

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

2022-2026



MUNICIPALIDAD DE JOCON, YORO



Contenido

CERTIFICACIÓN	4
CAPITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	7
CAPITULO II.	8
DE LOS REQUISITOS DE ADMISION A LA MUNICIPALIDAD DE JOCON, YORO.	8
CAPITULO III.	8
DEL PERIODO DE PRUEBA	8
CAPITULO IV.	9
DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	9
CAPITULO V	9
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DESCANSO	9
CAPITULO VI.	11
DE LAS LICENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES	11
CAPITULO VII	12
DE LAS VACACIONES ANUALES	12
CAPÍTULO VIII	13
DE LOS SALARIOS	13
CAPITULO IX.	14
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	14
DE LAS PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD	15
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES	16
PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	19
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES	22
CAPITULO X.	23
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	23
SANCIONES POR INFRACCIONES MENOS GRAVES.	27
SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.	30
CAPITULO XI.	32
DE LOS RECURSOS Y PREESCRIPCION	32



Municipalidad de Jocón, Yoro



CAPITULO XII	33
DEL ORDEN JERARQUICO	33
CAPITULO XIII.	33
DEL TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES	33
CAPITULO XIV.	33
DE LA TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADOS PERMANENTES	33
CAPITULO XV.	34
DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO	34
CAPITULO XVI.	34
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO	34





CERTIFICACIÓN

La suscrita secretaria municipal de Jocón , Yoro con las facultades que la ley le confiere **CERTIFICA:** que en el libro de actas que lleva esta alcaldía municipal, se encuentra el **ACTA No.25** que literalmente dice **ACTA No.25** Reunida La Corporación Municipal de Jocón, Yoro para celebrar sesión ordinaria el día 16 de enero del año dos mil veintitrés, siendo las 9:30 de la mañana presidiéndola el Alcalde Municipal P.M. Adrián Bladimiro Zepeda Martínez, la presencia de la Vice alcaldesa Lcda. Yessica Suyapa Hernández López, La asistencia de los regidores en su orden, Osman Elihel Martínez, Alma Liset Hernández Torres, Merary Elisabet Cortez Pérez, Celso Rufino Barahona, el regidor Juan Reynaldo López, Thania Militza Martínez Rubio, la asistencia también del Comisionado Municipal Ermin Amado Hernández Hernández, siendo excusada la representante de la comisión Ciudadana de Transparencia Mercedes Guadalupe Rivera ante la secretaria que da fe de la siguiente agenda:

1.....	2.....	3.....	4.....	5.....
6.....	7.....	8.....	9.....	10.....
11.....	12 Aprobación de manuales y Reglamentos	13.....	14.....	15.....

12.3 La honorable Corporación Municipal de Jocón, Yoro aprueba el Reglamento Interno para su funcionamiento luego de su aprobación.

Dado en el municipio Jocón, departamento de Yoro a los 03 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.



Lcda. Grefel Francely Álvarez Pérez
Secretaria Municipal
Jocón, Yoro



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse La Municipalidad de Jocón, Yoro y sus empleados en la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 2. La aplicación de este reglamento, considera como establecimiento o lugares de trabajo todos los departamentos de la estructura municipal, en los cuales el trabajador desarrollará sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Ley de la carrera Administrativa.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, las Leyes de trabajo y todo lo que se deriva de la relación laboral, el patrono es la persona jurídica designada como ALCALDIA MUNICIPAL JOCÓN YORO. - Para los efectos de los representantes de La Alcaldía Municipal de JOCÓN YORO se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del Código del Trabajo.

ARTICULO 4. El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON sus servicios intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo.

ARTÍCULO 5: Todo lo no previsto en el presente reglamento referente al Servidor Público Municipal, que prestará sus servicios con objetividad, imparcialidad, y profesionalismo en el desempeño de las funciones públicas. Se deberán resolver en primer término por los principios de Legalidad, Objetividad, Responsabilidad, Imparcialidad, Profesionalismo, Eficacia, Eficiencia, Vocación de Servicio, E; Igualdad en los diferentes que regula la Ley de Carrera Administrativa Municipal, y; supletoriamente en los principios Equidad, la Costumbre, Principios del Derecho Común y el código del trabajo.



ARTICULO 6: Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores de la Alcaldía Municipal de Jocón:

1) **SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES:** los nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, los cuales se integran en Grupos Ocupacionales; Clases, Grados o Niveles; Plazas o Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales.

2) **PERSONAL INTERINO:** Es personal interino el que en virtud de contratación y por razones de necesidad y urgencia, debidamente justificada tales como; enfermedad, licencia o suspensión que determinan las vacantes interinas siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

3) **PERSONAL INTERINO Y POR CONTRATO:** La Cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, y el interino cuando se reintegre el titular del puesto, no genera, en ningún caso derecho a indemnización. El estos servicios no constituyen méritos para la promoción interna.

4) **OTRO TIPO DE PERSONAL.** El personal de libre nombramiento y remoción o de confianza, el de servicios, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias y por sus respectivos contratos.

5) **LOS EMPLEADOS POR JORNADA SE REGIRAN POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.** Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar un puesto por Acuerdo dentro de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde se inició su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de jornada.

ARTÍCULO 7: Corresponde al Alcalde Municipal las siguientes facultades: someter al pleno de la Corporación Municipal



- 1) La Aprobación de la Planilla de Servidores Públicos Municipales, el Manual de Puestos y Salarios.
- 2) La fijación de las retribuciones de los Servidores Públicos Municipales dentro de los límites mínimos y máximos en relación con el presupuesto municipal.
- 3) También corresponde al Alcalde Municipal la determinación de los cargos complementarios de los anteriores, creados al amparo del artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

Asimismo, el Alcalde Municipal como Administrador y máxima Autoridad le corresponde:

- 1) La Dirección del personal;
- 2) Suscribir todos los contratos laborales;
- 3) Imposición de sanciones por faltas graves o leves;
- 4) Traslado de Servidores Públicos Municipales;
- 5) Promover el ascenso de personal;
- 6) Las facultades del Alcalde en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos laborales y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) Conceder permisos y licencias al personal; y, Las demás que le resulten atribuidas en la Ley de Municipalidades, La ley de Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.



CAPITULO II.

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION A LA MUNICIPALIDAD DE JOCON, YORO.

RTÍCULO 8: Toda persona que desee ingresar como trabajador en la Municipalidad, presentara los siguientes documentos:

1. Ser hondureño (a), mayor de dieciocho (18) años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante, quienes hayan cumplido dieciséis (16) años podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa, previa autorización por escrito de sus representantes legales a falta de estos por las alcaldías municipales del término en que deba de prestar sus servicios.
2. Estar al día en el pago de los impuestos municipales o estar exentos de ellos.
3. Acreditar buena conducta.
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Carreras Administrativas Municipal.
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo.
7. Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

CAPITULO III.

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 9: El Periodo de Prueba, tendrá por objeto por parte de la Municipalidad de Jocón, apreciar las aptitudes y capacidad del trabajador y por parte de este, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo.

Durante el periodo de prueba, cualesquiera de las partes podrán dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado



en el Artículo 30 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, Artículos 50, 51 y 52 del Código de Trabajo. El Periodo de prueba será remunerado.

CAPITULO IV.

DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 10: Serán trabajadores accidentales, transitorios o temporales los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra de servicios determinados terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DESCANSO

ARTÍCULO 11.- El Horario de trabajo: la Municipalidad de Jocón, Yoro tiene el horario establecido de las 08:00 Am a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 5:00 pm el cual deberá cumplirse, tendrá 5 minutos después del horario establecido para su respectivo registro de entrada de no hacerlo deberá reportar el inconveniente, a secretaria Municipal, de lo contrario se le deducirá del sueldo a final del mes.

ARTICULO 12.- La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana. Se entiende por jornada diurna la que se realiza entre la cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

ARTÍCULO 13.- LOS EMPLEADOS MUNIICPALES están obligados a formar equipos de trabajo, como sea necesario, para realizar el trabajo en jornadas extras.

ARTÍCULO 14.- El trabajador gozara del fin de semana libre y de todos los feriados emitidos mediante decreto nacional mismos que serán remunerados.

ARTICULO 15. No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria. - El trabajo extraordinario se realizará por acuerdo entre la Municipalidad y los trabajadores.



ARTICULO 16. Los trabajadores tomaran sus alimentos teniendo para ello el tiempo intermedio entre la jornada de la mañana y la de la tarde, siendo de 12:00 p.m. – 1:00 p.m. se le dará 5 minutos extras equivalentes a las 1:05 pm minutos - en caso que llegare después de las 1:05 pm., se le harán la amonestación verbal por primera vez, amonestación por escrito la segunda vez hasta cumplir con lo que manda el presente reglamento. 8

ARTICULO 17. La Jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, maquinas o instalaciones, y que, sin evidente perjuicio, no puedan substituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que estén trabajando; quedando terminantemente prohibido al patrono permitir la jornada extraordinaria de un mismo trabajador durante más de cuatro veces a la semana.

ARTICULO 18. En los trabajos que por su propia naturaleza son peligrosos insalubres no se permitirá la jornada extraordinaria de un mismo trabajador durante más de cuatro veces a la semana, excepto que haya evidente escasez de personal.

ARTICULO 19. La Municipalidad está obligada a ocupar tantos equipos formados por los trabajadores distintos, como sean necesarios, para realizar el trabajo en Jornadas que no excedan de los límites que señala La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 20. Todo trabajador gozara de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo (pero podrá pactarse de común acuerdo día distinto a estos días, según a conveniencia de las partes), de acuerdo a los turnos que señalara la Municipalidad.

ARTICULO 21. La Municipalidad pagara los siguientes días feriados o de fiesta nacional; 1°. De enero, 14 de abril, 1°. De mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre, 25 de diciembre, aunque caiga en domingo; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se tendrá cumplida la obligación pagando la Municipalidad a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional, conforme a La Ley de Carrera Administrativa Municipal y la Ley de Procedimientos Administrativa.



CAPITULO VI.

DE LAS LICENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES

ARTICULO 23. El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley, siempre y cuando sea debidamente notificado o citado por la autoridad competente; también en caso de grave calamidad domestica; y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por la Municipalidad (Alcalde, Gerente o Jefe de Recursos Humanos) solo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito. - Los permisos para ausentarse del trabajo por más de diez días laborables, estará sujeto a su aprobación por la Corporación Municipal. De igual forma el empleado tendrá derecho a gozar de Licencias remuneradas según lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

ARTICULO 24. Conceder al Empleado Municipal en caso de fallecimiento de su cónyuge, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, una licencia remunerada por luto de tres (03) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral, presentándose a su cuarto (4) día a trabajar.

ARTICULO 25. Si en virtud de convenio se trabaje durante los días feriados o de fiesta nacional, establecido por el Gobierno, estos se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a disfrutar de cualquier otro día de descanso en la semana, conforme a lo dispuesto en la Ley de Carreras Administrativas Municipal. Los pagos de los días de asueto o descansos semanales se efectuarán de acuerdo a los informes de las actividades realizadas en dichos días con el soporte y evidencias correspondientes. Es entendido que el salario mensual, incluye implícitamente el pago de los días de asueto y de descanso semanales que no se trabajen.

ARTICULO 26. La Municipalidad de Jocón, reconocerá únicamente las incapacidades extendidas, clínicas privadas (de estas únicamente se



reconocerán hasta por dos (02) días), por el Hospital se reconocerán hasta por tres (03) días y en caso que se le concedan más de tres (03) días deben de ser autorizados por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.).

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 27. El personal al servicio de las entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ley, tendrá derecho a disfrutar de un periodo vacacional remunerado de acuerdo al tiempo servido en la forma siguiente:

1. De diez (10) días hábiles en los primeros dos años de servicio.
2. De doce (12) días hábiles en los primeros tres años de servicio.
3. De dieciocho (18) días hábiles durante el cuarto, quinto y sexto año de 10 servicio.
4. De Veinticuatro (24) días hábiles, en los siguientes tres años de servicio.
5. De treinta (30) días hábiles, a partir del décimo año de servicio.

ARTICULO 28. En las labores en que el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos días (200) en el año.

ARTICULO 29. La Época de vacaciones debe ser señalada por el patrono a más tardar dentro de tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones. Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con cinco (5) días anteriores al disfrute del descanso

ARTICULO 30. El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de este cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable a la Municipalidad, el trabajador tendrá derecho a que se le pague en relación con el tiempo trabajado.

ARTICULO 31. Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de



dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTICULO 32. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben restarse del periodo de vacaciones, solamente del salario mensual que devengue el trabajador.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 33. El salario es la retribución que la Municipalidad debe pagar al trabajador en virtud de un contrato Individual de Trabajo, sin que este sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza.

ARTICULO 34. Los salarios se pagarán el ultimo de cada mes mismos que serán acreditados a cuenta de ahorro que para el efecto tenga el trabajador y si el día de pago fuere inhábil, se hará en el día hábil anterior.

ARTICULO 35. Si el trabajador estuviere imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizara por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo, o a quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo No se descontara al trabajador, de su salario, suma alguna en concepto de multa, o en su defecto presentando Carta Poder o Autorización debidamente Autenticado.

ARTICULO 36. El pago del Séptimo día y décimo tercer mes en concepto de Aguinaldo se hará de acuerdo en lo dispuesto en el decreto Legislativo Numero 112 y las Reformas del Decreto Numero 179—97, el pago del décimo cuarto mes en concepto 54—95. En cuanto al pago del Bono Educativo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 43-97.



CAPITULO IX.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 37. Son Obligaciones de la Municipalidad:

- 1) Pagar el trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Municipalidad;
- 2) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y responderá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquello no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
- 3) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la Municipalidad retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
- 4) El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 5) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- 6) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus áreas de trabajo las mejores condiciones de higiene y seguridad;
- 7) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo sanitarias y administrativas, deban practicar en su establecimiento y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- 8) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;
- 9) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.



10) Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a la Ley.

11) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan: Séptimo Día, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Bono Educativo y otros

12) Las contenidas en la Ley de Equidad y Desarrollo integral para las personas con Discapacidad.

DE LAS PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 38. Se Prohíbe a la Municipalidad:

- 1) Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
- 2) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas; 3) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- 4) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;
- 5) influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;
- 6) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y préstamos en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita o el Reglamento lo autoricen;
- 7) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de las oficinas municipales o centros de trabajos de la Municipalidad;
- 8) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de estos;



- 9) Imponer a los empleados municipales penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
- 10) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no este expresamente convenida.
- 11) La discriminación de género en los recortes de personal y despidos. 12) El acoso Sexual hacia sus trabajadoras Artículo 60 de la Ley de Igualdad de oportunidades para la mujer, y de igual forma hacia sus trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

ARTICULO 39: Además de las contenidas en otros artículos de la Ley y el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, Son obligaciones de los 13 servidores municipales permanentes, personal interino y por contrato:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan La Municipalidad o su representante, según el orden jerárquico establecido, de acuerdo a la ley y su Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, y respectivos Manuales específicamente el de Puestos y Salarios;
- 2) Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidos;
- 3) Demostrar buenas costumbres y conducta ejemplar durante trabajo en la Municipalidad;
- 4) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Municipalidad o sus Compañeros de trabajo;
- 5) Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
- 6) Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar un buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se origine por el uso natural, o por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;



- 7) Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que le hagan las autoridades de trabajo o de salud para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos;
- 8) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de administración, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Municipalidad de Jocón;
- 9) Acatar las medidas preventivas de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo;
- 10) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de las oficinas, bodegas y lugares de trabajo; reportar inmediatamente cuando este en conocimiento o crea que pueden existir, actos de violencia o inseguridad los clientes, compañeros de trabajo.
- 11) Portar el uniforme que la Municipalidad le indique de forma correcta y ordenada, siempre mostrando una imagen, limpia y conservadora con muy buena presentación e higiene personal;
- 12) Estar en conocimiento pleno de las deberes y funciones con la Municipalidad, así como de su Reglamento Interno de Trabajo;
- 13) Concurrir a su trabajo con estricta puntualidad;
- 14) Usar el equipo de seguridad y medidas de bioseguridad que se requiera para desarrollar cierto tipo de trabajo con el objeto de protegerse de cualquier accidente de trabajo.
- 15) Informar a los superiores cuando sepa que alguna persona está siendo deshonesto en la Municipalidad.
- 16) Reintegrar a la Municipalidad las cantidades de dinero que por error se les haya pagado en exceso del salario, vacaciones u otros que les corresponda;
- 17) Presentar a la Municipalidad en el menor tiempo posible los Certificados Médicos que se les extiendan a causa de enfermedad.



- 18) Laborar tiempo extraordinario cuando haya sido requerido en tiempo y forma por la Municipalidad.
- 19) Colocar o mantener el orden y la limpieza en las oficinas de trabajo que le sean asignadas.
- 20) Mantener el orden, la disciplina y la moralidad, practicando buenas costumbres y conducta ejemplar en el centro de trabajo.
- 21) Reportar de inmediato a la Municipalidad cualquier robo, hurto o sustracción de artículos, objetos o cosas propiedad de la Municipalidad, de los cuales tenga conocimiento por razón de su trabajo.
- 22) Salir del centro de trabajo una vez finalizada su jornada de trabajo.
- 23) Permitir cuando la Municipalidad lo requiera, que se le haga el registro personal al terminar la jornada de trabajo y abandonar su oficina de trabajo.
- 24) Marcar personalmente el marcador de asistencia diaria cada vez que entre o salga de la Municipalidad, o firmar el respectivo libro de asistencia diario.
- 25) Portar de forma obligatoria el Carnet de Identificación que la Municipalidad les haya entregado para su debida identificación, en el transcurso del horario de trabajo o en actividades debidamente planificadas.
- 26) Reportar de inmediato a la Gerencia Administrativa, Encargada de inventario de la Municipalidad; los aparatos, maquinas, equipos, vehículos y demás equipo de trabajo que se encuentre en mal estado;
- 27) Guardar fielmente los secretos de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que realiza. Debiendo mantener en secreto también los asuntos de carácter técnico administrativo y aquellos que deba mantener en reserva, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad.
- 28) Acatar y cumplir en debida forma las leyes y reglamentos de tránsito, para aquellos empleados que prestan sus servicios como motoristas.
- 29) Portar su respectiva licencia de conducir vehículos y los demás documentos requeridos por la autoridad de Transito, los trabajadores que laboran como motoristas o empleados que usen los vehículos.



30) Notificar a la Municipalidad su cambio de domicilio, teléfono; cuando este haya tenido lugar.

31) Solicitar permiso por escrito por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por causa debidamente justificada.

32) Integrar las comisiones que al efecto establecen las leyes y reglamentos de trabajo, y Cumplir las demás obligaciones que les impongan La Ley de la Carrera Administrativa, las leyes y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

33) Cuidar del equipo asignado a su departamento incluyendo (computadoras, impresoras sillas, mesas, etc.).

PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

ARTICULO 40. Se prohíbe a los Empleados Municipales de Jocon:

1) Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefe inmediato superior;

2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;

3) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo—cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;

4) Sustraer de la Municipalidad, los útiles de trabajo y las materias primas, sin permiso de la Municipalidad;

5) Usar los equipos o herramientas suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados, es decir para trabajos personales sin autorización;

6) Fumar en el centro de trabajo, o en el desarrollo de actividades debidamente planificadas, coordinadas por o en las que participe la Municipalidad, y en los lugares que la Municipalidad los defina como prohibidos para hacerlo;

7) Introducir o ingerir comidas o bebidas en los lugares y en las horas de trabajo no autorizadas para ello.



- 8) Sostener discusiones o formar riñas, bromear o retozar durante sus horas de trabajo.
- 9) Laborar para otra persona natural o jurídica o realizar trabajos por cuenta ajena, cuando haya pactado la exclusividad de servicios para la Municipalidad.
- 10) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o labores que se le hayan asignado con el consecuente perjuicio para los intereses y bienes de la Municipalidad.
- 11) Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno.
- 12) Entorpecer las labores normales en las oficinas de trabajo;
- 13) Introducir a las oficinas de trabajo a personas extrañas o particulares al personal de la Municipalidad.
- 14) Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de Recursos Humanos.
- 15) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 16) Permanecer dentro de las oficinas de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su jornada diaria de trabajo sin justificación alguna o sin la previa autorización de Recursos Humanos o Alcalde Municipal.
- 17) Manejar máquinas, vehículos y demás aparatos, manipular materiales u otros objetos que no le hayan sido asignados a su cargo por la Municipalidad.
- 18) Dormirse en el trabajo durante sus horas laborables.
- 19) Marcar la asistencia diaria de otro empleado(a) o permitir que le marquen la suya, esconderla, perderla, deteriorarla, mancharla o dañarla premeditadamente, cuando éste fuese el control de asistencia diaria del personal, o querer actuar de la manera antes expresada cuando se tenga otro sistema de control de asistencia diaria del personal;
- 20) Mantener relaciones amorosas o sexuales durante las horas de trabajo, en las oficinas de trabajo o en el lugar donde ejecuta sus labores.



- 21) Lanzar al piso toda clase de basura, desechos o desperdicios en general.
- 22) Presentarse al trabajo sin vestir el uniforme completo correspondiente, cuando sea obligatorio su uso y se le hubiese proporcionado, de igual forma se le prohíbe presentarse con vestimenta que no sea acorde al lugar de trabajo (minifalda, camisa escotada de frente y de espalda, shorts, jeans rotos o a la moda, ropa sucia y de colores estridentes, zapatos tenis, zapatos rotos y sucios) entendiéndose que debe de andar con vestimenta formal o acorde al lugar de trabajo y de acuerdo a las actividades especiales que se hayan programado.
- 23) Realizar transacciones comerciales tales como ventas, rifas, cobros, etc. dentro de las oficinas de trabajo en horas laborales, así como recibir a vendedores ambulantes o de otro tipo que le perturbe sus actividades diarias.
- 24) Realizar toda clase de juegos de azar durante sus horas de labores en las oficinas de trabajo.
- 25) Leer periódicos, revistas, panfletos y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante horas de labores.
- 26) Faltarle el respeto u ofender de palabra o de obra al Jefe, sus superiores o a sus compañeros de trabajo.
- 27) Delegar su trabajo a personas ajenas a la Municipalidad o a sus compañeros de trabajo no autorizados por el jefe del departamento o en su defecto jefe superior.
- 28) Uso de aparatos electrónicos en horas laborables (celulares, iPad, laptops, televisión, tabletas, radios, audífonos, entre otros) y en caso que en su departamento cuenten con teléfono fijo y este dañado deberán de notificarlo por escrito a su jefe inmediato para que se activado de manera inmediata.
- 29) Alzar la voz (gritar) en los pasillos, oficinas o en lugares de atención del público en general.
- 29) Las demás prohibiciones que le impongan el presente Reglamento interno de Trabajo, La Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, el Código del Trabajo, Ley de Municipalidades y las demás Leyes y Reglamentos relativos a la materia, así como los diferentes manuales



de carácter administrativos aprobados por la Honorable Corporación Municipal de Jocón, Yoro.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES

ARTÍCULO 41. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES, INTERINOS Y POR CONTRATO.

Los empleados permanentes protegidos por esta Ley y su Reglamentos gozarán de los derechos siguientes:

- 1.- Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a las leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los Tribunales de Justicia.
- 2.- La permanencia en el cargo y, en consecuencia, a no ser trasladados (dependiendo de su desempeño) degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- 3.- Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia y méritos;
- 4.- Vacaciones anuales de conformidad con lo establecido en esta Ley;
- 5.- Licencias remuneradas por razones justificadas, como enfermedad, gravidez, accidente de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determina el reglamento respectivo;
- 6.- Gozar de los beneficios que establece la ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;
- 7.- Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que se la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salario dejados de percibir; a títulos de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con reconocimiento de salarios dejados de percibir, a títulos de daños y perjuicios.



- 8.- Jubilación cuando el empleado haya sido incorporado a unos de los regímenes de previsión social;
- 9.- A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;
- 10.- En caso que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tendrán derechos al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.
- 11.- A que se le reintegre a su puesto cuando habiendo sido llamado a presentar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;
- 12.- A permiso con goce de salario para asistir a asamblea, congreso, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la ley, comisiones relacionadas con la organización gremial a la cual esté afiliado; y, con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminaciones de la relación de carrera administrativa, los demás derechos reconocidos en este artículo son también aplicables al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.

CAPITULO X.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

ARTICULO 42. Las faltas cometidas por un Empleado Municipal en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será con el propósito que el empleado (s) no vuelva a cometer dichas faltas.

ARTICULO 43. Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación verbal y en privado
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno hasta por ocho días;
4. Despido en último caso



ARTICULO 44. La Amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves, la reincidencia de faltas leves dará lugar a la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, en los casos de faltas graves, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar será el despido.

ARTICULO 45. Entre las faltas leves tenemos las siguientes:

- 1) Utilizar materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función municipal.
- 2) Desinterés en la formación o perfeccionamiento profesional, cuando no sea sistemático.
- 3) Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones leves de sus subordinados
- 4) Desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios o la obstaculización voluntaria y menos graves al ejercicio de sus derechos y cumplimientos de sus obligaciones.
- 5) Faltar o presentarse después de quince (15) minutos de haberse iniciado la jornada sin causa justificada.
- 6) Ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de servicio.
- 7) Falta de cortesía y atención con el público.
- 8) Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipos, maquinaria u utensilios bajo su responsabilidad.
- 9) Realizar sin autorización actividades de entrenamiento y otras no inherentes a su responsabilidad durante las horas de servicios.
- 10) Hacer uso de los teléfonos y equipos de computación y cualquier medio tecnológico en asuntos ajenos al servicio, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.
- 11) Promover rifas, comprar o canjear artículos dentro del centro de servicio.
- 12) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos particulares dentro de las horas de servicios.





13) Cualquiera de las infracciones tipificadas como menos graves cuando concurren circunstancias atenuantes.

14) Cualquier violación a los preceptos de la ley y de estos reglamentos y demás leyes aplicables a los servidores municipales cuando el daño causado no sea de importancia.

15) Permitir la presencia de otros servidores o personas ajenas a la institución, en lugares no habilitados o fuera de las horas laborables.

Las infracciones Leves que tengan por causa el incumplimiento del horario y la jornada de servicio podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o de la entidad (Recursos Humanos) de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores.

Las demás infracciones leves podrán ser sancionadas de la siguiente manera:

a) La primera falta leve dará lugar a la Municipalidad para amonestar verbal y privadamente al empleado.

b) Si se comete una nueva falta leve igual o distinta a la primera dentro de un término no mayor a los sesenta (60) días, dará lugar a una amonestación por escrito al empleado, pudiéndose ser removido o cambio forzoso de puesto de trabajo dentro de la misma unidad administrativa, debiéndose dejar constancia dentro del expediente.

c) Si se comete una tercera falta leve y las subsiguientes, iguales o distintas a las anteriores, dará lugar a la Municipalidad para suspender el contrato individual de trabajo o Acuerdo del infractor de uno (1) a ocho (8) días laborables sin goce de sueldo, las cuales serán aplicados gradualmente

ARTICULO 46. Son faltas menos graves:

1) Desobediencias abiertas a las ordenes o instrucciones superiores relativas al servicio, salvo que constituyan una infracción manifiesta y terminante de un precepto legal o de cualquier otra disposición jurídica general.

2) Actuar en representación de la Municipalidad o de sus autoridades sin previa autorización.



- 3) Actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, lugar de nacimiento o vecindad, afiliación política, condición o circunstancia personal o social o cualquier otra lesiva a la dignidad humana.
- 4) Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones menos graves de sus subordinados.
- 5) Emisión o acatamiento de órdenes ilícitas.
- 6) Violación de la neutralidad o imparcialidad política.
- 7) Obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos. 20 individuales políticos y sociales.
- 8) Grave desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y grave al ejercicio de sus derechos y cumplimientos de sus obligaciones.
- 9) Realización de actividades declaradas, por ley o resolución expresa de la Municipalidad o entidad del sistema como incompatibles con el servicio.
- 10) Incorrección en el trato para los superiores compañeros o subordinados.
- 11) Actuación u omisión que dificulte de forma deliberada el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a otros servidores, sean o no de carrera, así como la consecución de los objetivos de la entidad en que se desempeñan.
- 12) Desempeño deficiente conforme a la evaluación respectiva a un periodo anual.
- 13) Tolerancia de los superiores respecto a la omisión de infracciones menos graves o graves de sus subordinados.
- 14) Tardanza deliberada e injustificada en el trámite de los despachos en los asuntos, en los términos y plazos establecidos en la ley y su reglamento.
- 15) Quebrantamiento de la debida reserva o confiabilidad respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto, en los casos previstos en la ley correspondiente.
- 16) Intervención indebida en un procedimiento administrativo.





- 17) Comportamiento manifiestamente indecoroso durante la jornada de servicio.
- 18) Incumplimiento injustificado de la jornada de servicio, que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes o la ejecución de acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistema de control de horario o a impedir que se detecte los incumplimientos injustificado de la jornada de servicio que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes.- o la ejecución de acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios u a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y horario de servicio.
- 19) Sustraer materiales de oficina sin la respectiva autorización.
- 20) Utilizar equipo para efecto distinto al desempeño de las funciones que han sido asignadas.
- 21) Incumplimiento de las de higiene, seguridad interna y medidas de Bioseguridad.
- 22) Reiteraciones una falta leve, en el periodo de seis (06) meses.
- 23) Segunda Infracción injustificada de asistencia al servicio, en forma alterna o en el periodo de un mes.
- 24) Ejercicios de derechos y el disfrute de licencias reconocidas en la ley y este reglamento para fines distintos a los expresados solicitados al autorizado.
- 25) Desinterés manifiesto y sistemático por la formación o perfeccionamiento profesional, y;
- 26) Cualquiera de las infracciones tipificadas como graves, cuando concurren circunstancias atenuantes.

SANCIONES POR INFRACCIONES MENOS GRAVES.

Las infracciones menos graves podrán ser sancionadas con suspensión temporal sin retribución hasta por ocho (08) días, la primera vez; en caso de reiteración de la infracción dentro del año siguiente de haber cometido la primera, se podrá sancionar con suspensión sin retribución hasta por noventa (90) días calendarios, con o sin cambio forzoso de puesto de servicio a otra unidad de la misma entidad.



ARTICULO 47. Se consideran las faltas graves, las siguientes:

- 1) Incumplimiento grave del deber de fidelidad a la entidad en donde se desempeñan.
- 2) Incumplimiento grave de reglamentos y resoluciones de la entidad del sistema en donde se desempeña y que sea atenuante al servicio.
- 3) Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones graves de sus subordinados.
- 4) Sustracción, destrucción o falsificación de documentos oficiales o expedientes, así como los medios fotográficos o magnéticos que los contengan.
- 5) Sustracción del equipo, de la entidad sin la respectiva autorización.
- 6) Provocar daños graves en las edificaciones y equipos de la entidad, por negligencia inexcusable o mala fe del servidor.
- 7) Publicación o la utilización indebida de información reservada o confidencial o de la contenida en sus bases de datos.
- 8) Participación en huelgas cuando esté expresamente prohibida por la ley o el incumplimiento de la obligación de atender a los servicios mínimos a la población.
- 9) Violación grave del derecho a la intimidad, a la consideración debida y a la dignidad de los demás servidores y usuarios de los servicios.
- 10) Hostigamiento oral, sexual o psicológico en el servicio.
- 11) Haber sido sancionado por la comisión de dos infracciones calificadas como menos graves en el periodo de dos (02) meses.
- 12) Abuso de Autoridad en el ejercicio del cargo.
- 13) Agredir físicamente a su superior, compañero de trabajo o contribuyentes de la Municipalidad.
- 14) Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
- 15) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro del centro de trabajo, o presentarse en evidente estado de ebriedad, o con el efecto





posterior al haberlas ingerido un (01) día antes (de goma o emitiendo mal olor en el aliento consecuente de alcohol o drogas).

16) Cuando el trabajador que cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a él incumben, así como las que ordenen sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.

17) Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedades o supuestos motivos.

18) La negativa y reiterada del empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

19) Revelar secretos o fórmulas propias de la Municipalidad.

20) El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece La Ley de Carrera Administrativa Municipal.

21) Inobservancias de los Reglamentos y Leyes de Tránsito, por parte de los trabajadores que estén al servicio de la Municipalidad como motorista, sea según su Acuerdo en funciones.

22) Presentar a la Municipalidad certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas.

23) Proporcionar información falsa o rendir falsa información ante una Autoridad con el propósito de causar perjuicio intencional a la Municipalidad o a terceras personas.

24) Introducir a las oficinas de trabajo drogas para su venta o consumo.

25) Usar los vehículos, máquinas o cualquier otro medio de locomoción en horas y días que no sean de trabajo, sin la debida autorización del Alcalde o Gerente.

26) Causar cualquier clase de daño a las máquinas, equipos de trabajo, útiles o herramientas y demás bienes de la Municipalidad o de terceras personas que estén bajo su custodia y responsabilidad.

27) Provocar o participar en peleas, riñas o agresiones dentro de las oficinas de trabajo, en horas de labores o una vez finalizada las mismas.



28) Toda acción y omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las Leyes Penales, tales como: hurto, robo, usurpación, extorsión, lesiones graves o leves de palabra o de obra en contra del Alcalde, sus representantes o compañeros de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad o de lugar de trabajo, así todos aquellos actos que dañe material y económico a la Municipalidad, y; sus representantes.

29) La negligencia, la irresponsabilidad o descuido cometido en el desempeño de su trabajo.

30) El incumplimiento manifiesto y reiterado del contrato individual de trabajo y de las órdenes e instrucciones impartidas por la Municipalidad o sus representantes.

31) La apropiación o sustracción ilegal de bienes propiedad de la Municipalidad, de sus representantes o de los compañeros de trabajo.

32) Ejecutar actos de sabotaje contra las propiedades de la Municipalidad.

33) Desacreditar a la Municipalidad y a sus empleados utilizando cualquier medio de comunicación, como ser: programas de radio, redes sociales, panfletos anónimos, pancartas entre otros.

34) Falsificar firmas o documentos alterando información con o sin fines de lucro, al igual que ocultar los mismos con el propósito de evadir responsabilidad en el hecho y cualquier otra grave violación de las obligaciones y prohibiciones y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno que incumben al trabajador en relación con la Ley de la Carrera Administrativa y sus Reglamento.

SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.

Por la comisión de infracciones Graves podrá imponerse las sanciones de: Suspensión temporal sin retribución por más de tres (03) y menos de seis (06) meses o descenso de categoría o separación del servicio a opción de la entidad, de conformidad con la naturaleza de la infracción, la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO No. 48. Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos precedentes en lo relativo a la suspensión como sanción disciplinaria, también procederá declarar al servidor de carrera en situación de suspensión



de funciones cuando así lo determine la autoridad u órgano competente, como consecuencia de la instrucción de un proceso judicial. El servidor declarado en la situación de suspensión de funciones por las causas citadas en el párrafo anterior, no podrá prestar servicios en ninguna entidad del sistema Municipal durante la vigencia de la sanción. Si el servidor no se presentare a su centro de trabajo, sin acreditar causa justificada, dentro de los tres días siguientes al vencimiento del periodo de suspensión, se dejará constancia de esta circunstancia en el expediente y se tendrá al servidor como en situación de retiro voluntario.

ARTICULO 49. Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTICULO 50. Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la Comisión de Evaluación del Desempeño o a quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada.

ARTICULO 51. La audiencia de descargo, se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado y el otro por el empleador y el lugar donde el empleado realiza sus funciones pudiendo el trabajador ser acompañado de su apoderado a representante legal.

ARTICULO 52. Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar justificando la misma negativa.

ARTICULO No. 53. Si no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida al empleado, éste no pueda hacerse presente a dicha audiencia se suspenderá debiendo celebrarse en fecha posterior.

24 ARTICULO No. 54. Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la



audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado.

CAPITULO XI.

DE LOS RECURSOS Y PREESCRIPCION

ARTICULO 55. Las sanciones solo podrán ser impuestas por la autoridad sancionadora respectiva y quedarán firmes una vez agotados y fallados los recursos interpuestos por el infractor. Toda medida disciplinaria que se aplique deberá ser anotada en el expediente del servidor afectado y en el caso de medidas por despido o suspensión se deberá solicitar previamente el dictamen SETCAM para los efectos correspondientes. Los recursos de los cuales deben de hacer uso el o los infractores sobre las sanciones aplicadas es el de reposición y subsidiaria apelación que se encuentran en el artículo 211 del Reglamento Ley de Carrera Administrativa Municipal. De igual forma podrán las partes someter sus controversias individuales a continuación como lo establece el artículo 212 del Reglamento Ley de Carrera Administrativa Municipal. Contra dichas resoluciones una vez agotada la vía administrativa deberá de someterse según lo estipulado en el artículo 213.

ARTÍCULO No. 56. Las infracciones graves prescriben al ciento veinte (120) días, las menos graves a los sesenta (60) días y las leves a los treinta (30) días, todo calendario. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la autoridad nominadora haya tenido conocimiento de la misma; cuando se trate de infracciones continuadas, la prescripción comenzará a contarse desde la fecha en que dicha autoridad haya conocido el cese de su comisión.

ARTÍCULO No. 57. Las sanciones graves prescriben al ciento veinte (120) días, las menos graves a los sesenta (60) días y las leves a los treinta (30) días, todo calendario, contados a partir del día en que la misma haya sido comunicada al servidor por la autoridad sancionadora desde el día que se quebrante el cumplimiento de las sanciones, cuando su ejecución ya hubiese comenzado.

ARTÍCULO No. 58. El plazo de prescripción de los derechos adquiridos es de dos (02) años. Los demás derechos y acciones, tanto de los servidores como de las municipalidades y entidades del sistema, prescribirán en el



término de sesenta (60) días calendario, contado desde la fecha en que pudieran hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro paso especial y legal al efecto.

CAPITULO XII

DEL ORDEN JERARQUICO

ARTICULO No. 59. LA MUNICIPALIDAD DE JOCON, YORO tiene el siguiente orden jerárquico.

1. CORPORACION MUNICIPAL
2. ALCALDE MUNICIPAL
- 3 FUNCIONARIOS
4. DEPARTAMENTOS
5. UNIDADES/TECNICOS

CAPITULO XIII.

DEL TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES

ARTICULO 60. La Municipalidad acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto #34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho años lo establecido en el Código de la niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad le corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus artículos 135 al 147 y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.).

CAPITULO XIV.

DE LA TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADOS PERMANENTES

ARTICULO 61. El empleado permanente pierde su condición, por alguna de las causas siguientes:

- 1) Renuncia.



- 2) Despido.
- 3) Jubilación.
- 4) Incapacidad permanente.
- 5) Muerte.
- 6) Interdicción civil.
- 7) Sentencia condenatoria firme por delitos.
- 8) Cesantía.
- 9) Incumplimiento del contrato laboral.
- 10) Otras causas de sanciones graves

CAPITULO XV.

DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

ARTICULO 62. Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la gerencia general de la alcaldía Municipal de Jocón, Yoro, con copia de dicha solicitud al Jefe de Recursos Humanos.

CAPITULO XVI.

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 63: El presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Jocón, Yoro entrará en vigencia a partir de su aprobación y deberá darse a conocer a todos los encargados de Unidades Administrativas y Técnicas definidas en el organigrama o estructura administrativa de la municipalidad.