Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos de ingreso, promoción y graduación de los estudiantes de la Carrera;

g) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Carrera de Postgrado;

- h) Colaborar con el desarrollo de Cursos de Actualización a nivel de la Carrera de Postgrado;
- i) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Carrera de postgrado;
- j) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento, el Reglamento Interno de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional que le corresponde, las disposiciones generales de la Carrera y demás Leyes y Reglamentos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
- k) Participar en la evaluación periódica de las políticas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, de la Carrera de postgrado;
- l) Elaborar propuestas ante la Coordinación General de Postgrado de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional tendientes a la renovación constante de las actividades académicas y contenidos curriculares de la Carrera de Postgrado;
- m) Proponer ante la Coordinación General, eventos académicos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento del desarrollo de la Carrera de Postgrado;
- n) Coordinar la planificación de las asignaturas y demás actividades académicas y de investigación para cada período académico y para cada promoción, para garantizar el proceso de formación del estudiante y contribuir al desarrollo integral y al logro de objetivos de la Carrera;
- o) Proponer a la Coordinación General programas específicos de evaluación en cada periodo académico y capacitación sistemática para renovar permanentemente la formación profesional y pedagógica de los docentes de la Carrera;

p) Otras que la Coordinación General le asigne, sobre la base de este Reglamento.

F. De las Coordinaciones de Investigación y vinculación de los Postgrados

Artículo 28. Cada Carrera de Postgrado contará con un Coordinador de Investigación quien dependerá del Coordinador de Carrera del Postgrado respectivo.

Artículo 29. El Coordinador de Investigación y vinculación de cada Postgrado será nombrado por la Rectoría de una terna presentada por el Coordinador de Carrera de Postgrado, en consulta con la Dirección de Investigación Científica.

Artículo 30. Para ser Coordinador de investigación - vinculación se requiere:

- a) Ser Profesor Titular a tiempo completo del Departamento correspondiente;
- b) Tener como mínimo el grado académico que ofrece el Postgrado;
- c) Contar con amplia experiencia en investigación.

Artículo 31. Cada carrera de Postgrado contará con un Coordinador de investigación-vinculación cuyas funciones serán:

- a) Asesorar a las autoridades de la Carrera de Postgrado, en el campo de la investigación.
- b) Actualizar las líneas de investigación, conforme a las exigencias de la dinámica social.
- c) Conformar redes de investigación científica y vinculación que beneficien a la Carrera.

d) Fortalecer el nivel científico metodológico del personal docente del respectivo postgrado.

e) Acatar las políticas y estrategias que en la materia emita el Comité Técnico de la Carrera del Postgrado.

f) Garantizar que las Tesis de grado cumplan con las exigencias científicas, objetivos y políticas académicas de la Universidad y de la Carrera.

g) Elaborar las normas y procedimientos para realizar las actividades de asesoría, elaboración del proyecto de investigación, desarrollo de la investigación, elaboración del documento de tesis de grado y su defensa.

h) Promover mecanismos necesarios de seguimiento a los avances de la investigación por parte de los estudiantes, por medio de la asignación de asesores designados para tal fin, para elevar el índice de graduación de la misma.

i) Proponer al Coordinador de Carrera del Postgrado, incentivos para que los estudiantes realicen sus tesis de grado con la diligencia y en el tiempo establecido.

G. De los Comités Técnicos de las Carreras de Postgrados

Artículo 32. El Comité Técnico de cada Carrera de Postgrado estará integrado por el Coordinador de Carrera, quien lo presidirá, dos representantes estudiantiles del más alto índice académico, seleccionados en Asamblea de estudiantes del Postgrado, dos representantes de los docentes acreditados por la Asamblea de Profesores de la Carrera y dos representantes del Colegio Profesional

Universitario respectivo que ostenten estudios de Postgrado correspondiente.

Artículo 33. Son funciones del Comité Técnico de Carrera de Postgrado:

a) Conocer y opinar sobre el proceso académico de la Carrera de Postgrado;

b) Conocer, evaluar y resolver los casos de orden disciplinario que le sean sometidos;

c) Proponer soluciones a problemas de orden académico y otros que afecten el buen funcionamiento del programa;

d) Otras que someta a consideración la Coordinación General de Estudios de Postgrado de la Facultad.

CAPÍTULO III

De los Estudios de Postgrado

Artículo 34. Los estudios de Postgrado comprenden:

a) Las Carreras de Especialización y Sub Especialización;

b) Las Carreras para optar al Grado de Maestría;

c) Las Carreras para optar al Grado de Doctorado;

d) Los Cursos de Post Doctorado;

e) Programas de Educación Continua para los que ostenten título del Grado de Licenciatura.

Artículo 35. Las Carreras de postgrado mencionadas en el Artículo anterior podrán ser permanentes o

temporales, según las necesidades nacionales o regionales, determinadas por los organismos correspondientes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

A. Programas de Especialización

Artículo 36. Las Especialidades son estudios que por medio de una intervención de una práctica intensiva, desarrollan capacidades específicas, dentro de un campo profesional determinado. La especialización puede continuar hasta la sub-especialización que constituye estudios de mayor profundización dentro de un campo más específico. Para optar a la sub-especialización deberá completarse previamente los estudios de Especialización en la misma área de conocimiento.

Artículo 37. La formación en una Especialidad y Sub-Especialidad culminará con la obtención del título de Especialista en el grado de Especialidad del área respectiva. La duración de los programas en este nivel, va de 3 a 5 años para las Especialidades Médicas y de un año a tres años para las otras áreas del conocimiento.

B. Programas de Maestría

Artículo 38. La Maestría es el estudio mediante el cual se proporciona al profesional la base teórico-metodológica, para la profundización del conocimiento científico, con el fin de lograr la interacción entre la teoría y la realidad.

Artículo 39. En este nivel de estudios, se brinda al estudiante universitario conocimientos científicos, humanísticos, técnicos y artísticos avanzados, que lo capaciten para el desarrollo profesional especializado, la docencia y la investigación científica.

Artículo 40. Los estudios de Maestría culminan con la elaboración de una tesis individual original que ofrezca aportes al desarrollo de la ciencia.

C. Programas de Doctorado

Artículo 41. Son estudios del más alto nivel académico-profesional, fundamentados en la investigación y caracterizados por la realización de un trabajo original e individual, bajo la estrecha supervisión de un equipo de expertos calificados que evalúan continuamente el desempeño del candidato. Habilita para el ejercicio profesional, la investigación científica y la docencia universitaria al más alto nivel.

Artículo 42. Los estudios de Doctorado culminan con la obtención del grado de Doctor en Filosofía, en concordancia con las normas académicas nacionales e internacionales.

D. Programa de Educación Continua de Postgrado

Artículo 43. La formación continua es la actividad académica que ofrece a los profesionales universitarios graduados la oportunidad de actualizar, adquirir y profundizar sus conocimientos en determinadas áreas.

Artículo 44. Los Programas de Educación Continua se desarrollarán por medio de Cursos de Actualización o formación en temas específicos. Los Diplomados son una modalidad de actualización que se regulará por un reglamento especial.

Artículo 45. La Actualización se ofrecerá por las distintas Unidades Académicas de las Facultades, por medio de la Coordinación General de Estudios de Postgrado de la Facultad correspondiente.

Artículo 46. Los Cursos de Actualización no conducen a la obtención de título. Los estudios se acreditarán mediante un Certificado.

CAPITULO IV

Del Régimen Académico

A. Admisión y Asistencia

Artículo 47. Son requisitos para admisión de estudiantes de Postgrado:

- a) Presentar título original, del grado de licenciatura extendido o reconocido por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y fotocopia cotejada. En el caso de estudiantes extranjeros, se exigirá el título autenticado conforme a las disposiciones de la Universidad Nacional autónoma de Honduras.
- b) Acreditar el índice académico que señale el Plan de Estudios de cada Postgrado, el cual no podrá ser menor de 70%.
- c) Cumplir con otros requisitos de admisión establecidos en el Plan de Estudios de la Carrera de Postgrado en que se matricule.

Artículo 48. Los estudiantes seleccionados deberán matricularse de conformidad con las normas establecidas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Artículo 49. El mínimo obligatorio de asistencia a clases para cada asignatura o el plan global será fijado en el Reglamento Interno de cada Carrera de Postgrado, el cual no podrá ser inferior al 80%.

B. Evaluación y Promoción

Artículo 50. Evaluación es el proceso permanente que tiene como propósito comprobar de modo sistemático en que medida se han logrado los resultados previstos en los objetivos especificados con antelación, a nivel institucional o curricular, para tomar decisiones que mejoren cualitativamente el proceso formativo.

Artículo 51. El Sistema de Evaluación se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento de cada Postgrado, en concordancia con las Normas Académicas de la UNAH.

Artículo 52. Para aprobar una asignatura o módulo se requiere obtener una calificación no menor de 75%. Se establece la siguiente escala de evaluación.

| | |
|----------------|------------------|
| Sobresaliente: | Entre 90% y 100% |
| Muy Bueno: | Entre 80% y 89% |
| Bueno: | Entre 75% y 79% |
| Reprobado: | Menor de 75% |

Artículo 53. Para obtener el título de una carrera en los grados de Especialización, Maestría y Doctorado, se requiere:

- a) Aprobar la totalidad de las asignaturas contenidas en el Plan de Estudios correspondiente.
- b) Cumplir con todos los requisitos académico-administrativos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, con los señalados en este Reglamento y en la Carrera del Postgrado respectivo.

C. De las Tesis de Grado

Artículo 54. Los estudios de Postgrado culminarán con la elaboración, defensa y aprobación de un trabajo de investigación científica denominado Tesis de Grado. Las tesis de grado tienen como finalidad contribuir a la creación e interpretación científica y propuesta de soluciones a los problemas nacionales y/o regionales. Es un trabajo de carácter individual.

Artículo 55. El estudiante dispone de dos años después de finalizado su Plan de Estudios para concluir su trabajo de Tesis, la cual será defendida ante una Terna Examinadora, quien la calificará con el veredicto que señala este Reglamento. Después de este tiempo, cada Carrera de Postgrado tendrá regulaciones estipuladas en su Reglamento Interno.

Artículo 56. Es requisito de graduación de las Carreras de especialidades, el reporte final de un trabajo de investigación. Las Especialidades Médicas realizarán una investigación la que será sustentada ante ternas examinadoras nombradas por las Autoridades de la carrera y en eventos científicos nacionales e internacionales.

Artículo 57. El veredicto a ser dado por la Terna Examinadora en la defensa de la Tesis para optar al Grado de Maestría, se emitirá en los siguientes términos:

- a) Aprobado. Cuando al menos dos miembros de la terna están de acuerdo con los resultados y la defensa del trabajo.
- b) Aprobado por Unanimidad. Cuando los tres miembros de la Terna opinan que el trabajo debe aprobarse.
- c) Aprobado con distinción honorífica. Cuando los tres miembros de la Terna opinan que el trabajo y la defensa del mismo merecen tal denominación.

Artículo 58. Para el Grado de Doctorado, el veredicto se emitirá en los siguientes términos:

- a) Cum Laude
- b) Summa Cum Laude
- c) Magna Cum Laude

Artículo 59. En casos excepcionales, cuando el estudiante no realice una defensa satisfactoria de su tesis, el estudiante tendrá un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de sustentación del examen, para que el trabajo se mejore o se cambie de tema, si ese es el veredicto del jurado examinador.

Artículo 60. La resolución o calificación será consignada en un libro de actas habilitado en cada carrera de Postgrado para tal fin.

Artículo 61. La Terna Examinadora dará a conocer los resultados del examen, inmediatamente después de la práctica del mismo. El fallo de la terna será inapelable.

Artículo 62. Cada Programa de Postgrado, para asegurar la realización de la Tesis, contemplará en su pensum académico, contenidos metodológicos de investigación científica y contará con un equipo de académicos que asesoren metodológicamente los trabajos de Tesis, independientemente del asesor individual asignado a cada estudiante.

Artículo 63. Es requisito obligatorio que el candidato presente el tema de investigación que desarrollará como Tesis de Grado desde el inicio de sus estudios.

Artículo 64. Los participantes en cualquiera de los programas de Postgrado, para obtener la carta de egresado,

presentarán ante las autoridades correspondientes del Postgrado un examen de adecuación del Diseño de Investigación-Tesis.

Artículo 65. El desarrollo de la tesis de grado estará bajo la conducción de un Asesor. Este será un Profesor nacional, un Profesor visitante o un especialista en el tema de reconocida trayectoria, el cual será nombrado por el Coordinador de Carrera respectivo.

Artículo 66. El Coordinador de Investigación-vinculación de cada programa de Postgrado, velará porque los asesores de tesis cumplan con prestancia su trabajo de conducción de la tesis que se les encomiende.

Artículo 67. El Asesor de Tesis dictaminará por escrito, ante la Coordinación de Carrera, que el trabajo de investigación elaborado, una vez evaluado por él, reúne los requisitos académicos y formales para que pueda ser defendido.

Artículo 68. Con base en el Artículo anterior, el Coordinador de Carrera nombrará la Terna Examinadora, conformada por especialistas del más alto nivel académico dentro del área temática, para efectuar el examen correspondiente.

Artículo 69. El desarrollo de la Tesis de Grado debe darse en dos instancias: Una de elaboración de la propuesta o proyecto de investigación y otra, de desarrollo del proyecto de investigación. Los trabajos de investigación deben ser originales y responder a las demandas de desarrollo del país con alto rigor científico.

Artículo 70. Cuando los Coordinadores de un programa de Postgrado detecten que una tesis es una reproducción o plagio del trabajo de otros autores, procederán sin demora a descalificarla y a separar del programa a los infractores

e informar del suceso a la Facultad y a la Dirección del sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 71. Aprobada la Tesis para ser defendida, el estudiante pedirá al Coordinador de Carrera del Postgrado, que nombre la terna examinadora y solicite a la Secretaría de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional la autorización para celebrar el examen; a la solicitud se acompañarán tres ejemplares de la versión definitiva de la Tesis, una física y dos digitales.

Artículo 72. El documento de tesis, una vez aprobado deberá reproducirse de acuerdo al número de copias físicas y digitales establecido en el Reglamento Interno de cada Carrera.

Artículo 73. La investidura será otorgada por el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, de conformidad con las Leyes universitarias vigentes.

CAPITULO V

Del Régimen Económico Financiero

Artículo 74. Los Programas de Postgrado podrán ser financiados por:

- a) Asignaciones debidamente autorizadas en el presupuesto anual de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
- b) Donaciones y legados que pudieran obtenerse para este fin, y el producto de la venta de servicios;
- c) Ingresos generados por las Carreras de Postgrado (matrícula, gastos de graduación y otros);
- d) Aportes extraordinarios del Gobierno u otros Organismos Nacionales e Internacionales.

Artículo 75. Las Carreras de Postgrado tendrán acceso al manejo de los fondos provenientes del ingreso por matrícula, donaciones y otras actividades de educación continua, su administración estará regida por las Normas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Generales

Artículo 76. Se conformará un Comité para la formación Docente de Estudios de Postgrados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Becas y Financiamiento Educativo con las atribuciones que se establecen en el mismo.

Artículo 77. Cada Carrera de Postgrado deberá elaborar su Reglamento Interno, de conformidad con el presente Reglamento, el que deberá ser sometido a aprobación de la Facultad o Centro correspondiente y al Consejo Universitario previo dictamen de la Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 78. Las Carreras de Postgrado deberán someterse a procesos de auto-evaluación y a ser evaluados anualmente por el personal de la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional y de asistencia técnica de la Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado.

Artículo 79. Todas las Carreras de Postgrado deberán someterse a procesos de acreditación a nivel nacional y/o regional.

Artículo 80. Cada Postgrado deberá establecer acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que apoyen su desarrollo, los que serán suscritos por el Rector. (Va a disposiciones Generales)

Artículo 81. Todas las Carreras de Postgrado de la UNAH, están adscritas a una Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional.

Artículo 82. Las Carreras de Postgrado de naturaleza interdisciplinaria están adscritas a la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional, que desarrolle el o los campos de conocimiento más afines al Postgrado.

Artículo 83. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z. Comisionado Vicepresidente. Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza

Comisionado Secretario

6 M. 2008.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria
Comisión de Transición

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, **CERTIFICA** el Acuerdo No. 348-F-2008, que literalmente dice:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE LAS
UNIDADES DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
(SURI) DE LA UNAH

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), utilizando el Sistema de las Unidades de Recursos de Información (SURI) se propone ofrecer al que así lo solicite y de acuerdo con sus capacidades, los servicios de información que a bien se tenga solicitarle, para lo cual y en busca de la excelencia, ha decidido establecer un marco normativo y organizativo que además de que estará adecuado a los recursos de información con que cuenta, garantizará al usuario, un apropiado acceso a las tecnologías de información y comunicación.

No calla la UNAH que la realización de su visión institucional, es la que hará posible, más bien realidad, su contribución al proceso de transformación de la información en conocimiento, al perfeccionamiento de la enseñanza-aprendizaje y al desarrollo del autoaprendizaje sin distinción de ningún tipo.

Vistas las cosas así y sin distanciarse del contexto, las líneas estratégicas inmediatas son:

- 1 Disponer de recursos humanos multidisciplinarios, altamente calificados y comprometidos con la misión, objetivos y fines de la UNAH y del SURI;
- 2 Conservar, organizar y mantener los recursos de información;
- 3 Proporcionar servicios de información eficientes y de calidad que satisfagan las necesidades informativas de la comunidad universitaria y la sociedad a la que sirven;
- 4 Contribuir a fortalecer la Vinculación Universidad-Sociedad a través de convenios, programas y actividades de cooperación con otras instituciones, organizaciones, asociaciones comunitarias, nacionales o internacionales; y,
- 5 Apoyar las funciones de Investigación científica, por medio del uso de tecnologías de la información y

comunicación, en los procesos de la gestión del conocimiento.

No hay duda que para optimizar la información se requiere de normas reglamentarias que vengán a determinar las modalidades, condiciones y circunstancias en las que han de desplegarse las relaciones, funciones y actividades del SURI, lo mismo que el marco general de la cooperación con unidades externas de gestión de información.

En consecuencia, persiguiendo el éxito a través de la gestión del conocimiento para satisfacer a la sociedad tecnocrónica, estima la CT-UNAH que éste, el éxito, será más fácil alcanzarlo si reglamos como es debido el funcionamiento de los recursos de información.- En tal virtud y con la seguridad que el buen uso de la información es lo que hará posible la conformación de un nuevo paradigma educativo, la CT.UNAH, sirviéndose de la atribución legislativa que la Ley deposita en ella, procede a proferir el acuerdo que dice:

**ACUERDO Nº. TRESCIENTOS CUARENTAY
OCHO -F- 2008 (Nº. 348 -F-2008)**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los fines y funciones que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) ha depositado en ella, la obliga a servirse de los medios de la información que ahora se utilizan para llevar al educando la educación, ya bajo la modalidad presencial o ya bajo la modalidad a distancia y virtual;

CONSIDERANDO: Que el Legislador en la Ley Orgánica de la "UNAH", crea la Comisión de Transición para que sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de su nueva estructura, la instalación de su nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal.

CONSIDERANDO: Que el Legislador consideró necesario imponer a la Comisión de Transición, la encomienda de reglamentar la Ley Orgánica de la "UNAH", con el fin de hacer realidad la transformación integral del Alma Máter, al responder con eficacia los requerimientos sociales que las necesidades exigen, bajo el entendido práctico y doctrinario, que la reglamentación de la ley, es el camino que conduce a realizar la voluntad del licurgo plasmada en su hacer legislativo.

CONSIDERANDO: Que el Constituyente al conferir autonomía a la UNAH, además de responsabilizarla con exclusividad de la organización, dirección y el desarrollo de la educación superior y profesional en Honduras, la autoriza para que profiera la reglamentación que debe seguir

para efectivizar su alta y delicada función; en atención a ello profiere el presente estamento legal.

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 1, 2 numeral 4), 10 numeral 2), 15 numeral 15), 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente:

“REGLAMENTO DEL SISTEMA DE LAS UNIDADES DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (SURI) DE LA UNAH”

INDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

SERVICIOS AL PÚBLICO

2 USUARIOS

3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES GENERALES

CAPITULO III

UTILIZACIÓN DE SALAS

2 PRÉSTAMO

3 OBLIGACIONES GENERALES DEL PRESTATARIO

4 CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEGÚN TIPO DE USUARIO

5 CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEGÚN LA COLECCIÓN

6 SERVICIO DE RESERVA DE MATERIAL

7 SERVICIO DE REFERENCIA

8 SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

9 SERVICIOS VIRTUALES Y ELECTRÓNICOS

CAPITULO IV

SOLVENCIA

CAPITULO V

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

CAPITULO VI

SANCIONES

2 MULTAS POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN
DEL MATERIAL

3 MEDIDAS APLICABLES POR PERDIDA,
DETERIORO O DESTRUCCIÓN DE RECURSOS DE
INFORMACIÓN.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

**“REGLAMENTO DEL SISTEMA DE LAS
UNIDADES DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
(SURI) DE LA UNAH”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento regula los servicios de información del Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI) de la UNAH.

Artículo 2. A los fines del presente reglamento se aplicarán las definiciones siguientes:

Bibliografía. Lista de fuentes de información sobre temas específicos, extraída de catálogos o bases de datos

electrónicas. Pueden ser solamente descriptivas o anotadas, en cuyo caso contienen resúmenes o reseñas sobre cada una de las fuentes.

Bibliografía recomendada. Conjunto de documentos recomendados por los profesores en cada una de las asignaturas durante el curso académico. Incluye libros, documentos audiovisuales, números de revistas, archivos, etc. de forma impresa, medial o electrónica.

Biblioteca virtual: Conocimiento, registrado, organizado y almacenado en formato electrónico, accesible por Internet. Corresponde a una estructura organizacional y de telecomunicaciones diferente de la biblioteca tradicional. Provee un único punto de acceso desde el escritorio del usuario hacia los recursos y proveedores de información.

Circulación: Actividad tendiente a ofrecer y controlar el préstamo interno y a domicilio de los diferentes recursos de información.

Colección de Referencia: Recursos de información básica, general o especializada y destinados a la consulta rápida. La constituyen principalmente enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, almanaques, bibliografías, etc.

Colección de Reserva: Selección de materiales auxiliares de consulta, cuyo uso se encuentra limitado por decisión de la URI y/o a petición del personal docente, por tratarse de material de texto, por la demanda de uso, por el número de copias disponibles, por ser material agotado o por el precio del material.

Estudiante. Persona que conforme a la ley y Reglamentos de la UNAH ostenta tal categoría y lo acredita con documentos fehacientes. Los egresados serán considerados, para fines de este Reglamento, como estudiantes en tanto no finalicen sus trámites de grado.

Estudiante visitante. Para fines de este Reglamento, persona que en virtud de convenio entre la UNAH y la institución de la que proviene asiste a cursos regulares o especiales en la UNAH por un tiempo determinado. Conforme a estas regulaciones y a la reciprocidad de la universidad de la cual son alumnos regulares, pueden hacer uso de todos los servicios del SURI durante su estadía en la UNAH.

Formación de Usuarios. Este servicio consiste en organizar e impartir cursos para profundizar en el conocimiento de los servicios y recursos del SURI, asistiendo a sesiones explicativas sobre temas específicos. Este servicio es para los miembros de la comunidad universitaria de la UNAH y aquellas personas expresamente autorizadas mediante acuerdos individuales o convenios con entidades.

Graduado de la UNAH. Persona que ha obtenido un título universitario de la UNAH. Podrá continuar utilizando los servicios de información del SURI en las condiciones previstas por el reglamento.

Personal Administrativo. Se consideran como tal los funcionarios incluidos dentro del plan de clasificación de personal administrativo de la UNAH. El personal administrativo de intercambio o visitante, tendrá los

mismos derechos del nacional durante el período de estadía en la UNAH.

Personal Docente. Para efectos de este Reglamento, son las personas incluidas dentro del Plan de Clasificación de Personal Docente de la UNAH y que ejercen funciones docentes e/o investigativas.

Personal Docente o Administrativo visitante. Personas nacionales o extranjeras que, mediante convenios universitarios, prestan sus servicios por un tiempo determinado en la UNAH. Este personal puede hacer uso de todos los servicios del SURI donde ejercen y de acuerdo a la reciprocidad de la universidad o institución de la cual son funcionarios regulares. Tratándose de personal extranjero, los servicios se otorgarán por el período de sus funciones en la UNAH.

Servicio de Difusión Selectiva de Información (DSI). Consiste en la preparación y envío electrónico de bibliografías temáticas sobre nuevas adquisiciones de recursos de información ingresadas en el SURI y de acuerdo a perfiles de usuarios previamente establecidos.

Servicio de Préstamo. Procedimiento por el cual el SURI proporciona recursos de información a los usuarios, para servirse de ellos sin deteriorarlos o destruirlos y con la obligación de restituirlos de acuerdo al presente Reglamento. Puede ser interno o externo.

Servicio de Referencia: Proporciona ayuda y orientación a los usuarios en el uso y manejo de los recursos de

información y en su localización física, electrónica o virtual.

Servicio de Reserva. Ofrece al usuario la posibilidad de retener a su requerimiento la circulación de recursos de información cuya utilización se haya restringida a plazos horarios.

Servicios virtuales y electrónicos. Este servicio se refiere por una parte, a la utilización de recursos electrónicos como CD, DVD, USB etc., y por la otra, al acceso de equipo computarizado para fines académicos o investigativos y de consulta de recursos de información virtuales o en línea. Se considera como servicio virtual, la utilización del correo electrónico universitario al interior de las URI.

Sistema de Unidades de Gestión de Información (SURI): El SURI antes Sistema Bibliotecario, es el conjunto de unidades de gestión de la información que funcionan de manera centralizada en los aspectos técnicos y administrativo, y descentralizada en servicios de información. Las Unidades Universitarias de las Redes Regionales y Unidades Especializadas son consideradas parte del sistema.

Unidades de Gestión de la Información (URI): Las URI son los centros de documentación o centros de información universitaria.

Usuario. Toda persona o institución receptora de los servicios de información del SURI.

Usuario Externo. Personas naturales y aquellas unidades de gestión de información (biblioteca, centro de

información, centro de investigación etc.) ajenas a la UNAH y con los cuales se han establecido convenios de servicios.

CAPITULO II

SERVICIOS AL PÚBLICO

Artículo 3. La Sección de Servicios al Público es responsable de proporcionar a los usuarios los servicios de información presencial o virtual. Sus funciones consisten principalmente en:

- 1 Armonizar la facilitación de los servicios de información con las necesidades y requerimientos derivados de las labores de docencia, investigación, gestión y de la vinculación Universidad - Sociedad.
- 2 Asegurar el enlace entre las labores técnicas de selección, adquisición y procesamiento de la información con los requerimientos de los usuarios de los recursos de información;
- 3 Gestionar la adecuada utilización de los servicios de información en forma manual o electrónica.
- 4 Velar por el efectivo cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 4. Cada unidad del SURI proporciona, conforme a este Reglamento, los servicios siguientes: utilización de salas, préstamo, reserva, referencia,

aplicaciones virtuales y electrónicas, difusión selectiva de información (DSI) y formación de usuarios.

USUARIOS

Artículo 5. Para los fines de este Reglamento se considera usuario toda persona o institución beneficiaria de los servicios de información universitarios, que cumplan con las regulaciones establecidas. Son usuarios las categorías siguientes: personal docente, estudiantes y personal administrativo, y estudiantes, docentes o administrativos visitantes y graduados de la UNAH.

Artículo 6. El tipo de servicios y sus modalidades está determinado por la categoría del usuario, tomando en cuenta las exigencias de preservación de los recursos de información y la conformidad de los servicios a las necesidades y requerimientos.

Artículo 7. La condición de usuario deberá ser acreditada mediante el respectivo carné vigente extendido por la UNAH, cuando se trate de estudiantes, docentes y personal administrativo; mediante el carné respectivo extendido por el SURI, tratándose de usuarios externos.

Los estudiantes visitantes y el personal docente o administrativo visitante, tendrán un carné de usuario válido únicamente para el período académico o de permanencia en la UNAH. Los graduados de la UNAH dispondrán de carné de usuario, extendido a su solicitud, válido por el respectivo período académico y susceptible de renovación por períodos iguales.

La acreditación mediante otro tipo de documento sólo podrá admitirse por decisión previa de las autoridades del SURI y bajo su responsabilidad.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

GENERALES

Artículo 8. Son derechos del usuario:

- a) Acceder libre y gratuitamente a las áreas públicas del SURI;
- b) Utilizar los recursos de información conforme a este Reglamento y a las normas aplicables;
- c) Recibir una atención respetuosa por parte del personal;
- d) Que sus datos personales sean utilizados solamente para fines de los servicios de información y se respete la privacidad de los mismos;
- e) Recibir formación básica para la utilización de los servicios de información a través de las nuevas tecnologías;
- f) Recibir información, asesoría y colaboración en la localización y acceso a la información existente;
- g) Sugerir la adquisición de recursos que no se encuentren en el SURI;
- h) Participar en las actividades que organice el SURI o sus Unidades para los usuarios en general;
- i) Ser informado de manera clara, precisa y oportuna de toda medida restrictiva o sanción en su contra y recurrir ante una autoridad jerárquica contra dicha medida.

Artículo 9. Son obligaciones generales del usuario:

- a) Comportarse de manera respetuosa con el personal y con los demás usuarios, guardando el orden y el silencio necesario para la lectura e investigación;
- b) Cumplir las normas aplicables en materia de propiedad intelectual;
- c) Utilizar adecuadamente los recursos y salas del SURI;
- d) Abstenerse de conectar aparatos y equipos propios (móviles, baterías, IPOD, etc.), exceptuando computadoras portátiles;
- e) Abstenerse de fumar y de consumir alimentos o bebidas en las instalaciones del SURI;
- f) Apagar teléfonos móviles u otros aparatos audio receptores o emisores, al ingresar a las salas del SURI;
- g) Mostrar sus libros, cuadernos, morrales, cartapacios, carteras, chumpas, sacos y cualquier otra pertenencia cuando sea requerido por el personal de la URI.

Artículo 10. Las sanciones generales siguientes se aplicarán en caso:

- a) Conducta impropia hacia el personal u otros usuarios, así como la alteración reiterada del orden y el silencio en las instalaciones;
- b) Maltrato, mutilación o deterioro en forma deliberada o la sustracción ilegal de recursos de información, equipo, mobiliario y cualquier otro tipo de recursos pertenecientes al SURI;

- c) Utilización sin previa autorización de los equipos, teléfono y cualquier otra pertenencia del SURI;
- d) Acceso, a través de los recursos tecnológicos proporcionados por el SURI, a páginas Web y la incorporación en ellas o la extracción de información o materiales, con contenido obsceno, pornográfico, xenófobo o violento;
- e) Utilización de identificación que no le pertenezca;
- f) Bajada y/o instalación de programas de Internet, (videos, juegos, imágenes, música etc.) o utilizar las computadoras para juegos virtuales u otras actividades distintas de los fines previstos;
- g) Cambio o modificación de la configuración de los equipos o grabar programas computacionales en el disco duro;
- h) Impago de reproducciones u otros servicios que comporten costo para los usuarios;
- i) Colocación de rótulos y avisos de cualquier tipo, incluyendo en las paredes exteriores de los edificios de las URI;
- j) Propaganda, solicitud de contribuciones o realización de ventas de cualquier tipo en el interior de las instalaciones;
- k) Todo acto u omisión que contraviniera a lo dispuesto en el presente Reglamento u otras reglas aplicables por la UNAH.

Artículo 11. Corresponde al personal del SURI velar por el mantenimiento del orden en las áreas de lectura, estudio, salas de usos múltiples o de proyecciones, etc. Sus instrucciones deberán acatarse por los usuarios. Toda infracción o comportamiento impropio hacia el personal será sancionado conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 12. En caso de infracción de lo dispuesto por el presente Reglamento y otras regulaciones de la UNAH que se relacionen, el SURI podrá:

- a) Suspender de forma temporal o por el período académico, según la gravedad de la falta, el uso de los servicios de información;
- b) Retirar el carné de usuario del SURI;
- c) Prohibir al usuario el acceso a las instalaciones.

Artículo 13. Las instalaciones del SURI, incluyendo los lugares aledaños a las mismas, se consideran áreas de silencio y en ellos estarán prohibidos los gritos, conversaciones grupales en voz alta, juegos, altoparlantes y el uso de todo aparato que altere el silencio.

Artículo 14. Cuando la disciplina resulte incontrolable en las instalaciones, las autoridades del SURI podrán cerrar las mismas temporalmente, por períodos de una hora o un término razonable de mayor duración según las necesidades. El personal de vigilancia de la UNAH deberá intervenir cuando las autoridades del SURI lo requieran.

CAPITULO III

UTILIZACIÓN DE SALAS

Artículo 15. La utilización de las salas de usos múltiples o de proyecciones estará sujeta a las siguientes regulaciones:

- a) Se exigirá una reservación y confirmación al menos con quince (15) días de anticipación;
- b) Los horarios de utilización de las salas deberán ser estrictamente respetados para no interferir con otras actividades programadas en el mismo local;
- c) El usuario responsable de la actividad a desarrollarse deberá estar presente durante el desarrollo de la misma;
- d) El número de usuarios no deberá sobrepasar la capacidad de sitios disponibles;
- e) La cancelación de una actividad deberá notificarse con un mínimo de 24 horas de anticipación. El incumplimiento a esta disposición será sancionada con la suspensión temporal de servicios.

Artículo 16. Las salas de estudio colectivo o individual podrán facilitarse para usos relacionados con las actividades docentes, investigativas, de gestión universitaria y de Vinculación Universidad - Sociedad.

Artículo 17. El uso de las salas de estudio deberá reservarse con una semana de anticipación, con indicación de la persona responsable, finalidad, número de asistentes

y duración de la actividad prevista. El periodo de uso de las salas y el número de asistentes no podrán exceder lo estipulado en la solicitud, salvo que previamente se autorice por quien corresponda y que el número de personas no sea superior del previsto para la instalación de que se trate.

PRÉSTAMO

Artículo 18. El SURI suministrará en calidad de préstamo los recursos de información de que disponga. El préstamo será de carácter interno, cuando los recursos deban ser utilizados únicamente en las instalaciones del SURI, o de carácter externo, cuando se autorice el uso fuera de las instalaciones correspondientes.

Artículo 19. Estarán excluidas de préstamo externo las obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, diccionarios, etc.), las publicaciones periódicas y los libros raros. El SURI podrá decidir la exclusión de préstamos externos de aquellos recursos que por su valor financiero, científico, histórico, cultural o por su demanda, sea preciso conservar en sus instalaciones.

Artículo 20. El servicio de préstamo estará sujeto al cumplimiento de los requisitos generales siguientes:

- a) Identificarse con el respectivo carné vigente;
- b) Retirar los materiales personalmente o por intermedio de una persona suficientemente acreditada como representante;

c) No tener cuentas pendientes con una o más unidades del SURI;

d) No estar sujeto a sanción que implique suspensión del servicio.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PRESTATARIO

Artículo 21. Son obligaciones generales para hacer uso del servicio de préstamo las siguientes:

- a) Llenar el procedimiento de préstamo;
- b) Devolver los materiales recibidos en préstamo en la fecha establecida y en las condiciones en que se le entregaron;
- c) Señalar al personal respectivo cualquier deterioro del material de información, en el momento de recibirlo o cuando se entregue el mismo;
- d) Informar al personal con suficiente antelación, de cualquier evento que se presente y que le impida cumplir con la fecha de devolución del material;
- e) Los estudiantes y docentes visitantes deberán efectuar la devolución de los materiales de información un mes antes de su retiro de la UNAH.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEGÚN TIPO DE USUARIO

Artículo 22. Los estudiantes de grado, podrán obtener en préstamo externo hasta un máximo de tres (3) materiales simultáneamente y por un período de siete días, sujeto a renovación por igual término cuando este material no haya sido reservado por otro usuario.

Artículo 23. Los estudiantes que además formen parte del personal docente o administrativo de la UNAH serán considerados, para fines del préstamo de materiales, como estudiantes y gozarán de las prerrogativas y obligaciones de éstos.

Artículo 24. Los estudiantes de post grado podrán obtener en préstamo un máximo de cinco (5) materiales de forma simultánea, por un período de quince días, el cual podrá renovarse por igual término si no existe una reserva para el mismo material por parte de otro usuario.

Artículo 25. El personal docente a tiempo completo podrá obtener en préstamo un máximo de seis (6) materiales por un período de quince días laborables, renovable por igual término cuando no haya una solicitud de reserva para el mismo material por parte de otro usuario.

Artículo 26. El personal docente a tiempo parcial u horario podrá obtener en préstamo un máximo de tres (3) materiales por un período de diez (10) días laborables, podrá renovarse por igual término cuando no haya una

solicitud de reserva para el mismo material por parte de otro usuario.

Artículo 27. El personal administrativo podrá obtener en préstamo un máximo de tres (3) materiales, por un período de siete días, renovables por igual término cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 28. Cuando los recursos de información se soliciten con fines de investigación y se justifique previamente, se otorgarán en préstamo por un período no mayor de dos meses. Este término será prorrogable por igual plazo, previa comprobación del buen estado de los materiales. El Jefe de la unidad solicitante será el responsable directo de los materiales concedidos en préstamo.

Artículo 29. Los docentes y estudiantes visitantes pueden obtener en préstamo un máximo de tres materiales de forma simultánea, por un período de quince días, renovable por igual término siempre que no exista una reserva para el mismo material por parte de otro usuario.

Artículo 30. Para los préstamos, se privilegiará el envío de materiales en forma electrónica cuando se trate de:

- a) Artículos de publicaciones seriadas menores de 50 páginas;
- b) Materiales extraídos de soportes electrónicos que no puedan reproducirse en el mismo soporte;
- c) Capítulos de documentos o libros;

d) Textos parciales de obras de referencia o libros raros, incluidos en esta categoría las publicaciones de la Colección Hondureña cuando exista solamente una copia.

Artículo 31. Los usuarios no comprendidos en las categorías indicadas, podrán consultar los materiales de información únicamente en las instalaciones del SURI. Para efectos de control deberán depositar su documento de identidad en la unidad donde reciba el material, el cual será devuelto al término de la consulta.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEGÚN LA COLECCIÓN

Artículo 32. Atendiendo a los fines o el uso a que se destine el material, éste se clasificará en las colecciones siguientes: General, de Referencia, de Reserva, de Hemeroteca, Hondureña, de Documentos Raros y Antiguos, y de Recursos Electrónicos o Virtuales.

Artículo 33. La Colección General estará a disposición de todos los usuarios para su uso dentro y fuera de la URI y de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 34. La Colección de Referencia estará constituida por obras de consulta rápida y su uso se limitará a las salas de lectura de la URI.

Artículo 35. La Colección de Reserva estará constituida de materiales auxiliares de consulta, cuyo uso sea restringido por el personal del SURI y/o a solicitud de

los docentes, por tratarse de material de texto, por la demanda de uso, por el número de copias disponibles, por ser material agotado o por el precio del material.

Artículo 36. El uso de la colección de Reserva estará sujeto a las reglas siguientes:

- a) Para retirar materiales de esta colección el usuario deberá firmar los documentos correspondientes y dejar su identificación en el mueble de circulación, la cual le será devuelta contra entrega del material,
- b) El préstamo podrá tener un término de dos, cuatro o seis horas, según lo determine el coordinador de esta sección y de acuerdo a la demanda y/o la escasez del material.
- c) El material podrá ser renovado por un período igual al anterior, previa presentación del mismo, siempre que no haya sido reservado por otro usuario.
- d) En casos excepcionales, a juicio de las autoridades del URI, podrá retirarse el material de esta colección una hora antes del cierre, con la obligación de devolverlo en la primera hora del siguiente día hábil.

Artículo 37. La Colección de Hemeroteca está integrada por publicaciones periódicas y seriadas. Su uso se regulará en la forma siguiente:

- a) Serán preferentemente utilizadas en sala;
- b) Los volúmenes empastados no podrán ser utilizados fuera de la URI; en tal caso podrá suministrarse la

información en fotocopias o en formato electrónico a cargo del usuario;

c) Al retirar las publicaciones de esta colección, el usuario deberá dejar su carné de identificación el que le será devuelto contra entrega del material;

d) Excepcionalmente se concederá en préstamo externo un máximo de dos números sueltos por usuario y por un período no mayor de 24 horas.

Artículo 38. La Colección Hondureña reúne recursos de información nacional, cualquiera sea su temática, o extranjera que se refiera a temas relacionados con Honduras. La consulta de este material se limitará a las salas de la Colección, siendo necesario para su retiro dejar una identificación en el mueble de circulación. Cuando existan copias múltiples el préstamo se efectuará conforme a las reglas generales.

Artículo 39. La Colección de Documentos Raros y Antiguos conservará el material que por su valor contribuya al prestigio de la Institución. Su uso estará limitado a las salas de lectura y sujeto a medidas especiales de seguridad. Tratándose de una colección reducida, la misma se ubicará en las instalaciones de la Colección Hondureña.

Artículo 40. La Colección de Recursos de Información Electrónica o Virtual está constituida por todo tipo de información en soportes electrónicos o en redes. El acceso de los usuarios se regulará por estas disposiciones u otras que se determinen posteriormente.

SERVICIO DE RESERVA DE MATERIAL

Artículo 41. La reserva de recursos se ofrecerá en las diferentes colecciones y bajo las condiciones siguientes:

a) La solicitud deberá hacerse personalmente, pudiendo ser presentada aun cuando el material esté siendo utilizado por otro usuario;

b) La reserva podrá efectuarse hasta con una semana de anticipación, sin perjuicio de la prioridad que se deberá acordar a los usuarios de las carreras de la especialidad del recurso de que se trate;

c) No podrán reservarse dos o más copias, ediciones o títulos en forma simultánea por un mismo usuario;

d) Cuando se autorice el uso del recurso de información fuera de la URI, el mismo podrá ser retirado una hora antes del cierre de la unidad en caso de que no esté siendo utilizado. En tal circunstancia el usuario deberá devolver el recurso de que se trate dentro de la primera hora de apertura de la URI el siguiente día hábil. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la suspensión de este servicio durante el período académico;

e) El derecho de reserva del usuario prescribe si el material no es reclamado pasados quince (15) minutos de la hora prefijada, para los materiales de uso en sala, y un (1) día para los materiales para uso externo. Vencidos estos plazos el material estará disponible por la fracción de tiempo restante, hasta la hora reservada por el usuario siguiente.

SERVICIO DE REFERENCIA

Artículo 42. El servicio de referencia proporciona información u orientación a los usuarios en forma personal, telefónica o virtual, relacionada con:

- a) Recursos y servicios de información disponibles, generales y especializados;
- b) Accesibilidad y condiciones de utilización de los recursos de información;
- c) Especialistas universitarios nacionales o regionales;

Artículo 43. El servicio de referencia elabora, a solicitud de los interesados, bibliografías temáticas mediante las bases de datos del SURI, las bases de datos externas accesibles por suscripción o los listados obtenidos a través del Internet. Cuando para la elaboración de la bibliografía se utilicen bases de datos o servicios electrónicos pagados, el usuario deberá abonar en forma inmediata el costo correspondiente.

SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

Artículo 44. El SURI bajo la supervisión y apoyo del Departamento de Formación en TIC de la DEGT impartirá cursos de formación a los usuarios sobre los diferentes recursos de información, incluyendo el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Artículo 45. Los cursos de formación serán presenciales o virtuales y de carácter elemental o especializado. Los cursos especializados se organizarán con el objeto de capacitar a los participantes en el uso de nuevas tecnologías, soportes virtuales, bases de datos o explotación del Internet.

Artículo 46. El SURI bajo la supervisión y apoyo del Departamento de Formación en TIC de la DEGT diseñará, programará y pondrá en práctica los diferentes cursos de formación de usuarios, a quienes informará en forma impresa y preferiblemente a través de la página Web.

Artículo 47. El SURI ofrecerá, a través del portal Web universitario, cursos virtuales para los diferentes usuarios, promoviendo el autoaprendizaje de los servicios de información y de las nuevas tecnologías al servicio de las tareas docentes, investigativas, de gestión académica y de vinculación universidad-sociedad.

Artículo 48. Para acceder a este servicio será requisito esencial efectuar los trámites que el SURI establezca.

SERVICIOS VIRTUALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 49. El SURI proporcionará servicios de información virtual y electrónica, utilizables únicamente mediante computadoras y programación computarizada, consistente principalmente en:

- a) Información en formato de imagen, de sonido o ambos;

- b) Información en soporte electrónico;
- c) Equipo audiovisual y computacional; y,
- d) Equipo satelital.

Artículo 50. Los servicios de información virtual y electrónica estarán ubicados en las diferentes de la-URI, a excepción del equipo multimedial y satelital que estará situado en el Departamento de Recursos de Aprendizaje (CRA).

Artículo 51. El equipo electrónico y los recursos virtuales estarán a disposición de todos los usuarios para ser utilizados únicamente en las instalaciones de la respectiva unidad y bajo el control del personal especializado. La coordinación de cada unidad podrá, bajo su responsabilidad, acordar excepciones a la regla anterior respecto de los recursos de que disponga y de acuerdo a la naturaleza del uso, las necesidades de información o investigación y los antecedentes académicos y de servicios de información de los usuarios.

Artículo 52. El personal a cargo del manejo de los recursos aludidos, atenderá únicamente las actividades relacionadas con el uso de materiales y equipos, la orientación o referencia relacionada con este tipo de recursos, el control disciplinario y la formación de usuarios.

Artículo 53. Durante el período de utilización del equipo o materiales electrónicos dentro del SURI, el

usuario deberá depositar el carné en el mueble de circulación. Las modalidades de préstamo de equipo o soportes computacionales se regularán de forma independiente, tomando en consideración el nivel de desarrollo de estos servicios al interior del SURI, las nuevas adquisiciones de equipo y la demanda.

Artículo 54. En razón de los gastos que implican, de acuerdo a suscripciones o utilización de conexiones o servidores suscritos por la UNAH, algunos de los servicios serán proporcionados previo pago del importe correspondiente. Las tarifas respectivas serán aprobadas por las autoridades universitarias y deberán ser revisadas de forma bianual.

Artículo 55. Con el objeto de acrecentar los recursos existentes y mejorar los servicios que proporciona, el SURI podrá ser facultado por las autoridades de la UNAH a recibir a título de retribución, por dichos servicios, recursos de información que hayan sido seleccionados previamente por el personal del SURI.

Artículo 56. Los usuarios podrán utilizar sus propios materiales multimediales o equipos dentro de las instalaciones del SURI, siempre que los mismos sean de carácter educativo, se encuentren en buen estado y se entreguen con 24 horas de anticipación al responsable designado.

Artículo 57. Todo acto de indisciplina, de alteración indebida de las actividades académicas o investigativas en

las instalaciones o el deterioro deliberado de los recursos proporcionados, será sancionado con la suspensión en forma temporal o definitiva, según el caso, del acceso a los recursos de información. La sanción se aplicará sin perjuicio de lo que disponga el Capítulo VIII de este Reglamento o el Reglamento disciplinario de la Universidad.

CAPITULO IV

SOLVENCIA

Artículo 58. La constancia de solvencia del SURI se exigirá como requisito previo en los siguientes casos:

- a) Para efectos de matrícula y renovación del derecho a utilizar los servicios de información;
- b) Para efectos legales de separación del puesto, sea temporal o definitiva, y para el pago de beneficios o prestaciones a que tenga derecho;
- c) Para obtener certificaciones, constancias, etc.

Artículo 59. Las oficinas de Registro, Desarrollo de Personal, Secretaría General, Decanatos, etc., están obligadas a exigir la solvencia del SURI, previo a la realización de cualquier trámite académico o administrativo. El empleado o funcionario que por acción u omisión ejecute u ordene cualquier trámite para los usuarios insolventes, incurrirá en responsabilidad y se le aplicarán las sanciones reglamentarias pertinentes.

CAPITULO V

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 60. El SURI ofrece, a través de las diferentes URI, servicios de Préstamo Interbibliotecario (P.I.) a sus usuarios docentes y administrativos, a fin de permitirles obtener información (original o reproducida) disponible en otro centro, institución u organización de carácter nacional o internacional.

Artículo 61. El valor de las fotocopias y el préstamo de originales será conforme a las tarifas determinadas en los acuerdos establecidos a nivel nacional e internacional. Los costos de recuperación de la información estarán a cargo de la URI a la que pertenece el usuario que lo solicite siempre que no exceda de un monto total de Lps. 500.00 (quinientos Lempiras). Esta tarifa deberá adecuarse cada dos años.

Artículo 62. El SURI ofrecerá el servicio de préstamo interbibliotecario, a través de las URI, con las entidades que lo soliciten y de conformidad al principio de reciprocidad.

Artículo 63. Serán sujetos de préstamos interbibliotecario, las unidades de información (Bibliotecas, centros de información, centros de documentación, institutos de investigación, etc.) del país y del extranjero que hayan suscrito convenios con el SURI o una o varias URI, bajo condiciones recíprocas.

Artículo 64. Para el establecimiento de acuerdos de préstamo interbibliotecario se tendrá en consideración los criterios siguientes:

- a) Necesidades de información de la UNAH;
- b) Tipo de material que será objeto de préstamo;
- c) Accesibilidad de los recursos de información en el mercado editorial local;
- d) Costos que tales servicios ocasionen;
- e) Experiencia de la institución contraparte en el manejo de este tipo de servicios;
- f) Antecedentes de la institución contraparte como usuaria de la UNAH.

Artículo 65. La institución beneficiaria deberá:

- a) Solicitar el material o la renovación del préstamo, conforme al procedimiento;
- b) Informar por escrito del recibo del material en préstamo;
- c) Cumplir con el período de préstamo acordado;
- d) Devolver el material a través de correo certificado;
- e) Asumir el gasto de devolución del material;
- f) Asumir otros costos en que incurra.

Artículo 66. El límite de material a prestar quedará a discreción de la autoridad de la URI, tomando en

consideración los antecedentes de la institución prestataria en la utilización de este tipo de servicios.

Artículo 67. La entidad beneficiada se hará responsable del material recibido en préstamo. En caso de extravío o deterioro perderá el derecho a préstamo, sin perjuicio de las indemnizaciones y acciones a que hubiere lugar.

CAPITULO VI

SANCIONES

Artículo 68. Corresponde al personal del SURI velar por el cumplimiento de este Reglamento y las disposiciones accesorias que resulten.

Artículo 69. En caso de incumplimiento o trasgresión de las reglas y dependiendo de la falta, serán aplicables las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Expulsión del local de la URI
- d) Suspensión del acceso a los recursos de información conforme a las reglas aplicables
- e) Multa por la pérdida o el deterioro del material proporcionado, sin perjuicio de la obligación de pago del valor del material.

Artículo 70. Los usuarios insolventes con el SURI, sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones aplicables, podrán ser objeto de las sanciones siguientes:

1) a) Estudiantes:

i. No podrán efectuar trámites universitarios, incluyendo la matrícula, retirar la hoja de calificaciones, solicitar constancias, expedientes o diplomas;

ii. Incremento del valor de la matrícula por adición del monto adeudado en concepto de multas, valor del material perdido, deteriorado o destruido;

iii. Suspensión de los servicios de información del SURI por el tiempo que determine las autoridades del SURI.

2) b) Personal de la UNAH:

Suspensión del servicio de información del SURI,

Deducción del monto adeudado en concepto de multas y valor del material perdido, deteriorado o destruido, del salario o liquidación final.

3) c) Otros usuarios:

i. Suspensión temporal o definitiva del servicio de información;

ii. Notificación de la falta y del monto adeudado a las autoridades competentes de la institución, a efecto de reclamación del monto adeudado en concepto de multas y valor del material perdido, deteriorado o destruido;

iii. Aplicación de otras sanciones que a juicio de las autoridades universitarias, amerite el usuario y en relación a su falta.

Artículo 71. A los fines del presente Reglamento, por valor del material se entiende el importe actual del recurso de que se trate en el mercado local y los gastos

relacionados con la adquisición, transporte y/o instalación del mismo.

Artículo 72. Si el usuario insolvente o la institución a que pertenezca no cumplen con el plazo y las obligaciones aplicadas por el SURI, el caso deberá ser trasladado a la Unidad de Cobranzas de la Universidad para que se gestione el cobro definitivo y/o se recomienden las acciones pertinentes.

Artículo 73. El SURI llevará un registro actualizado de los usuarios insolventes y de las sanciones aplicadas.

MULTAS POR RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

Artículo 74. Los usuarios que se demoren en devolver el material prestado serán sancionados, de acuerdo a las colecciones y de la forma siguiente:

a) Colección General: **L. 60.00 (Sesenta Lempiras)** por el primer día y **L.30.00 (Treinta Lempiras)** por los días subsiguientes;

b) Colección Hondureña: **L.60.00 (Sesenta Lempiras)** por la primera hora de retraso y **L.20.00 (Veinte Lempiras)** por cada hora o fracción siguiente u, **L.80.00 (Ochenta Lempiras)** diarios;

c) Reserva: **L.40.00 (Cuarenta Lempiras)** por la primera hora de retraso y **L.10.00 (Diez Lempiras)** por cada hora o fracción siguiente u, **L.80.00 (Ochenta Lempiras)** diarios;

d) Hemeroteca: **60.00 (Sesenta Lempiras)** diarios o el valor de la suscripción de la publicación.

Artículo 75. El usuario que sin autorización expresa, extraiga del local del URI material otorgado en préstamo interno, será acreedor a una multa igual a la establecida en el inciso "b" del Artículo anterior, la suspensión de servicio por el período que impongan las autoridades del SURI y la notificación ante quien corresponda.

Artículo 76. Las multas por retraso en la devolución del material en ningún caso podrán exceder de **Un Mil Lempiras (L.1000.00.)**

Artículo 77. Cuando la multa acumulada alcance o supere la cantidad de **Quinientos Lempiras (L.500.00)** podrá cancelarse mediante la entrega de material de información por el valor de la multa, con la previa identificación de los recursos de que se trate y la aprobación por parte de las autoridades del SURI.

Artículo 78. Los recursos pecuniarios percibidos por el SURI conforme al presente Reglamento deberán ingresarse en la Tesorería General de la UNAH, para ser reasignados posteriormente al SURI, de acuerdo a los procedimientos de la UNAH.

MEDIDAS APLICABLES POR PÉRDIDA, DETERIORO O DESTRUCCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Artículo 79. En caso de pérdida de recursos o material de información, además de la obligación de informar de

inmediato a la SURI o la colección correspondiente, incumbe al usuario responsable:

- a) Abonar el valor comercial actualizado de la obra, más **Quinientos Lempiras (L. 500.00.)** por concepto de costos de procesamiento técnico. y el pago de la multa pendiente;
- b) Devolver el mismo título más el pago de **Cien Lempiras (L.100.00);**
- c) Entregar otro título, previa aprobación de las autoridades del SURI, en reposición del material extraviado, más el pago de **Doscientos Lempiras (L. 200.00).**

Artículo 80. Para fines de este Reglamento el costo mínimo de reposición de tesis propiedad de la SURI queda establecido en **Quinientos Lempiras (L.500.00).**

Artículo 81. En caso de pérdida de una publicación periódica el usuario deberá pagar el precio de la suscripción anual de dicho título, más la multa al momento de informar su extravío.

Artículo 82. Si el material se devuelve deteriorado, el usuario pagará el importe de la reparación o en su caso el valor total de la obra más los cargos por procesamiento que establece este Reglamento.

Artículo 83. A los fines del presente reglamento, el material mutilado se considerará perdido y el usuario responsable deberá conformarse a lo dispuesto en tal caso.

CAPITULO VII**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 84. Al entrar en vigencia el presente Reglamento las multas pendientes, superiores al valor máximo previsto por el mismo, se ajustarán a dicho monto. Los valores que el usuario haya amortizado se imputarán al nuevo monto.

Artículo 85. El SURI deberá mantener una enérgica campaña de recuperación de material de información, para lo cual las demás unidades de la UNAH deberán brindarle toda su colaboración.

CAPITULO VIII**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 86. Para el funcionamiento de los servicios de información y utilización de servicios electrónicos o suscripciones de materiales digitales, el SURI podrá proponer una cuota a pagar por el usuario como aporte para el mantenimiento de los servicios. El monto y la modalidad de pago deberán ser aprobados por las autoridades competentes de la UNAH.

Artículo 87. Los recursos financieros que el SURI perciba por la venta de servicios de información serán transferidos a su presupuesto, previo ingreso a la Tesorería General, y destinados exclusivamente a la reinversión en las necesidades del SURI

Artículo 88. El presente Reglamento podrá modificarse y/o ampliarse de acuerdo a las necesidades del SURI. Compete a la DEGT, con la colaboración del Comité de Apoyo, velar por el cumplimiento del presente Reglamento. A falta de regulación precisa le incumbe adoptar y aplicar las medidas correspondientes, con la aprobación de ser necesaria de las autoridades superiores de la UNAH.

Artículo 89. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE.**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente. Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza

Comisionado Secretario

6 M. 2008



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria
Comisión de Transición

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, **CERTIFICA el Acuerdo No. 348-G-2008**, que literalmente dice:

ACUERDO Nº. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -G- 2008 (Nº. 348 -G-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número 0030-2003, emitido por el Presidente Constitucional de la República el diez de febrero del dos mil tres, aprobó el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, actualmente en vigencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 40 del Reglamento citado establece, que conforme al Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 del 27 de mayo del 2002, todos los Organismos Desconcentrados y

Descentralizados deberán adaptar sus Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje a dicho Reglamento.

CONSIDERANDO: Que el Constituyente al conferirle autonomía a la UNAH, además de responsabilizarla con exclusividad de la organización, dirección y desarrollo de la educación superior y profesional en Honduras, la autoriza para que profiera su reglamentación, atribución que se norma con claridad en la Ley Orgánica de la misma;

CONSIDERANDO: Que si bien es cierto que el Legislador deposita en el Consejo Universitario, dentro del marco de sus atribuciones, el ejercicio de la potestad reglamentaria y en la Junta de Dirección Universitaria la de proferir aquellos que le someta a su consideración la Comisión de Control de Gestión, también es cierto que por ahora y por el tiempo que dure la transición, esos quehaceres legislativos por voluntad del licurgo nacional, corresponden a la Comisión de Transición, la que en uso en esa expresa voluntad, profiere el presente estamento legal.

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en ejercicio de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los Artículos: 160 Constitucional; y 1, 2 numeral 4), 10 numeral 2), 15 numeral 15), 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el Reglamento siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

INDICE

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES, OBJETIVOS Y APLICACIONES

CAPITULO II

DEFINICIONES

CAPÍTULO III

CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y TABLA DE VIÁTICOS

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO

CAPITULO V

GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

CAPITULO VI

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES, OBJETIVOS Y APLICACIONES

Artículo No. 1. El presente Reglamento define y establece las normas y procedimientos a aplicar para el otorgamiento de Viáticos, Gastos de Viaje, de Traslado e Instalación y de Representación dentro y fuera de la República, al que están sujetos todos los servidores públicos universitarios de los órganos y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Las disposiciones contenidas en este Reglamento no son aplicables a los becarios, quienes estarán sujetos a una normativa especial.

Artículo No. 2. La UNAH reconocerá y pagará Viáticos y Gastos de Viaje a sus Servidores Públicos que como consecuencia de su relación de trabajo, tengan que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la Institución.

La UNAH podrá reconocer y pagar por los conceptos referidos en el párrafo anterior, a estudiantes universitarios; a personal de otras instituciones públicas o privadas en casos debidamente justificados cuando dichas personas sean designadas, mediante acuerdo de las Autoridades Universitarias competentes, para el desempeño de un trabajo, misión o invitación oficial, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

Artículo No. 3. Toda asignación de Viáticos, Gastos de Viaje y otros similares, deberá incluir pasajes aéreos o terrestres y se cargarán a la asignación presupuestaria

previamente aprobada en el Presupuesto Anual de la Institución, a cada unidad solicitante y bajo los lineamientos y supervisión aquí regulados.

La verificación de las disponibilidades presupuestarias corresponde al control preventivo de la Auditoría Interna.

Artículo No. 4. Cuando se utilicen los servicios de personas particulares o servidores públicos de otras Instituciones para el desempeño de misiones a favor de la UNAH, así como las personas con carácter de invitados especiales de los organismos superiores de gobierno universitario, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si éstos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

También, mediante las evidencias presentadas, la UNAH, hará el ajuste correspondiente cuando los viáticos que asigna la dependencia de donde proceden sean inferiores a los establecidos en este Reglamento.

La liquidación del anticipo, recibido al amparo de este Artículo, queda bajo la responsabilidad del funcionario o jefe que haya requerido sus servicios y que tengan relación con el trabajo desempeñado.

Artículo No. 5. Se prohíbe la adquisición con fondos de la UNAH, de boletos aéreos para viajes dentro y fuera del país, en primera clase o clase ejecutiva.

Artículo No. 6. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión.

Si por preferencias personales el Servidor Público escoge una alternativa de mayor costo, éste financiará de su propio peculio la diferencia de costos o precios.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo No. 7. Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **UNAH**, Universidad Nacional Autónoma de Honduras o simplemente Universidad.
- b) **Viáticos**: cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros de los organismos de Gobierno Universitario, Servidores Públicos, Estudiantes y/o Particulares, debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la Universidad o por misión oficial, tengan que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o de su residencia habitual en el caso de particulares y estudiantes.
- c) **Gastos de viaje**: cantidad de dinero que se asigna a miembros de organismos de Gobierno Universitario, Servidores Públicos Universitarios, Estudiantes y Particulares debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indican a continuación:

1. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.
2. Costos de pasajes, terrestres o aéreos, de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar de destino, de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos y el costo de las cotizaciones correspondientes (de existir estas últimas). Es entendido que la Universidad, adicionalmente a los valores contemplados en las Tablas de Viáticos y Gastos de Viaje, reconocerá y cubrirá los costos de los pasajes

aéreos, terrestres, de ida y regreso al lugar de destino del empleado.

3. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la Terminal de transporte cuando se utilice la vía terrestre.

4. Gastos de transporte interno en el lugar de la visita, siempre y cuando no se utilice vehículo de la Universidad.

5. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en auto vehículos propiedad de la Universidad, y ésta no haya provisto los fondos para ello.

6. Gastos de envío, llamadas telefónicas, facsímiles, gastos postales y de encomiendas cuando el cumplimiento de la misión así lo exija.

7. Gasto de combustible, cuando se utilice vehículo propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por autoridad superior.

d) Gastos de Representación: Cantidad previamente aprobada por la autoridad competente para funcionarios ejecutivos (**Consejo Universitario, Junta de Dirección, Rectoría, Vicerrectorías, Secretario General, Comisión de Control de Gestión, Comisionado Universitario**) para cubrir gastos en atenciones a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas nacionales y extranjeros, y en acciones de misión oficial ya dentro o fuera del país.

e) Otros Gastos: En los casos de viajes al exterior serán gastos permisibles los relacionados con impuestos de turismo y de aeropuertos. De igual manera será reembolsable el gasto por compra de la moneda extranjera a autorizar en su viaje, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

f) Gastos de Traslado: Cubre gastos de transporte de efectos personales, cuando por interés y a solicitud de la UNAH se produce la transferencia permanente de un funcionario o empleado de un centro de trabajo a otro de la Universidad.

g) Gastos de Instalación: Los que se pagan por una sola vez al trabajador objeto de un traslado permanente.

CAPÍTULO III

CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS

MISIONES

Y TABLA DE VIÁTICOS

Artículo No. 8. Para efectos de este Reglamento los viáticos y gastos de viaje diarios se asignarán en base a las categorías de personal, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo al siguiente detalle:

A.- CATEGORÍAS DE PERSONAL

Categoría I

Grupo Ocupacional: Altos funcionarios.

Nivel Organizativo comprende: Consejo Universitario, Junta de Dirección Universitaria, Rector, Vicerrectores, Secretario General, Consejo de Educación Superior, Comisionado Universitario, Comisión de Control de Gestión, Auditor Interno y otros que se asimilan a esta categoría.

Categoría II**Grupo Ocupacional:** Autoridades Universitarias

Nivel Organizativo comprende: Secretarías Ejecutivas, Abogado General, Tesorero General, Decanos, Directores de Centros, Director de Servicios Estudiantiles, Director de Docencia, Director de Educación Superior, Director de Investigación Científica, Director de Vinculación Universidad - Sociedad, Director de Educación a Distancia (SUED), Director de Estudios de Post-Grados, Director de Editorial Universitaria, Director de Cultura, Director General de Tecnología, Director de Ingreso, Permanencia y Promoción, , Coordinadores y Representantes del Consejo General de Carrera Docente y otros Directores, Asesores y Técnicos, Miembros de Organismos Nacionales e Internacionales expresamente delegados por esos organismos.

Categoría III**Grupo Ocupacional:** Nivel Académico y Administrativo

Nivel Organizativo comprende: Jefes y Sub-Jefes de Unidades Administrativas y Académicas, Secretarios de Facultades, Secretarios de Centros Universitarios, Secretarios de Centros Regionales Universitarios y Personal Docente.

Categoría IV**Grupo Ocupacional:** Personal Técnico y Administrativo

Nivel Organizativo comprende: Personal técnico, personal administrativo y otros que se adapten a esta categoría.

Categoría V**Grupo Ocupacional:** Personal de Servicio y de Mantenimiento.

Nivel Organizativo comprende: Conductores de automóviles y otros.

B.- ZONAS GEOGRÁFICAS**Dentro del País****Zona 1**

Definición de Zonas Geográficas: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, La Ceiba, Islas de la Bahía, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, Tela.

Zona 2

Definición de Zonas Geográficas:
Para todos los demás lugares del país.

Fuera del País**Zona 1**

Definición de Zonas Geográficas: Para todos los países Centroamericanos, Panamá y Belice.

Zona 2

Definición de Zonas Geográficas: Demás países del mundo.

C.- PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1 **Corto:** De uno hasta 30 días.
- 2 **Largo:** De 31 hasta sesenta días.

D. TABLA DE VIÁTICOS**D.1 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS****POR ZONAS Y PERIODOS****VALORES EN LEMPIRAS**

| Categorías | ZONA 1 | ZONA 1 | ZONA 2 | ZONA 2 |
|------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | Período Corto | Período Largo | Período Corto | Período Largo |
| | Viáticos y Gastos de Viaje |
| | Lps. | Lps. | Lps. | Lps. |
| I | 2,500.00 | 1,900.00 | 1,650.00 | 1,580.00 |
| II | 2,250.00 | 1,650.00 | 1,400.00 | 1,340.00 |
| III | 2,000.00 | 1,400.00 | 1,150.00 | 1,100.00 |
| IV | 1,750.00 | 1,150.00 | 900.00 | 860.00 |
| V | 1,200.00 | 900.00 | 650.00 | 620.00 |

D.2 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAIS**POR ZONAS Y PERIODOS****VALORES EN DÓLARES**

| Categorías | ZONA 1 | ZONA 1 | ZONA 2 | ZONA 2 |
|------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | Período Corto | Período Largo | Período Corto | Período Largo |
| | Viáticos y Gastos de Viaje |
| | \$ | \$ | \$ | \$ |
| I | 255.00 | 235.00 | 300.00 | 280.00 |
| II | 225.00 | 205.00 | 270.00 | 250.00 |
| III | 195.00 | 180.00 | 240.00 | 220.00 |
| IV | 165.00 | 150.00 | 210.00 | 195.00 |
| V | 145.00 | 135.00 | 185.00 | 170.00 |

CAPITULO IV**AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO**

Artículo No. 9. Las tarifas de Viáticos, Gastos de Viaje y Otros gastos aquí estipulados, son las cantidades máximas que la Universidad asignará a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Artículo No.10. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el servidor público universitario permanezca fuera de su domicilio habitual en el cómputo de días completos.

Se reconocerá hasta un setenta y cinco por ciento (75%) de la cantidad fijada como viáticos, cuando el beneficiario regrese el mismo día que salió después de las 6:30 p.m.; cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria de viático, por el día en que el viajero regrese a su sede permanente; si lo hace después de la 1:00 p.m. Si su regreso ocurre antes de seis (6) horas, se reconocerá un veinticinco por ciento (25%); todo ello debidamente justificado.

Artículo No. 11. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los servidores públicos universitarios en las diferentes categorías, serán aprobados y autorizados por el Jefe de cada unidad académica o administrativa.

Los viáticos, gastos de viaje y otros similares del personal de los Centros Regionales, zonas experimentales, de investigación, de proyectos, programas y otros, **serán aprobados por los superiores jerárquicos de la dependencia de que se trate y autorizados por los Directores de los Centros Regionales.**

Cuando se trate de viajes al exterior, los viáticos y gastos de viaje de los Servidores Públicos universitarios, **serán autorizados por el Señor Rector**, previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

Artículo No.12. Las horas de salida y regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de viáticos serán las siguientes:

Hora de Salida**Viaje Aéreo:**

Hora a la que la empresa de transporte aéreo cita para estar en el aeropuerto.

Viaje Terrestre:

Hora a la que la empresa de transporte cita. O la que sea fijada por el Jefe Inmediato Superior.

Hora de Regreso:**Viaje Aéreo:**

Hora de arribo al aeropuerto local.

Viaje Terrestre:

Hora de llegada a la casa de habitación o centro de trabajo.

Artículo No. 13. El superior jerárquico que solicite y autorice las misiones oficiales y por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado en que deben permanecer fuera de su sede o centro de trabajo, las personas que recibirán estos estipendios, el que se consignará en la autorización respectiva.

La Universidad no reconocerá ningún pago por el tiempo en el que el trabajador haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del jefe superior que autorizó la salida.

Artículo No.14. Las giras dentro o fuera del país deberán programarse por lo menos con cinco (5) días de anticipación, excepto los de carácter urgente debidamente comprobados a juicio de la autoridad competente. Los viáticos se asignarán en forma anticipada y se computarán desde el momento en que el designado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo No.15. Cuando un servidor público universitario, previa invitación formal, asista o participe en alguna actividad donde los auspiciadores de la misma le reconozcan los Viáticos y Gastos de Viaje (Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones), la Universidad no le reconocerá ningún desembolso.

Se exceptúa del enunciado anterior, cuando la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado por Este reglamento, cuya diferencia no deberá exceder del 30% de la suma que asigna por este concepto el presente Reglamento. El reembolso se hará en base a la documentación presentada por el interesado.

Artículo No.16. Cuando la invitación incluya el reconocimiento de gastos en concepto de alimentación, se dotará al viajero el costo del hospedaje en relación a la categoría y grupo ocupacional que le corresponde.

Artículo No.17. El servidor público universitario a quien se le asigne un vehículo para efectuar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del auto- vehículo.

Se prohíbe a los servidores públicos universitarios a quienes se les asigne un auto vehículo transportar en el mismo a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.

Cuando se viaje en auto- vehículos de la UNAH en lo que proceda, se reembolsarán gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos incurridos para el buen funcionamiento del auto- vehículo, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

En aquellos casos en que el servidor público universitario, utilice su auto vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, se le reconocerá los gastos en

que incurra su movilización, lo que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

Artículo No. 18. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos a la Tesorería de la UNAH, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se decida no hacer el viaje. Bajo ningún motivo el servidor público universitario podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo No. 19. Los gastos de viaje dentro y fuera del país, se hará de conformidad con lo que se determine en el documento "Autorización de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje" (Forma V-01), el cual, después de ser verificado por la oficina de Auditoría Interna, la disponibilidad presupuestaria y que el solicitante no tenga anticipos pendientes de liquidar, será trasladado a la Tesorería General de la UNAH para la emisión del cheque a favor del viajero.

Artículo No. 20. En los Centros Regionales, los viáticos y gastos de viaje, se asignarán conforme al Presupuesto aprobado para el mismo.

En ningún caso podrán otorgarse viáticos y gastos de viaje, si la dependencia de que se trate no cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para tal fin. La asignación de Viáticos y Gastos de Viaje se hará por el trámite ordinario tipificado en el Artículo precedente.

En el caso de viajes al exterior, el viajero del Centro Regional hará el trámite en las oficinas centrales de la Universidad, siguiendo el proceso indicado en el Art.19 de Este reglamento.

Artículo No. 21. Se prohíbe a los Directores de Centros Regionales y otros responsables de unidades, aprobar y autorizar viáticos, gastos de viaje y otros, a empleados que no estén bajo su jurisdicción, salvo previa autorización escrita del Señor (a) Rector (a) o en su

defecto del Vice-Rector(a) Académica o por quien por disposición de la Ley los sustituye. Se exceptúan los gastos de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones menores de los auto-vehículos de la UNAH utilizados en misión oficial, los que se reconocerán y reembolsarán contra presentación de los respectivos comprobantes y por cantidades razonables.

Artículo No.22. Los servidores públicos universitarios al incurrir en gastos imprevistos y necesarios durante el viaje, podrán solicitar la autorización para su reembolso.

CAPITULO V

GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

Artículo No.23. Todo servidor público universitario que por cualquier motivo se le traslade permanente y definitivamente de su sede de trabajo a otro lugar, a instancias de la Institución, tendrá derecho a que se le paguen los gastos de Traslado e Instalación, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Asimismo, la Universidad proporcionará en sus auto-vehículos el transporte de él, de su familia y de sus enseres personales. Sin embargo, cuando la UNAH no tenga la capacidad de suplir dichos servicios oportunamente, se le reconocerá el valor de los gastos, previa presentación de tres (3) cotizaciones de transporte de carga corriente, las que serán analizadas y adjudicado el servicio con la aprobación de la autoridad competente.

CAPITULO VI

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo No.24. Toda persona que se le haya provisto de anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá presentar al superior jerárquico que le aprobó el viaje y

dentro del improrrogable plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, la "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje" (Forma V-02) correspondiente de conformidad a las siguientes disposiciones:

1 Adjuntar a la liquidación, para conocimiento del jefe inmediato un informe resumen de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Cuando sean varias las personas designadas para una misma misión; será el jefe de ésta quien rinda el informe respectivo. Los Jefes inmediatos serán responsables solidarios por el cumplimiento de esta obligación. (Ver formato "**Informe de la Misión**" Forma V-03)

2 En la liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje y Otros gastos de viaje, únicamente se adjuntarán los comprobantes por los gastos siguientes:

- a) Factura original del hotel donde se hospedó durante la misión.
- b) Comprobante de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) al y del lugar visitado.
- c) Recibo por impuesto del aeropuerto.
- d) Gastos de representación, si los hubieran.
- e) Detalle de los gastos siguientes, que deberán ser a costos razonables.
 - 1) De transporte, hacia el y del aeropuerto.
 - 2) Gasto de llamadas oficiales.
 - 3) Gasto de movilización en viajes dentro de la ciudad o país.
 - 4) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión.
 - 5) Todas las facturas o comprobantes deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.
 - 6) De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, la **Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del servidor público universitario**, el total del anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje asignado a requerimiento del Superior Jerárquico o de la Auditoría Interna.

Los gastos no incluidos por la Institución, u organismo que invitó al servidor público universitario y que no cubran

los viáticos proporcionados, deberán ser liquidados con el pago total por parte de la Institución.

En el caso de que el servidor público universitario no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en cualquier pasaje de este Reglamento, se entiende que autoriza a la UNAH a deducir de su salario las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable al servidor público universitario que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el servidor que retrase el trámite. Es entendido que el Jefe superior inmediato deberá deducir del salario del servidor público universitario, a más tardar en el mes siguiente, los valores así erogados, de lo contrario será responsable solidario.

Artículo No.25. Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el servidor público universitario deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez revisada por el superior jerárquico, tanto el informe presentado como la liquidación, contando con su visto bueno, lo trasladará a la Auditoría Interna, para su respectiva verificación.
- b) Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la Universidad; previo a la aprobación de dicha liquidación, el viajero tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería General de la UNAH o Fondo Rotatorio. Cuando dicho saldo sea a favor del viajero éste se pagará presentando la liquidación debidamente autorizada.
- c) Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá del viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación, fotocopia del correspondiente pasaporte (si éste fuere necesario para ingresar al país de destino) en base al cual se comprobarán los lugares y tiempos de estadía en los mismos, así como un informe resumen de las actividades realizadas.
- d) Después de revisada la liquidación y la documentación soporte, si la misma está correcta, Auditoría Interna enviará la misma, mediante oficio, a la Tesorería General (cuando exista saldo a favor del viajero) y ésta a la vez a Contabilidad

para finiquitar el proceso, de lo contrario devolverá la documentación al viajero para que pueda subsanar la debilidad identificada.

- e) Si la liquidación es exacta, después de la revisión de Auditoría Interna, ésta la enviará a Contabilidad directamente para su correspondiente registro contable.
- f) Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos o el dinero en efectivo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber sido cancelado el viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar Estos fondos para otros propósitos.
- g) Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de dicha interrupción; será reintegrado a la Tesorería, previo la presentación de las cuentas de gastos.
- h) De no hacerlo, estará sujeto a lo prescrito en el penúltimo y último párrafo final del artículo 24.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Artículo No.26. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje cuando su objeto sea favorecer a los viajeros. Probado lo anterior, la Auditoría Interna formulará el reparo respectivo en el que se señalarán los ajustes correspondientes y será considerada como una falta grave.

Artículo No.27. A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de Viáticos y Gastos de viaje, si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

La Auditoría Interna bajo su responsabilidad velará por el fiel cumplimiento de esta disposición, teniendo la facultad de devolver al área correspondiente cualquier solicitud que la contravenga. La Auditoría Interna llevará un registro de

los Viáticos y Gastos de Viaje que se autoricen. En los Centros Regionales este control corresponderá inicialmente a los oficiales administrativos o a quien ejerza estas funciones.

Artículo No. 28. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje para mayor número de días a los que realmente requieran para el desempeño de la misión.

La contravención aquí establecida, hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes; sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo No. 29. Todo informe y documentación presentada por los servidores públicos universitarios que hubieren viajado en una misión oficial, por los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones laborales y penales respectivas.

Artículo No. 30. En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas, sobresueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios.

El jefe inmediato y el que recibiere el pago, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que diere lugar.

Artículo No.31. Los Jefes Inmediatos se abstendrán de tramitar gastos en los casos siguientes:

- a) Para el pago de horas extras laboradas en misiones oficiales, financiadas por Viáticos o Gastos de Viaje.
- b) Gastos aprobados a los empleados que no corresponden a su jurisdicción, salvo previa autorización

del Señor (a) Rector (a) o quien haga sus veces, se exceptúan los gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores.

c) Para gastos de instalación de un empleado cuyo traslado obedezca a una conveniencia personal manifestada verbalmente o por escrito.

Artículo No.32. Todos los órganos y dependencias de la UNAH deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos servidores públicos universitarios de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto.

En casos especiales como celebración de congresos, acciones administrativas u otros similares, el número de servidores a participar no deberá exceder de cuatro personas, reconociéndoles el 30% del total de sus gastos según la categoría del puesto y la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente. Para ello deberá contarse con la autorización del Rector (a).

No se reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a empleados y funcionarios que se desplacen de su centro de trabajo a otras sedes laborales de la UNAH para resolver asuntos personales o laborales que bien pueden ser atendidos por otros medios o por el personal asignado para tales fines.

Artículo No.33. La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, así como el superior jerárquico que lo autorice, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedores a las sanciones que correspondan conforme a la Ley.

Artículo No.34. Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrán autorizarse para financiar becas de personal o estudiantes de la UNAH, ya sea que se impartan en el interior del país o en el extranjero, para

este propósito se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Becas de la Universidad.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No.35. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente Reglamento, son las cantidades máximas que debe reconocerse a las personas que salgan en misión oficial. Se aclara que las mismas no comprenden el costo del pasaje aéreo o terrestre, de y hacia el lugar de destino de la misión.

Los montos de los Viáticos y Gastos de Viaje para el exterior, se calcularán multiplicando la tarifa diaria (Factor de Venta en el BCH), aplicable en dólares americanos por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente el día que se efectúa la operación.

El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo No. 36. Los servidos públicos de la UNAH que viajen a las diferentes unidades de la misma, deberán acatar las jornadas laborales (horario) vigentes en aquellas.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo No. 37. Los Viáticos, Gastos de Viaje y Otros, autorizados antes de la vigencia de este Reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad a las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la autoridad competente.

Artículo No.38. El presente Reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país. La administración superior queda facultada para la restricción del gasto por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje, según la situación financiera de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Artículo No.39. La Comisión de Control de Gestión, conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas tendrá la facultad de resolver cualquier duda e interpretación relacionada con el presente Reglamento. En el caso que implique modificación al mismo, será la Junta de Dirección Universitaria quien autorizará la o las mismas, previa autorización del Consejo Universitario.

Artículo No.40. Lo no consignado en este Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá sujetarse supletoriamente a lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la UNAH o en su defecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras y demás aplicables en este ámbito.

Artículo No.41. Por este acto, se deroga el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga.

Artículo No.42. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". - **CUMPLASE.**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaria de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CUMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z, Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

6 M. 2008.