



REGLAMENTO INTERNO

Municipalidad de Limón, Departamento de Colón

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

Lima, Costa, República C.A.

REGLAMENTO INTERNO

Contenido

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA JORNADA DEL TRABAJO

CAPITULO III

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO

CAPITULO IV

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO V

DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO VIII

DE LAS PREVISIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA,
HERRAMIENTA Y EQUIPO

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO X

PREVISIONES GENERALES



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

Limón, Colón. Honduras, C.A.



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

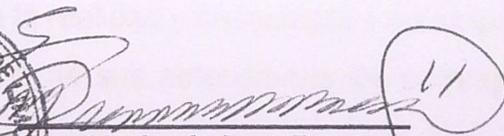
La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Limón Departamento de Colón, **CERTIFICA:** El Punto de **Acta No. 59** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal el día **Miércoles 26 de Febrero del año Dos Mil Veinte 2020** siendo las **1:00 P. M.** en la sala de sesiones del cabildo Municipal. La Sesión fue Presidida por el Alcalde Municipal el Sr. Jorge Orlando Martínez Torres, la Vice Alcaldesa Noemí Moncada Rodríguez, la asistencia de los Regidores por su orden: Primer Regidor Ing. Liz Abrahán Norales Ramos, Tercer Regidor Sheldon Lenin Ávila Goff Cuarta Regidora Gladys Ondina Castro Ramírez, Quinta Regidora Ana Belinda Escoto Zúniga, Sexto Regidor Jonny Roberto Paz Goff, Séptimo Regidor Juan Ramón Manaiza Tovar, Octavo Regidor Joaquín Chicas, Ante la suscrita del despacho quien da fe, y procedió.

PUNTO No. 9.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES.- . La Corporación Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere **“Aprobó** por unanimidad de votos, En todas y cada una de sus partes El Reglamento Interno Municipal

No habiendo más de que tratar se cerró la Sesión Jorge Orlando Martínez Torres (Alcalde Municipal) Noemí Moncada Rodríguez (Vice Alcaldesa) y todos sus regidores por su orden: Liz Abrahán Norales Ramos, Sheldon Lenin Ávila Salinas, Gladys Ondina Castro Ramírez, Ana Belinda Escoto Zuniga, Jonny Roberto Paz Goff, Juan Ramón Manaiza Tovar, Joaquín Chicas, Eva Ursulina Jerónimo Pastor.

ES COPIA CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida la presente en Limón, Colón a los Seis días del mes de Marzo del año Dos Mil Veinte.



Eva U. Jerónimo Pastor
Secretaria Municipal

Para Mejorar Contribuyamos Todos

REGLAMENTO INTERNO

ALCALDIA MUNICIPAL DE LIMON, DEPARTAMENTO DE COLÓN

La Honorable Corporación Municipal de Limón Departamento de Colón en sesión ordinaria N°59 celebrada en esta fecha 26 de Febrero del Año 2020, acuerda aprobar la creación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Limón para sus funcionarios y empleados.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento se fundamenta en la autonomía municipal basada en los postulados siguientes: Artículo N.12 Ley de Municipalidades:

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
4. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
5. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
6. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
7. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las municipalidades.

ARTICULO 2°.- Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores de la Alcaldía Municipal:

a. Aquellas que prestan sus servicios a la Municipalidad, y que establecen en su relación laboral y administrativa mediante un contrato.

b. Los que prestan sus servicios de manera eventual o transitoria por trabajo de tiempo y obra determinada o por honorarios.

ARTICULO 3°.- El conjunto de disposiciones del presente Reglamento es de carácter obligatorio y normativo para la Municipalidad, en todo lo que respecta a las relaciones laborales que mantenga con sus trabajadores.

ARTICULO 4°.- Todos los trabajadores de la Municipalidad, incluidos los servicios públicos con nivel de jerarquía administrativa observarán corrección y buenos modales en su trato con el público y entre sí mismos.

CAPITULO II

DE LA JORNADA DEL TRABAJO

ARTICULO 5°.- La jornada laboral de los trabajadores al servicio del municipio de Limón, se sujetará a las modalidades establecidas por la Municipalidad. La Jornada ordinaria de trabajo será de Lunes a Viernes de 8:00 AM a 4:00 PM se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados de confianza, de dirección o de manejo.

ARTICULO 6°.- La Municipalidad en conformidad a la Ley señalada en el capítulo anterior, distribuirá la jornada de trabajo de sus trabajadores y de aquellas dependencias municipales que por razones de la especialidad de sus funciones no permita la observancia de horarios comunes.

ARTICULO 7°.- Todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad, están obligados a desarrollar sus labores en los lugares y de acuerdo con los horarios que determinen las autoridades municipales, para lo cual deberán respetar las horas establecidas para entradas y salidas, así como aquéllas en que se lleven a cabo cambios de turno.

ARTICULO 8°.- La comprobación de las asistencias y del cumplimiento de los horarios se registrará en libro, de entradas y salidas.

ARTÍCULO 9°.- Los controles y registros de la asistencia y puntualidad del personal los llevará el Jefe de Recursos Humanos, y en aquellos casos en los que el personal se presenta para el cumplimiento de sus actividades en lugares distintos al Palacio Municipal, recabará los reportes y registros del mismo con el titular de la dependencia a la cual esté subordinado.

ARTICULO 10°.- Los titulares de las dependencias municipales vigilarán el cumplimiento y rendimiento del trabajador en los horarios establecidos, reportando cualquier anomalía a la instancia correspondiente.

ARTICULO 11°.- Para los efectos de integración y actualización de la nómina de personal, la instancia correspondiente deberá reportar a la Tesorería Municipal el registro de las faltas injustificadas, retardos y justificaciones legales de ausencias con los comprobantes respectivos, para que se consideren estos movimientos en el cálculo del tiempo de trabajo cumplido y su correspondiente equivalencia en el salario de los trabajadores.

ARTICULO 12°.- Se concederá un tiempo de tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada de cada trabajador, con la observancia que transcurrida ésta, deberá, sin excusa, iniciar sus labores correspondientes. La tolerancia no es motivo de reincidencia por lo que queda sujeta a imprevisto de fuerza mayor. Todo trabajador que tome por costumbre hacer del tiempo de tolerancia su hora habitual de entrada será merecedor de las sanciones que prevé este Reglamento.

ARTICULO 13°.- Los trabajadores al servicio de la Municipalidad tienen la obligación de cumplir sus tareas con la calidad, eficiencia e intensidad suficiente, de tal manera que dicha disposición genere las condiciones para su

desarrollo individual constante.

CAPITULO III

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO

ARTICULO 14°.- Los trabajadores al servicio de la Municipalidad recibirán los sueldos y salarios de conformidad con lo establecido en los términos contractuales que para el fin se apliquen.

ARTICULO 15°.- El pago de los sueldos y salarios de los trabajadores al servicio de la Municipalidad se realizará mediante moneda nacional de curso legal o cheque bancario, dentro del área de trabajo y en horas hábiles. El trabajador que tuviere dudas o aclaraciones sobre el importe que reciba en pago, deberá hacerlo de inmediato ante la autoridad respectiva.

ARTICULO 16°.- En el salario estarán incluidos los pagos por concepto de los días de descanso normalmente y de aquellos días de descanso obligatorio.

ARTICULO 17°.- Si el día de pago coincide con un día de descanso, el pago de salario se realizará el último día hábil anterior.

ARTICULO 18°.- En los casos en que el interesado no pueda acudir a recibir el pago se efectuará a la persona que este designe mediante la exhibición de una carta poder debidamente autenticada.

CAPITULO IV

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 19°.- Las autoridades y colaboradores en general de la Municipalidad deberán cumplir los reglamentos y disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que estén vigentes.

ARTICULO 20°.- Para los casos en que el trabajador tenga que laborar en un medio insalubre o bajo circunstancias de riesgo, la Municipalidad deberá dotarlo del equipo e instrumentos necesarios para que cumpla de manera segura sus funciones.

ARTICULO 21°.- Es obligación del trabajador utilizar los equipos e instrumentos de seguridad y será el responsable directo de su buen uso, así como del mantenimiento adecuado.

ARTICULO 22°.- Los trabajadores al servicio del municipio deberán hacer un adecuado uso de las instalaciones sanitarias de sus centros de trabajo procurando obedecer todas las normas de higiene y seguridad. En caso de detectar cualquier anomalía; deberán hacerla del conocimiento de sus superiores a fin de que sean tomadas las medidas del caso.

ARTICULO 23°.- Los trabajadores deberán vigilar el estado del equipo y herramienta que tenga a su cargo, dándole el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo para conservarlas en un estado óptimo de utilización y evitar que sean causa de accidentes o riesgos innecesarios.

ARTICULO 24°.- En caso de ocurrir algún accidente de trabajo, los trabajadores auxiliarán en la medida de lo posible al compañero que lo haya padecido, avisando oportunamente a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes.

CAPITULO V

DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 25°.- Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a. Observar buena conducta y ser atentos con el público.
- b. Cumplir con las órdenes que se dicten para el control de asistencias.
- c. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. Cuando sea necesario los trabajadores deberán usar uniformes y equipo, mismos que proporcionará la Municipalidad.
- d. Coadyuvar con eficiencia y eficacia, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas de la Municipalidad.
- e. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- f. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- g. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores, en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito.
- h. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y permanencia en el servicio hasta hacer entrega de estos en caso de remoción, separación o renuncia del empleo.
- i. Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.
- j. Emplear racionalmente los instrumentos que les fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- k. En caso de enfermedad o accidente, avisar al superior inmediato, por los conductos procedentes dentro de un lapso no mayor de doce horas.
- l. Entregar inmediatamente a su superior las incapacidades médicas que se les otorguen para justificar sus inasistencias, o dar aviso de inmediato de la

causa que motive su falta al trabajo.

m. Cubrir las guardias en los períodos de vacaciones o descansos legales, cuando sean requeridos para ello.

n. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento que promueve la Municipalidad.

o. Desarrollar las actividades cívicas que acuerden la Municipalidad.

ARTICULO 26°.- Queda prohibido a los trabajadores:

1. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceras personas, así como la de los lugares de trabajo.
2. Utilizar el equipo, documentación y materiales a su cargo para usos particulares o ajenos a sus labores.
3. Proporcionar a los particulares, documentos, datos o informes de los asuntos de la unidad a la que esté adscrito, sin la debida autorización.
4. Faltar al trabajo sin permiso o causa justificada.
5. Suspender sus labores y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del superior inmediato.
6. Realizar colectas, rifas y propagandas dentro de las horas laborales.
7. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
8. Portar armas de cualquier clase, salvo que su trabajo lo requiera, en todo caso deberá contar con la licencia respectiva.
9. Realizar actos ajenos a sus labores en las horas de oficina.
10. Firmar por otro trabajador las listas de asistencias o marcarle la tarjeta de registro o libro de entradas y salidas.
11. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resoluciones.
12. Faltas por más de tres días a sus labores, sin causa justificada.

13. Aceptar un empleo, cargo o comisión incompatible con el horario o funciones asignadas.
14. Alterar o modificar cualquier documento oficial.
15. Realizar, dentro de las horas de trabajo y en las oficinas compras o ventas de toda clase de objetos, alimentos, ropas o mercancías.
16. Usar inmoderadamente los teléfonos de la oficina para asuntos particulares salvo en casos de urgencia y previo permiso de su superior.
17. Suspender las labores o realizar paros, ya sea individual o colectivamente, para presionar al Municipio o formular reclamaciones.
18. Introducir en las dependencias bebidas alcohólicas o drogas enervantes para consumo o venta.
19. Abandonar su trabajo para disfrutar de vacaciones y licencia sin haber obtenido la autorización respectiva.
20. Distraer la atención de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores.
21. Comprender con su negligencia, descuido o imprudencia la seguridad de sus compañeros o del centro de trabajo.
22. Causar daños o destruir intencionalmente los bienes e instalaciones al servicio del municipio.
23. Los trabajadores que no observen las disposiciones anteriores, se hará sujetos de las sanciones que determina el presente Reglamento o aquéllas que determinen las disposiciones vigentes.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27°.- Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de éstas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación verbal por la primera vez.
- 2) Amonestación por escrito e integración de una copia en el expediente del

trabajador, por la segunda vez.

3) Amonestación por escrito, integración de una copia en el expediente del trabajador, suspensión por tres días sin goce de sueldo por la tercera vez.

4) Amonestación por escrito, integración de una copia en el expediente del trabajador, suspensión por ocho días sin goce de sueldo por la cuarta vez.

5) Amonestación por escrito, integración de una copia en el expediente del trabajador, suspensión definitiva de sus labores sin sus respectivos beneficios sociales por la quinta vez.

ARTICULO 28°.- Causarán baja inmediata los trabajadores por lo siguiente:

I. Incurrir el trabajador durante su jornada en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de la Municipalidad o del personal ejecutivo o administrativo.

II. Cuando el trabajador cometa contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos del inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera el orden y la disciplina del lugar de trabajo.

III. Cuando el trabajador cometa intencionalmente, perjuicios materiales durante sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos y todo objeto o instalación relacionada con el trabajo.

IV. Cuando el trabajador incurra en actos inmorales en su lugar de trabajo.

V. Acumular más de tres faltas consecutiva al trabajo sin permiso y sin causa justificada.

VI. Cuando el trabajador desobedezca a su jefe inmediato en las ordenes que le dé, relacionadas con el trabajo a desarrollar.

VII. La negativa del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.

VIII. Cuando el trabajador concurra a sus labores en estado de embriaguez sin importar su grado, o bajo la influencia de narcóticos o cualquier droga enervante.

ARTICULO 29°.- La acumulación de tres retardos en un mes causará una falta

injustificada del trabajador y se aplicará el artículo anterior.

ARTICULO 30°.- Los trabajadores que injustificadamente falten sus labores se harán acreedores a las sanciones que establece el **artículo 28** de este capítulo.

ARTICULO 31°.- Las sanciones del presente Reglamento podrán ser apeladas ante las autoridades municipales con las pruebas suficientes.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 32°.- La Municipalidad, otorgará el derecho de vacaciones a los trabajadores con la programación que determinen las dependencias municipales.

ARTICULO 33°.- La Municipalidad y las autoridades municipales podrán conceder, a su criterio, permisos a sus trabajadores para suspender sus labores o faltar a las mismas. En todo caso deberá acreditarse por escrito dicho consentimiento. Las faltas en este sentido serán justificadas. Los permisos establecidos serán 2 días en el mes.

ARTICULO 34°.- Cuando el trabajador por necesidad falte a su trabajo tiene la obligación de dar aviso a la Municipalidad por escrito, salvo en los casos de fuerza mayor comprobable a satisfacción: En caso de enfermedad acreditar, al reiniciar las labores, la incapacidad médica oficial, observando que las recetas médicas no justifican la falta al trabajo.

ARTICULO 35°.- Se entiende por licencia el permiso por escrito que extienda la Municipalidad a favor de los trabajadores para que se ausenten por un tiempo determinado de sus funciones: En todo caso, estas licencias se concederán o negarán a juicio e irrevocable del Alcalde Municipal.

ARTICULO 36°.- Los días de descanso obligatorio para los trabajadores al servicio de la Municipalidad son los que el calendario oficial determina. Estos días se otorgan con goce de sueldo íntegro.

CAPITULO VIII

DE LAS PREVISIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO

ARTICULO 37°.- Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramienta, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad.

ARTICULO 38°.- Ningún trabajador sin la previa autorización de sus superiores podrá intervenir en el arreglo de motores y mecanismo de la maquinaria, vehículos y equipo en general.

ARTICULO 39°.- Los trabajadores están obligados a cuidar y conservar las herramientas y equipo a su cargo para el desempeño de sus labores, mantenimiento en buenas condiciones y guardándolo después de su utilización en los sitios adecuados.

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 40°.- La Municipalidad podrá implantar incentivos y estímulos a los trabajadores, en respuesta a su buen desempeño, eficacia y desarrollo de sus labores.



DECRETO NUMERO 126

EL CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

la siguiente

LEY DE SERVICIO CIVIL

CAPITULO I

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA LEY

Artículo 1.- La presente Ley tiene por finalidad establecer un sistema racional de administración de personal en el Servicio público regulando las relaciones entre los servidores públicos y el Estado.

En consecuencia, son objetivos de la misma, los siguientes:

1. Crear la carrera administrativa con base en el sistema de méritos;
2. Ofrecer iguales oportunidades para servir en la administración pública, a todos los hondureños, conforme a su idoneidad y aptitudes, independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social;
3. Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del Estado;
4. Incrementar la eficiencia de la función pública; y
5. Garantizar la estabilidad en sus cargos a los empleados públicos mediante el cumplimiento de las normas de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes conexas¹.

¹ Este numeral fue adicionado mediante Decreto Número 198-93, de fecha 1 de octubre de 1993, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 27172 del 14 de octubre de 1993, cuyo texto íntegro aparece al final, como anexo.



DERECHOS

Artículo 38. Los servidores públicos protegidos por esta Ley y sus Reglamentos gozarán de los derechos siguientes:

- a) A obtener el pago regular y completo de su remuneración además del aguinaldo proporcional desde el día de la toma de posesión del cargo para el cual hayan sido nombrados. Con todo, podrán hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;
- b) A la permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- c) A ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia y méritos;
- d) Vacaciones anuales doblemente remuneradas de conformidad a los períodos y escalas siguientes:
 - 1) Doce días hábiles después del primer año de servicios;
 - 2) Quince días hábiles, después del segundo año de servicios;
 - 3) Dieciocho días hábiles, después del tercer año de servicios;
 - 4) Veintidós días hábiles, después del cuarto año de servicios;
 - 5) Veintiséis días hábiles, después del quinto año de servicios, y;
 - 6) Treinta días hábiles, después de seis o más años de servicios.
- e) Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;
- f) A gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y demás Leyes de previsión social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;
- g) A ser reintegrados a su antiguo puesto o a otro de igual categoría y salario, o

especiales calificadas soliciten dichos servidores, pero no podrán trasladarlos a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde preste sus servicios sin el previo consentimiento del empleado, cuando, éste implique cambio de domicilio¹².

Artículo 36. El traslado o permuta de que habla el Artículo precedente, podrá hacerse siempre y cuando no afecte el desenvolvimiento de las actividades que realice la unidad administrativa, a donde pertenezca el servidor público. A efecto de lo anterior, deberá pedirse la aprobación previa del Jefe de la Unidad Administrativa¹³.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

OBLIGACIONES

Artículo 37. Son obligaciones de los servidores públicos:

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- b) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- d) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio; y,
- e) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.

¹²Copiado en los términos del Decreto Número 150-88, de fecha 14 de diciembre de 1988, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 25717 del 27 de diciembre de 1988, cuyo texto íntegro aparece al final, como anexo.

¹³Ver nota a pie de página anterior.

ARTICULO X
PREVISIONES GENERALES

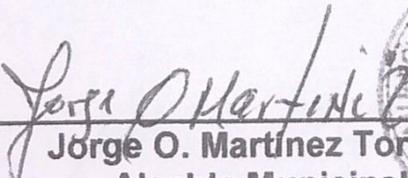
ARTICULO 41°.- Este Reglamento deberá distribuirse y hacerse del conocimiento de todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad de Limón.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento podrá ser modificado o reformado, sólo por la Municipalidad en pleno reunido en sesión de Corporación Municipal: Los trabajadores podrán proponer a los miembros de la Corporación Municipal su modificación.

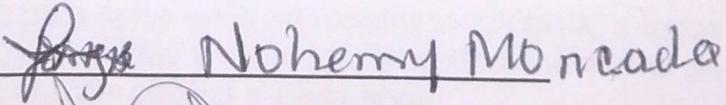
Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal a los 26 días del mes de Febrero del Año 2022.

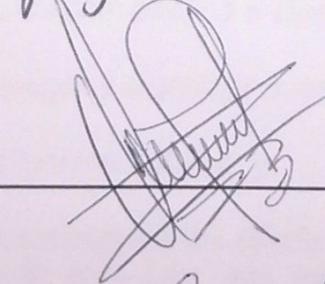
Alcalde Municipal.
Jorge Orlando Martínez Torres


Jorge O. Martínez Torres
Alcalde Municipal

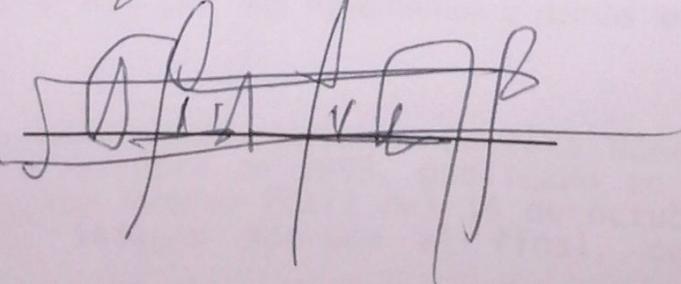


Vice Alcaldesa Municipal por Ley
Noemí Moncada Rodríguez

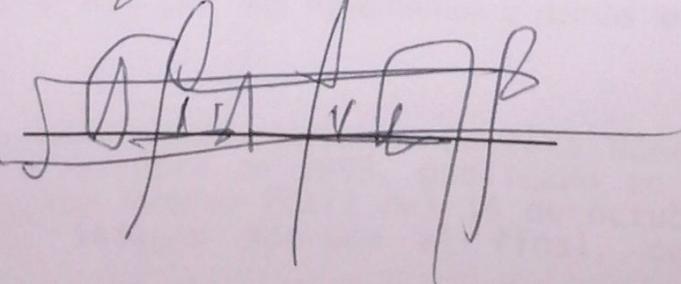




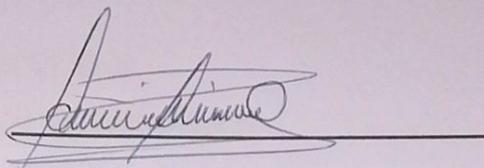
I Regidor
Liz Abraham Norales Ramos



II Regidor
Omar Agustín Orellana Pineda

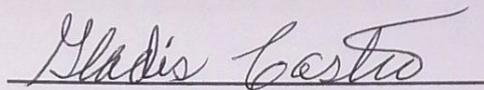


III Regidor
Sheldon Lenin Ávila Salinas



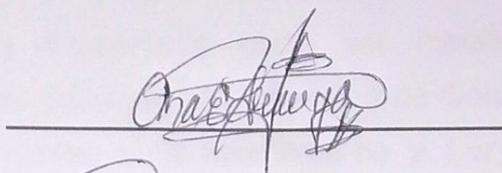
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sheldon Salinas', written over a horizontal line.

IV Regidor
Gladis Ondina Castro Ramírez



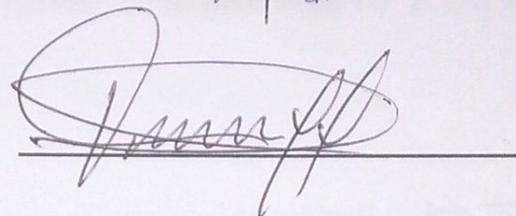
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gladis Castro', written over a horizontal line.

V Regidor
Ana Belinda Escoto Zúniga



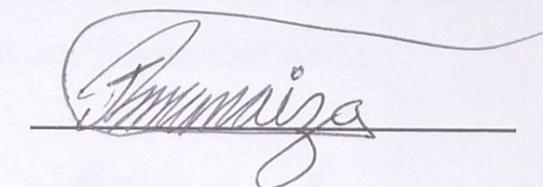
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Escoto', written over a horizontal line.

VI Regidor
Jonny Roberto Paz Goff



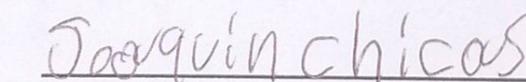
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jonny Paz', written over a horizontal line.

VII Regidor
Juan Ramón Manaiza Tovar



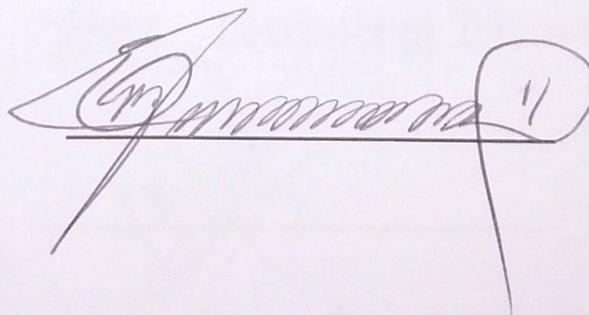
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Manaiza', written over a horizontal line.

VIII Regidor
Joaquín Chicas



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joaquín Chicas', written over a horizontal line.

Secretaria Municipal
Eva Ursulina Gerónimo



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eva Gerónimo', written over a horizontal line. The signature is enclosed in a large, hand-drawn circle.