

**SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Dirección General del Trabajo**

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Comayagüela, municipio del Distrito Central, ocho de septiembre del dos mil.

VISTA: Para dictar Resolución definitiva en el expediente creado a raíz de solicitud presentada por el Licenciado WALTER BODDEN, en su condición de Apoderado Legal de la empresa «COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL), del domicilio de Comayagüela, municipio del Distrito Central, contraída a obtener la aprobación de un proyecto de Reglamento Interno de Trabajo propuesto para la misma empresa.

RESULTA: Que por auto de fecha ocho de agosto del dos mil, se le dio trámite a la solicitud presentada ordenándose pasar a la Oficina de Reglamentos Internos de Trabajo para su correspondiente revisión y estudio.

RESULTA: Que en Informe de fecha siete de septiembre del dos mil, emitido por el Auxiliar Jurídico, dependiente de esta Secretaría de Estado dictaminó Favorable el Anteproyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado.

CONSIDERANDO: Que está obligado a tener un Reglamento Interno de Trabajo, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales y más de diez en empresas industriales.

CONSIDERANDO: Que los Reglamentos Internos de Trabajo, deben ser sometidos a la aprobación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y que dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados por medio de los representantes que al efecto se designen y que en el presente caso el Reglamento fue discutido y aprobado por el patrono y sus trabajadores.

POR TANTO: ESTA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, en uso de las atribuciones de que está investigada y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 N° 1, 3, 5 y 6 del Código de Trabajo 36 N° 8 y 122 de la Ley General de Administración Pública. RESUELVE PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa: «COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL), el cual se leerá así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Este Reglamento regula las relaciones y condiciones de trabajo entre CONATEL y sus servidores en la prestación de sus servicios individuales, el domicilio de CONATEL es Colonia Modelo, 6ta. Avenida S.O., Comayagüela, M.D.C.

Artículo 2: El objeto de este Reglamento es de garantizar la imparcialidad, objetividad en la evaluación de los servicios, el reconocimiento y disfute de los derechos y el rendimiento eficiente y eficaz en la prestación de los servicios y la estabilidad en el ejercicio de los cargos.

Artículo 3: El objetivo de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones es garantizar la operación y explotación de los servicios de telecomunicaciones, en un régimen de competencia, reservando el Estado su función de regulación y fiscalización del Sector de las Telecomunicaciones.

II. AMBITO DE APLICACION

Artículo 4: El presente Reglamento de Trabajo comprende el conjunto de normas obligatorias aplicables a todo personal que además de cumplir con los requisitos que señale este reglamento, hubiere ingresado mediante nombramiento a prestar sus servicios en CONATEL.

III. PERSONAL EXCLUIDO

Artículo 5: Todo servidor que de manera permanente mantenga una relación laboral con CONATEL, es considerado como servidor regular, por consiguiente quedan excluidos de la aplicación de este Reglamento:

- a) Los que fueren objeto de un nombramiento provisional.
- b) Los que fueren contratados para prestar servicios profesionales o técnicos.

IV. ORDEN JERARQUICO DE CONATEL

Artículo 6: El Orden jerárquico establecido en CONATEL para todos los efectos es el siguiente:

- a) Comisión
- b) Presidencia
- c) Direcciones Generales

V. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 7: El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el órgano ejecutivo de la administración del personal de CONATEL, el que será sustituido en sus ausencias o impedimentos legales por el subordinado inmediato con funciones de jefatura y con mayor antigüedad en el servicio.

Artículo 8: Las funciones del departamento de Recursos Humanos son las establecidas en el Reglamento Interno de CONATEL.

VI. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9: El departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la política de administración de personal, y proponerla a la Presidencia de la Comisión.
- b) Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios dentro de la política aprobada por el Presidente de la Comisión.
- c) Formular los instructivos necesarios para el reclutamiento y selección personal.
- d) Planificar concursos anuales a manera de tener actualizado los registros y contar con candidatos que suplan de inmediato las plazas que resultaren vacantes.
- e) Crear un sistema de evaluación de servicios que sirva de base para promover el personal.
- f) Implementar un sistema de capacitación mediante programas que actualicen los conocimientos del personal, para que el servicio que se preste sea más eficiente.

Artículo 10: La organización interna del departamento será la que determine el Presidente de la Comisión y las que determine este Reglamento.

VII. CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 11: El Manual de puestos y salarios podrá ser elaborado por el departamento de Recursos Humanos u otro que designe la Comisión, el que debe contener la información que establece el Artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 12: Por puesto se entenderá el conjunto de deberes, tareas y responsabilidades que la persona nombrada debe atender permanentemente, con eficiencia y diligencia, durante la jornada diaria y que tiene una asignación en el presupuesto respectivo.

Artículo 13: Por clase se entenderá un grupo de cargos que presenten las características siguientes:

- a) Que exista similitud o identidad en los deberes, responsabilidades, complejidad y niveles de autoridad de modo que se pueda utilizar el mismo título para identificar individualmente cada puesto asignado.
- b) Que se puedan exigir a los candidatos los mismos requisitos para su ejercicio.
- c) Que por las condiciones de trabajo se pueda aplicar el mismo nivel de remuneración.

Artículo 14: Las clases se agruparán en series, que estarán determinado por la identidad del tipo de trabajo, con la diferencia de un nivel a otro, tomando en cuenta la complejidad, responsabilidad, el grado de autoridad y valor de trabajo.

Artículo 15: Los puestos en el manual serán objeto de clasificación, reclasificación y reasignación.

Se entenderá por reclasificación la rectificación de un puesto, al comprobarse que se asignó por error, a una clase determinada.

Por reasignación se entenderá la modificación de la clasificación de un puesto por las siguientes causas:

- a) Haber cambiado sustancial y permanentemente las responsabilidades del cargo.
- b) Por haberse eliminado o modificado la estructura de una clase en serie.
- c) Por haberse eliminado o modificado cualquier clase

Artículo 16: Por revalorización se entenderá la reubicación de una clase a otra clase o escala salarial o grado salarial de la estructura de sueldos que corresponda al manual de clasificación.

Artículo 17: El manual de clasificación de cargos debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Una clave numérica para identificar las clases.

- b) Un título descriptivo.
- c) La naturaleza y distintivos de la prestación del servicio, el personal requerido, citando ejemplos, sin dar a entender que en él se agota la responsabilidad del cargo.
- d) Requisitos como preparación, experiencia, habilidad y destrezas.
- e) Período de prueba.

Artículo 18: El departamento de Recursos Humanos debe mantener actualizado el Manual de puestos y salarios, previos los estudios y auditorías que sean necesarios en los puestos clasificados y someterlos a la aprobación de la Comisión.

Artículo 19: Los Directores cuando sucedan cambios sustanciales, en los de sus dependencias respectivas, deben solicitar a la Comisión las reclasificaciones o reasignaciones necesarias para actualizar el manual de clasificación de puestos.

Artículo 20: Ningún puesto podrá crearse fuera del manual, excepto los puestos que no estén clasificados

Artículo 21: Cuando se clasifique, reasigne un cargo, éste podrá cubrirse por nombramiento, ascenso, traslado o descenso, según las reglas que se establezcan en el manual de clasificación de cargos.

VIII. CLASIFICACION DE SUELDOS

Artículo 22: El Manual de sueldos será elaborado tomando en cuenta lo siguiente:

- a) El principio de que el trabajo igual corresponde salario igual.
- b) Manual de clasificación de puestos.

Artículo 23: El Manual contendrá una escala salarial, que contenga un sistema progresivo de salarios en grados que comprenda los sueldos mínimos, sueldos intermedios y sueldos máximos, tomando en consideración que el sueldo asignado en cada puesto sea acorde a las necesidades humanas normales del servidor, las de su familia, tanto en el orden material como moral.

Artículo 24: Los beneficios que se otorgan por conceptos de gastos de representación, hospedaje, alimentación, viáticos y otros similares no formarán parte del sueldo.

Artículo 25: En los puestos clasificados las remuneraciones deben coincidir con los sueldos mínimos, medios y máximos de la escala salarial, y todo servidor comenzará a devengar el sueldo mínimo de aquella escala y sólo se podrá otorgar otra remuneración previa resolución de la comisión debidamente justificada.

Artículo 26: El servidor devengará su sueldo a partir del día en que tome posesión del cargo para el que fue nombrado.

Artículo 27: Se practicarán aumentos de sueldo anualmente dentro de los límites mínimos y máximos de la escala salarial y no se

aprobará más de un aumento de sueldo en un período de doce meses.

Artículo 28: Los sueldos no sufrirán deducciones que no sean autorizadas por el servidor, las previstas en la ley y las decretadas por los tribunales, cualquier modificación en la forma de pago no surtirá el efecto de deducción de sus ingresos anuales en concepto de salarios.

IX. REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 29: Para ingresar a CONATEL, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño.
- b) Ser ciudadano en el pleno ejercicio de sus derechos.
- c) Poseer la preparación y experiencia técnica o profesional que se exige para la clase respectiva, en el manual de la clasificación de puestos.
- d) Acreditar mediante documentos los requisitos que se exijan en los documentos de base de concurso.

Artículo 30: En caso de haber concurso, no podrán participar en dichos concursos los que se encuentren en alguna de estas circunstancias:

- a) Quien mediante sentencia firme fuere sancionado con inhabilitación para ejercer cargo público.
- b) Quien hubiere sido suspendido de ejercer su profesión median-

re resolución del Colegio respectivo

- c) Quien hubiere sido suspendido con justa causa de cualquier cargo público.

X. AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 31: La autoridad competente para emitir los acuerdos de nombramiento lo será el Presidente de la Comisión.

Artículo 32: En el acuerdo de nombramiento se indicará al menos lo siguiente:

- a) Nombre y apellido del nombrado.
- b) Cargo a desempeñar.
- c) Presupuesto a afectar.
- d) Período de prueba.

XI. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

Artículo 33: En caso de fuerza mayor, podrá emitir nombramientos provisionales en los casos siguientes:

- a) Cuando se requiera personal de emergencia, en los casos de no haber cargos vacantes, por fuerza mayor.
- b) Cuando no sea posible que el personal regular atienda los asuntos objeto del nombramiento de emergencia.

Artículo 34: Los nombramientos provisionales no podrán tener una vigencia superior a tres meses, ni podrá ser nombrada una misma persona más de una vez dentro del mismo año.

XII. TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD

Artículo 35: El trabajo de las mujeres y los menores trabajadores será el adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

Artículo 36: Los menores de dieciséis (16) años de edad y las mujeres no podrán desempeñar labores que el Código del Trabajo, el Código de Sanidad y los Reglamentos de Higiene y Seguridad señalen como insalubres o peligrosas.

Artículo 37: Se prohíbe el trabajo nocturno y la jornada extraordinaria a los menores de dieciséis (16) años de edad.

Artículo 38: Dentro de la jornada ordinaria de trabajo, las mujeres y menores trabajadores gozarán de un descanso intermedio de dos horas (Artículo 130 del Código del Trabajo).

Artículo 39: CONATEL se obliga al ocupar los servicios de los menores de dieciséis (16) años de edad a llevar un registro en que constará lo siguiente:

- a) Edad del menor;
- b) Nombres y apellidos del menor, su dirección y domicilio;

- c) Nombres y apellidos de los padres o sus representantes legales si los tuviera;
- d) Clase de trabajo que se asigne;
- e) Horarios de trabajo;
- f) Fecha de inicio de trabajo;
- g) Autorización escrita de los padres o sus representantes legales del menor y del permiso especial extendido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- h) Forma y monto de la retribución de salarios, y
- i) Certificación de que el menor cumpla su obligación escolar.

XIII. PERIODO DE PRUEBA

Artículo 40: El objeto de período de prueba será comprobar en el ejercicio de sus funciones, las aptitudes profesionales o técnicas, habilidades, méritos personales del servidor por parte de CONATEL, y por parte de servidor, conocer las condiciones de trabajo y evaluar la conveniencia de ocuparlo permanentemente.

Artículo 41: El período de prueba será de dos meses para cargos que no exijan conocimientos profesionales, o técnicos

Artículo 42: Corresponderá a cada superior inmediato evaluar los

servidores en cada dependencia.

Artículo 43: En cada expediente de personal de cada servidor, se adjuntará el resultado de cada evaluación anual.

4

Artículo 44: El período de prueba para cargos cuyas funciones requieran de conocimientos profesionales o técnicos y que fueren complejos y que requieran de evaluación de criterios, el período de prueba será un máximo de dos meses y un máximo de un año.

Artículo 45: El servidor que hubiere ocupado un cargo provisional, no quedará exonerado de cumplir con el período de prueba.

Artículo 46: La evaluación corresponderá al superior jerárquico inmediato del servidor a prueba, quien deberá rendir su informe a la autoridad nominadora en los últimos diez días del período de prueba, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, esta evaluación se hará conforme a los instructivos de evaluación.

Artículo 47: En caso de que la evaluación resultare negativa, la autoridad nominadora podrá cancelar al servidor sin responsabilidad alguna para CONATEL, y cuando la ineptitud del servidor sea manifiesta, podrá ser cancelado en cualquier tiempo.

En todo caso el servidor podrá renunciar durante el período de prueba en cualquier tiempo sin responsabilidad de su parte.

Artículo 48: Vencido el período de prueba y éste fuera aprobado

el servidor adquirirá la condición de servidor regular sin que sea necesario un nuevo nombramiento.

XIV. CAPACITACION

Artículo 49: La Unidad de Recursos Humanos elaborará, ejecutará y supervisará los programas de capacitación anual, en atención a las necesidades que se detecten en los resultados de las evaluaciones periódicas que se realicen en su caso.

Artículo 50: El objeto de estos programas será el actualizar y elevar los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores, así como alcanzar la optimización de la prestación de los servicios públicos de CONATEL.

XV. DERECHOS

Artículo 51: Los servidores de CONATEL gozarán de los derechos que establece el Código de Trabajo de acuerdo a lo que señala la Ley Marco del Sector de Telecomunicaciones en su Artículo 51.

Artículo 52: Los servidores regulares tienen el derecho de gozar de estabilidad. CONATEL pagará 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 sean domingos; y, jueves, viernes y sábado de Semana Santa.

Artículo 53: Los servidores regulares tendrán derecho a gozar de los beneficios de la seguridad y asistencia social de acuerdo a nuestra

legislación vigente.

Artículo 54: Además de los derechos mencionados en el artículo anterior, tendrá el derecho de gozar de un seguro médico hospitalario y de vida por el tiempo que ejercen sus funciones dentro de CONATEL.

Artículo 55: Todo servidor tiene derecho de renunciar a su cargo por cualquier motivo. Para que la renuncia sea considerada, debe ser presentada por escrito de acuerdo a lo contemplado en el Código de Trabajo en el Título Preaviso con un mes de anticipación, en todo caso, el servidor deberá esperar la emisión del respectivo acuerdo de cancelación para retirarse del cargo.

XVI. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 56: Los que prestan servicios a CONATEL tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Respetar y cumplir con las leyes vigentes.
- b) Desempeñar personalmente, dentro del horario establecido y en el sitio geográfico asignado, el cargo para el cual ha sido nombrado.
- c) Dedicarse con esmero y eficiencia al desempeño de sus labores.
- d) Cuidar los bienes de CONATEL, como si fueran propios.
- e) Someterse a evaluaciones que periódicamente se practiquen.

f) Respetar a sus superiores y cumplir con las instrucciones que les impartan, siempre que no sean contrarias a la Ley.

g) Guardar la reserva y discreción sobre los asuntos relacionados con su trabajo.

h) Mantener buena conducta, buenas relaciones con sus compañeros y con el público y usuarios de los servicios de CONATEL.

i) Tener un comportamiento irreprochable fuera de la oficina.

XVII. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 57: Desempeñar dos o más cargos públicos remunerados simultáneamente, excepto los de carácter docente.

Artículo 58: Realizar actos ajenos al servicio en las oficinas de trabajo y la utilización de personal y material para uso ajeno de sus funciones.

XVIII. PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE CONATEL

Artículo 59: De conformidad a lo establecido en los Artículos 95 y 96 del Código de Trabajo vigente.

XIX. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 60: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas laborales ni será menor de 40 durante una semana. Para la realización de las labores se establece el siguiente horario: De lunes a viernes

de 8:30 a. m. a 12:00 m. Y de 12:30 a 4:30 p.m.

Artículo 61: La jornada diaria no excederá de ocho horas laborales, en ningún caso. NO se pagarán días no trabajados sin justificación.

Artículo 62: La jornada extraordinaria de trabajo será en que se ejecute fuera de la jornada ordinaria de trabajo y que sumadas a la extraordinaria no podrá exceder de 12 horas, salvo casos de necesidad calificadas por el superior jerárquico. El tiempo retrasado sin justificación después de la hora fijada para iniciar las labores diarias no se pagarán, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que proceda.

XX. LAS VACACIONES

de 352 C. Trabajo

Artículo 63: El derecho a gozar de vacaciones se adquiere después de un año de haber prestado sus servicios.

Artículo 64: El departamento de Recursos Humanos con la información del calendario anual de vacaciones proporcionado por los superiores jerárquicos oficializará los mismo para su ejecución, remitiendo a cada servidor la fecha partir de la cual podrá disfrutar de sus vacaciones.

Artículo 65: Para los respectivos calendarios anuales de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades de cada dependencia.

Artículo 66: El servidor transcurrido el año disfrutará de las vacaciones causadas, sin embargo el servidor podrá disfrutarlas en fecha diferente, en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando el mismo servidor decida.
- b) Cuando por razones de trabajo el jerárquico superior comunique al departamento de Recursos Humanos, indicando con precisión esas razones de trabajo.

Artículo 67: El período de vacaciones será de conformidad a lo siguiente:

- a. Por el primer año 14 días
- b. Por el segundo año 16 días
- c. Por el tercer año 18 días
- d. Por el cuarto año en adelante 24 días

Artículo 68: No se acumularán más de dos períodos de vacaciones. Cuando se acumulen se podrá autorizar su disfrute de manera continua, si así lo solicita el servidor.

Artículo 69: El servidor notificará con un mes de anticipación a su jefe inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos, que disfrutará de sus vacaciones en la fecha que indica el calendario

Artículo 70: Las vacaciones que disfruten serán sin interrupción, excepto en casos calificados se podrán interrumpir

XXI. AUMENTOS DE SUELDO

Artículo 71: Se gozará de aumentos de sueldo en los siguientes casos:

- a) Cuando se efectúen ajustes salariales, atendiendo el costo de la vida.
- b) Como resultado de la evaluación periódica de sus servicios, de acuerdo a la planificación que elabore el departamento de Recursos Humanos y de conformidad al Artículo 25 de este Reglamento.

XXII. LICENCIAS

Artículo 72: Tienen derecho todos los servidores a gozar de licencia remunerada, en los casos previstos en este Reglamento.

Artículo 73: Las licencias remuneradas se concederán en los casos siguientes: Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros similares, siempre que presente el certificado médico correspondiente.

Artículo 74: Por duelo familiar, tendrá derecho a cinco días hábiles administrativos si el fallecido fuere uno de los padres, hermanos, hija, hijo, o cónyuge del servidor, cuando fuere en el mismo domicilio del servidor, si fuera otro del domicilio, el servidor tendrá derecho hasta diez días calendarios de licencia.

Artículo 75: Por duelo familiar, el empleado tendrá derecho a dos días hábiles administrativos. Cuando el fallecido fuere pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 76: Por contraer matrimonio tendrá derecho a cinco días hábiles administrativos.

✓ **Artículo 77:** Por becas de estudio y programas de adiestramiento o capacitación dentro y fuera del país, por todo el tiempo que dure la beca de estudio o el programa de capacitación.

Artículo 78: Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuges, en casos de encontrarse graves de enfermedad, por un período que no excederá de un mes.

Artículo 79: La licencia no remunerada se otorgará en los casos siguientes:

- a) Cuando el servidor lo solicite por asuntos de su interés que no exceda de un año.
- b) Cuando el servidor pase a ejercer un cargo provisional fuera de la institución

Artículo 80: Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio, consecuentemente se computarán para efectos de antigüedad y prestaciones laborales

XXIII. EL ASCENSO

Artículo 81: El derecho de ascenso consiste en la promoción de puestos de mayor jerarquía y sueldo, y lo adquirirán los servidores que ejerzan sus funciones con diligencia y eficiencia.

Artículo 82: El servidor evaluado positivamente será inscrito para tal efecto en el registro correspondiente.

Artículo 83: En caso de que sea ascendido y adquiriera el derecho de servidor regular para dicho cargo después de transcurrido y aprobado el período de prueba, si la evaluación resulta negativa, volverá al cargo anterior con las mismas condiciones que estaba antes del ascenso.

Artículo 84: En caso de que el ascenso sea interno podrá volver en cualquier momento a su cargo anterior sin necesidad de justificación.

XXIV. INDEMNIZACIONES

Artículo 85: Los servidores tendrán derechos a las indemnizaciones en los casos establecidos en el Código de trabajo y este reglamento.

Artículo 86: Cuando el servidor renunciare a su cargo después de diez años de servicio tendrá derecho a una bonificación equivalente al 50 % de la indemnización reconocida por el Código de Trabajo.

XXV. REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 87: Los servidores que cometen faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que establece este reglamento.

Artículo 88: Las faltas se dividirán en leves, graves y muy graves.

Artículo 89: Son faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diaria de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- b) Forma lenta.
- c) La falta de cuidado y pulcritud en la persona, en los objetos y en los utensilios de oficina.
- d) Maltrato de palabra en contra de sus subalternos y las que se establezcan en los reglamentos especiales que se emitan

Artículo 90: Son faltas graves las siguientes.

- a) Incurrir en tres ocasiones en faltas leves
- b) Fomentar la anarquía o inducir a ella a los demás empleados
- c) La negligencia en el desempeño de su trabajo o la inobservancia de las instrucciones dadas
- d) Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de la oficina.
- e) Encargarse de trabajos ajenos en horas de trabajo
- f) Falta de respeto a sus superiores en el desempeño de sus funciones.

- g) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo los efectos de droga.
- h) Tendencia de eludir las instrucciones de sus superiores.
- i) El extravío de documentos bajo su responsabilidad.
- j) Proporcionar a sabiendas datos inexactos sobre asuntos de su trabajo.
- k) Las demás que se le señalen en los reglamentos especiales.

Artículo 91: Son faltas muy graves las siguientes:

- a) La reincidencia en la comisión de una falta grave
- b) La alteración de documentos bajo custodia.
- c) La destrucción de documentos que se tramitan en CONATEL.
- d) Encubrir las faltas de los subordinados
- e) Falta de cortesía y atención al público.
- f) Maltratar de obra a los subordinados.
- e) Ofender de palabra a los demás compañeros de trabajo o personas particulares.

- h) Las discusiones y riñas en la oficina en horas de trabajo.
- i) Sustraer documentación, proporcionar información, hechos o actividades de su trabajo, valiéndose para ello de la posición que le da su puesto; y
- j) Las demás que se establezcan en Reglamentos Especiales.

XXVI. SANCIONES

Artículo 92: Las sanciones serán las medidas disciplinarias y el despido

Artículo 93: Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda por parte del infractor y se aplicarán a las faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 94: El despido tendrá por objeto extinguir la relación de trabajo y se aplicará de conformidad a los señalados en este Reglamento.

XXVII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 95: Las medidas disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita para el que cometa una falta leve.
- b) Suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, para

conocimiento de la comisión de una de las faltas que dan lugar al despido, lo comunicará al Presidente de la Comisión, adjuntando la documentación respectiva, con copia al departamento de Recursos Humanos a partir del día en que se admita la solicitud, quedará suspendido del ejercicio de su cargo y procederá a emitirse una licencia sin goce de sueldo hasta que se dicte Resolución final.

Artículo 103: Presentada toda la documentación dentro de las 48 horas siguientes de recibida la documentación, por medio de la secretaría, se le citará adjuntándole la documentación de los cargos que se le imputan, levantando acta de la entrega personal de la citación.

Artículo 104: El servidor tendrá el plazo de 10 días para exponer sus alegaciones y presentarse a la audiencia que se señale para tal efecto, en la que puede presentar sus respectivas pruebas, de este acto se levantará el acta correspondiente y se dictará la Resolución correspondiente.

Artículo 105: De la resolución que tome la Presidencia de la Comisión, el servidor podrá impugnarla ante el Pleno de la Comisión, la que resolverá dentro del plazo de tres días, declarando si procede el despido o si no procede, cuando el despido se resuelva improcedente o no, el expediente pasará a la Presidencia de la Comisión quien tomará la decisión definitiva.

XXXI. LAS CANCELACIONES

Artículo 106: El servidor podrá ser cancelado por despido, por renuncia o por cesantía.

Artículo 107: La cancelación por cesantía procederá en los

siguientes casos:

- a) Cuando fuere forzosa la reducción de personal por razones presupuestarias.
- b) Para obtener una más eficaz y eficiente organización administrativa.

Para lo anterior se harán las justificaciones técnicas y administrativas del caso en la que contenga el cargo y los nombres que serán cancelados.

Artículo 108: Cuando el servidor renuncie, sin más trámite se emitirá el acuerdo.

Artículo 109: Se tomará en cuenta en la selección de servicios cancelados lo siguiente:

- a) Los resultados de las evaluaciones
- b) Las sanciones que hubiere sido objeto.
- c) La antigüedad de sus servicios.
- d) La condición de ser padre de familia con más de tres hijos, madre soltera, con hijos menores, a menos que se encuentren en la condición del inciso b).

Artículo 110: Respecto a los cargos cancelados no deberá hacerse ningún movimiento de personal, la infracción a esta disposición se considerará falta grave.

XXXII. TRASLADO, DESCENSO, SUSPENSION

Artículo 111: El traslado es el movimiento de un cargo a otro de la misma clase o grado, emitido por la autoridad nominadora.

Artículo 112: El traslado podrá ser decidido en los casos siguientes:

- a) Cuando sea solicitado por el servidor.
- b) Cuando por la evaluación resultare comprobado que en el desempeño de su trabajo él es incapaz e ineficiente.

Artículo 113: No constituye traslado el movimiento interno o rotación del personal a otra dependencia de CONATEL, siempre que conserve el cargo que desempeñe y no requiera de modificación el acuerdo de nombramiento respectivo

Artículo 114: El descenso solamente procederá cuando de la evaluación de servicios resultare comprobada la incapacidad o deficiencia en el desempeño de un cargo y se estimare por las mismas evaluaciones practicadas que puede desempeñarse en un cargo inferior.

Cuando no sea aceptado el descenso por el servidor se procedería a despedirlo.

XXXIII. PRESCRIPCION.

Artículo 115: Los derechos de los servidores establecidos en este reglamento prescribirán en el plazo de 60 días, salvo que estuviera

establecido otro plazo especial.

Artículo 116: Los plazos se contarán a partir del día siguiente de la notificación del servidor de la medida que le afecte.

Artículo 117: La aplicación de las medidas disciplinarias prescribirán de la manera siguiente:

- a) La amonestación en siete días.
- b) La suspensión en 15 días
- c) El derecho de ascenso en un mes.
- d) El despido de acuerdo a lo contemplado en el Código de Trabajo en el Título Preaviso.

Los plazos anteriores empezarán a contarse desde el día siguiente de su notificación de la comisión de la falta.

Artículo 118: La notificación de la falta cometida no podrá realizarse después de cinco días de la fecha en que se hubiere cometido la falta, la falta de cumplimiento de este plazo se considerará como falta grave de encubrir a los infractores.

XXXIV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 119: Lo no previsto en este reglamento se regirá por lo que establezca el Código de Trabajo.

Artículo 120: Los nombramientos, traslados y demás actos de personal que se hicieren en contravención a lo dispuesto en este reglamento serán inválidos y podrán ser impugnados administrativamente y judicialmente por quienes ostenten intereses legítimos.

Artículo 121: El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigor el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad y sus reformas se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación, y deberá ser publicado en dos lugares visibles de CONATEL para conocimiento de los trabajadores.

SEGUNDO: Ordenar el registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el Libro correspondiente.- **TERCERO:** Entregar a los interesados copias autorizadas de la presente Resolución, y **CUARTO:** Proceder al Archivo y custodias de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Oficina de Reglamentos Internos de Trabajo.-
CUMPLASE.-

**ABOGADO NELSON DANILO MAIRENA FRANCO
SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.**

**LIC. TANIA REGINA LAINEZ ESPINAL DE PADILLA
SECRETARIO GENERAL.**