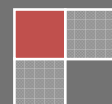


2014

Reglamento Interno y Disciplinario

Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz (MANSUCOPA)

El presente reglamento disciplinario interno del personal de la Unidad Técnica, es un instrumento de gestión que se compromete con la organización y que significa un salto de calidad en la organización interna para una eficiente administración pública local.



CONSIDERANDO: Que las Mancomunidades son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Junta Directiva dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 20-A, 20-D, 20-E de la Ley de Municipalidades vigente y Artículo 3,9,15,18,19,20,26,27,32 de los Estatutos de Mancomunidad.

La Junta Directiva de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz en sesión ordinaria No. _____ de fecha_____, acuerda aprobar el presente Reglamento Interno Disciplinario de la Unidad Técnica.

Contenido

CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.	4
CAPITULO II.....	5
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL.	5
CAPITULO III.....	6
JORNADA DE TRABAJO.....	6
CAPITULO IV.	7
DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	7
CAPITULO V.	8
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	8
CAPITULO VI.	9
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.	9
CAPITULO VII.	11
PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
CAPITULO VIII.	12
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	12
CAPITULO IX.	13
REGIMEN DISCIPLINARIO - FALTAS.....	13
CAPITULO X.	15
SANCIONES DISCIPLINARIAS.	15
CAPITULO XI.	16
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	16
CAPITULO XII.	17
EL DESPIDO	17
CAPITULO XIII.	18
DISPOSICIONES FINALES.....	18
ANEXOS	19

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. Disciplina laboral es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y actividades que desempeña el trabajador en su puesto de trabajo o centro de trabajo para la eficaz prestación del servicio.

Art. 2. Este reglamento disciplinario interno contiene un conjunto de normas apegadas al marco jurídico y establece las relaciones de disciplina laboral, deberes y derechos entre los trabajadores y/o representante de los trabajadores y la Mancomunidad, relacionados con las normas internas disciplina laboral.

Art. 3. El actual reglamento interno y disciplinario, implica el compromiso de la Unidad Técnica, darlo a conocer a todos sus trabajadores y a su vez, es un deber para éstos, el conocer su contenido para no alegar desconocimiento del mismo.

Art. 4. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

MANSUCOPA: Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz, constituida como una entidad pública de carácter asociativo y se rige por el derecho administrativo.

UTI: Unidad Técnica Intermunicipal, es un equipo técnico que da asistencia técnica en diferentes áreas a la Mancomunidad.

Trabajadores de la UTI: Las personas naturales que prestan servicios laborales a la MANSUCOPA, ya sea de fuerza física o intelectual o de ambos géneros, percibiendo a cambio una remuneración de salario en una forma transitoria o permanente, consecuencia de una relación laboral, contrato de trabajo: verbal o escrito, expreso o tácito, individual, colectivo, determinado o indeterminado.

Art. 5. La administración de la Mancomunidad creara a todo trabajador de la UTI un expediente que contendrá: historial de su vida laboral, fecha de ingreso, antigüedad, datos referentes a su sueldo, vacaciones, promociones, traslados, faltas, sanciones,

estímulos subsidios, permisos y demás datos que se estime conveniente y que puedan alimentar el expediente.

Art. 6. La Administración suministrará a todos sus trabajadores un carnet, que acredite su vínculo laboral con la Mancomunidad, el que deberá portarse de forma visible para su identificación como personal de la misma, durante la jornada laboral.

Art. 7. Cuando un trabajador deje de laborar para la Mancomunidad, previo a la entrega de sus prestaciones correspondientes, deberá entregar el carnet y los demás equipos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

Art. 8. El uso del teléfono es de carácter oficial y las visitas personales serán reducidas al mínimo.

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL.

Art. 9. La selección y contratación de personal es un proceso mediante el cual la Mancomunidad se asegura de incorporar al cuerpo de servidores de la UTI a personas idóneas, de acuerdo con criterios y parámetros previamente definidos en base a un manual de reclutamiento y selección.

Art. 10. No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración de la Mancomunidad, conyugues o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los Alcaldes Municipales de la Junta Directiva.

CAPITULO III.

JORNADA DE TRABAJO.

Art. 11. La jornada de trabajo se desarrollara en los cargos que para tal fin ha dispuesto la Mancomunidad y en general en oficinas, lugares donde se efectúen servicios, programas y proyectos.

Art. 12. El personal de la Mancomunidad deberá observar el horario de trabajo conforme lo establece la ley correspondiente. Salvo excepciones contempladas por la ley, el tiempo de trabajo efectivo no podrá exceder de ocho (8) horas por día, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, (art.322 del Código del Trabajo).

El horario que rige la Mancomunidad para los empleados de la UTI que deben sujetarse al mismo es el siguiente:

De lunes a viernes de cada semana:

Hora de entrada por la mañana: 8:00 AM

Hora de salida por la mañana: 12:00 PM.

Hora de entrada por la tarde: 1:00 PM.

Hora de salida por la tarde: 4:00 PM.

Los empleados que realicen actividades de asistencia técnica a los municipios miembros de la Mancomunidad y que por las razones de distancia no puedan marcar al medio día entrada y salida, para tal efecto, solo marcaran la hora de entrada por la mañana y la hora de salida por la tarde en los días que brinden la asistencia y en los casos que por la tarde se extienda su llegada a la sede después de las 4:00 p.m. y las oficinas estén cerradas se justificara con la hoja de permiso para no marcar en el biométrico debidamente autorizada por el Director Ejecutivo previa revisión de la bitácora de asistencia. Las estadías y asistencias técnicas en los municipios deberán ser justificadas por medio de la bitácora de visitas, debidamente firmada y sellada por el funcionario que lo atendió, caso contrario se tomara como inasistencia.

Art. 13. Cualquier modificación transitoria al horario de trabajo por circunstancias extraordinarias o por la naturaleza de los servicios que brinda la Mancomunidad, será determinado por la Presidencia de la Mancomunidad o el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta Directiva y de acuerdo lo reglamentado por el ministerio del trabajo.

CAPITULO IV.

DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 14. Además de lo dispuesto en el código del trabajo (artículo 97) y en el presente reglamento, son obligaciones de los trabajadores de la Mancomunidad.

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- b) Vestir adecuadamente y con aseo.
- c) Prestar la atención y consideración debida al usuario de las dependencias de las Alcaldías miembros, así como los miembros del personal de la misma.
- d) Efectuar con eficiencia su trabajo en la forma, tiempo y lugar convenido de acuerdo a la ficha ocupacional y atribuciones del cargo desempeñado.
- e) Cuidar y hacer uso racional de los recursos que se le asignen o faciliten para el desempeño de sus funciones.
- f) En caso de ocurrir desaparición o daños de equipos, muebles, materiales u otro recurso propiedad de la Mancomunidad y fuese del conocimiento del trabajador deberá comunicarlo por las vías correspondientes.
- g) Cumplir personalmente con los registro de asistencia, de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Mancomunidad.
- h) Guardar discreción sobre los asuntos de la Mancomunidad que tengan conocimiento por razón de su cargo y que pueda causar perjuicios a la institución o a terceros.
- i) No interrumpir ni ejecutar labores propias de otras dependencias sin previa autorización del Director Ejecutivo o la Presidencia de la Mancomunidad.
- j) Proporcionar a la administración de la Mancomunidad, la información y los cambios que permitan mantener actualizado su expediente.

- k) Observar y cumplir todos los acuerdos, resoluciones y otros emitidos por la Junta Directiva de la Mancomunidad.
- l) Respetar las instancias de comunicación jerárquica dentro de la Mancomunidad para efectos de consultar o gestiones directas.
- m) Asistir a cursos o capacitaciones cuando sea designados por el Director Ejecutivo o la presidencia de la Mancomunidad y que hayan sido previamente convenidos.
- n) Pedir autorización a su jefe inmediato o responsable para cualquier falta o ausencia prevista y que interrumpa sus funciones laborales.
- o) Cumplir y respetar lo establecido en el manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad.
- p) Ponerse a la disposición de las instancias correspondientes en fecha y hora señaladas para la correcta evaluación al desempeño laboral establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.
- q) Crear condiciones positivas que favorezcan el desempeño y realización de su trabajo para lograr el alcance de los objetivos de la Mancomunidad.

CAPITULO V.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 15. Además de lo dispuesto en el código del trabajo (artículo 98) y en el presente reglamento, son prohibiciones de los trabajadores de la Mancomunidad.

- a) Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de su cargo.
- b) Realizar actos ajenos a la Mancomunidad en las oficinas de trabajo, o en el entorno de cobertura de la Mancomunidad dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando equipo y material de la oficina.
- c) Ausentarse del trabajo sin permiso de su superior inmediato.
- d) Demorarse injustificadamente en el regreso a su oficina después del almuerzo o después de cumplir con alguna tarea asignada.

- e) Atender visitas personales en horas de trabajo o hacer llamadas telefónicas personales sin autorización previa.
- f) Introducir artículos para comercializar en las oficinas de la Mancomunidad.
- g) Fumar dentro de las oficinas de la Mancomunidad.
- h) Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas en la zona de influencia de la Mancomunidad en los horarios de trabajo.
- i) Llevar consigo a sus niños menores al centro de trabajo.
- j) Alterar los sistemas de control de asistencia electrónico o manual.
- k) Exhibir un comportamiento irrespetuoso o abusivo con el público que concurra a sus oficinas.
- l) Participar en actividades políticas particulares en las oficinas de trabajo o en el área de entorno de la Mancomunidad en los horarios de trabajo.
- m) Sustraer, sustituir, adulterar, borrar o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera intencionada, con el fin de buscar provecho propio o dañar a otra persona o terceras personas.

CAPITULO VI.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 16. Los derechos de los trabajadores, que estén relacionados con la disciplina laboral, se apegarán al Código del Trabajo vigente.

Art. 17. Los trabajadores al servicio de la Mancomunidad y sus dependencias, disfrutarán de vacaciones con goce de salario: los días feriados nacionales declarados por el poder ejecutivo con la autorización del presidente de la Mancomunidad.

Art. 18. Recibir el salario y complemento que le corresponda en moneda de curso legal de conformidad a las políticas salariales de la institución, de acuerdo a lo

estipulado en el contrato individual de trabajo en correspondencia con el manual de Puestos y Salarios. Se acredita en fecha 24 de cada mes.

Art. 19. En los términos que estipula el Código del Trabajo se acepta la renuncia o de anunciada la destitución o cesantía, previa entrega de los documentos de identificación de trabajo y otros. La liquidación incluirá lo siguiente:

1. Salario ordinario hasta el último día de trabajo con sus correspondientes deducciones.
2. Vacaciones proporcionales acumuladas a la fecha de su liquidación.
3. Décimo tercer mes proporcional al periodo laborado, sobre la base del último salario recibido o el salario ordinario más alto, según corresponda.
4. Indemnización por años de servicios proporcional al periodo laborado, en los casos que corresponda.
5. Cuando el despido injustificado surta efecto, el trabajador tendrá derecho a la remuneración debida durante la suspensión del trabajo y a la indemnización, o a que se le reintegre al trabajo, o su elección. (art. 110 del código del trabajo).

Art. 20. Todo empleado de la Mancomunidad podrá hacer uso del derecho a renunciar del cargo que desempeña por escrito dirigida al Presidente de la Mancomunidad con copia a la Junta Directiva y la administración, sin responsabilidad administrativa de su parte, presentando un preaviso, el cual deberá ser notificado:

- a) Quince (15) días, si el empleado ha trabajado de un (1) mes a un (1) año.
- b) Treinta (30) días, si hubiere trabajado por más de un (1) año.

Todo empleado tiene derecho a que se le notifique un preaviso, conforme lo señalado, cuando sea cancelado su nombramiento.

Art. 21. Disponer de los medios y el equipo necesarios para el desempeño de las labores asignadas.

Art. 22. Asociarse sin fines de lucro con organizaciones profesionales, culturales, deportivas y recreativas.

Art. 23. Emitir opiniones, sugerencias, recomendaciones y ejercer la crítica fraterna y constructiva sin temor a ser presionado, coaccionado o reprimido por sus superiores.

Art. 24. Podrá optar a cursos de capacitación a nivel local, regional, nacional e incluso al exterior, según la política establecida en la institución.

Art. 25. Ser informado a través del Director Ejecutivo, Presidencia de la Mancomunidad o Administrador de los planes y proyectos de la institución.

Art. 26. Gozar de las condiciones básicas de higiene y seguridad en el centro de trabajo.

Art. 27. Participar en la gestión por el desarrollo de los planes de producción de los servicios de la Mancomunidad, a través de mecanismos efectivos.

CAPITULO VII.

PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 28. Las Licencias pueden ser remuneradas o no remuneradas y se aplicaran en base a los establecido en el código del trabajo vigente.

Art. 29. La Licencia remunerada se otorgara cuando se dé alguna de las causas siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme Certificación medica refrendada por Director del Centro Hospitalario o clínica privada.
- b) Por fallecimiento de algún pariente del empleado, según las reglas siguientes:
 - Tendrá derecho a siete días calendario, cuando el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el conyugue.

- Tendrá derecho hasta nueve (9) días calendario, cuando la residencia del fallecido fuere distinta del domicilio del empleado.
 - Se le concederán hasta tres (3) días hábiles, cuando el fallecido fuere un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, distinto de los enunciados en las dos reglas anteriores.
- c) Por matrimonio, se concederán seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias, presentando constancia de la existencia del mismo.
- d) Una hora de lactancia durante seis meses para el periodo de lactancia.
- e) Cualquier otra que a juicio del Presidencia de la Mancomunidad y el Director Ejecutivo justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia de la Institución.

Art. 30. Los permisos con goce de salario y a cuenta de vacaciones, serán estimados por el Director Ejecutivo quien a su vez informará a la Presidencia de la Mancomunidad y la administración, respetando lo que establece la Ley.

Art. 31. Los permisos y licencias son válidos si llevan constancia medica cuando sea hasta por tres días; y si es mayor a tres días será con Certificado Médico firmado y sellado por el médico.

CAPITULO VIII.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Art. 32. La asistencia y puntualidad se llevara en un registro por escrito o automatizado mediante un reloj biométrico o cualquier otro mecanismo previsto por la Mancomunidad, con fecha y hora en que sucesivamente cada trabajador se registrará y firmará según tiempo y forma que establezca la Mancomunidad, tanto por la mañana, medio día, como por la tarde.

Art. 33. La omisión de registro de fecha y hora de asistencia serán consideradas como ausencias no justificadas, salvo en los casos exceptuados, que cumplan los requisitos del artículo 36 del presente reglamento.

Art. 34. Las ausencias por enfermedad comprobada que exceda de tres días hábiles, deberán ser justificadas con certificación médica, la que deberá presentar en el periodo de 24 horas después de expedida, no siendo deducibles a cuenta de vacaciones.

Art. 35. Si la ausencia no es por enfermedad, el Director Ejecutivo o la Presidencia de la Mancomunidad valorará la justificación, quien informará a la administración, la justificación para su cómputo a cuenta de vacaciones o salario o proceder conforme lo que establece el Código del Trabajo para estos casos. (art. 112 inciso h)

CAPITULO IX.

REGIMEN DISCIPLINARIO - FALTAS.

Art. 36. Los empleados que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen las leyes respectivas, sus reglamentos y este reglamento.

Art. 37. Las faltas se dividirán en leves, menos graves y graves.

Art. 38. Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) Ausentarse del trabajo en horas laborables sin causa justificada o sin la autorización del Director Ejecutivo o Presidencia de la Mancomunidad.
- b) Llegar al puesto de trabajo sin el uniforme, guantes protectores, herramientas o accesorios asignados, cuando así lo contemple el cargo que desempeña el trabajador.

- c) Utilizar el teléfono, vehículo u otro equipo de la institución para efectuar gestiones de carácter personal y para las cuales no ha sido autorizado.
- d) Llegar 15 minutos de retraso a sus labores o retirarse antes de finalizar la jornada diaria, sin justificación, tres veces en el mes.
- e) Comer en horas hábiles de trabajo.
- f) Actuar dentro de la Mancomunidad en calidad de prestamista o participar en actividades que impliquen comercio (compra, venta, rifas etc.), de cualquier artículo que no cuente con la autorización de la Dirección Ejecutivo o la Presidencia de la Mancomunidad.
- g) Tomar bienes de la alcaldía aunque los devuelve posteriormente, sin la debida autorización.

Art. 39. Constituyen faltas menos graves:

- 1) Incurrir por tercera vez en la comisión de una falta leve.
- 2) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- 3) La negligencia en el desempeño de sus funciones
- 4) La inobservancia de órdenes superiores.
- 5) El incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
- 6) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
- 7) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- 8) Presentarse a sus oficinas o áreas de influencia de la Mancomunidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o embriagarse o consumir drogas en la jornada de trabajo.
- 9) El extravió de documentos o datos electrónicos bajo su responsabilidad.
- 10) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.
- 11) Las demás que establezcan reglamentos especiales.

Art. 40. Constituyen faltas graves:

- 1) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave.
- 2) Sustraer documentación oficial o facilitar a personas extrañas a la dependencia impresos o información no destinados al público.

- 3) Proveer información de hechos o actividades de la oficina, aprovechando el conocimiento de los mismos por razón de su puesto.
- 4) La alteración de datos electrónicos en los documentos bajo su custodia.
- 5) La destrucción de páginas de documentos oficiales o que se tramiten en su oficina.
- 6) Encubrir las faltas de los subordinados.
- 7) Falta de cortesía y de atención con el público.
- 8) Ofender de palabra, insultos, con gestos o por medio de cualquier otra forma de expresión, a sus compañeros de oficina o un particular, dentro de la jornada diaria y en el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Las discusiones o riñas que tengan lugar mientras se cumplen los deberes del cargo, con compañeros de trabajo o personas particulares.
- 10) Presentar informes oficiales faltando a la verdad en la sustentación de los hechos o antecedentes.
- 11) Maltratos de palabra o actitud abusiva contra los compañeros, jefes o subordinados.
- 12) Comentar asuntos o sucesos de la Mancomunidad o alcaldías con personas ajenas a la Mancomunidad o alcaldías o dar declaraciones sin la autorización del Director Ejecutivo o la Presidencia de la Mancomunidad.
- 13) Las demás que establezcan reglamentos especiales.
- 14) Incurrir en actos de acoso sexual o insinuaciones de inmoralidad en el ambiente de trabajo.

CAPITULO X.

SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 41. El Presidente de la Mancomunidad y el Director Ejecutivo, ejercerán el régimen disciplinario establecido en el uso de este reglamento, comunicando a los trabajadores, de las sanciones aplicadas, cuando así se tenga que hacer.

Art. 42. Las sanciones aplicables serán las medidas disciplinarias y el despido. Las sanciones se aplicaran a todo el personal, atendiendo la gravedad de las faltas.

Art. 43. Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda del infractor y se aplicaran a las faltas leves, menos graves y graves.

Art. 44. El despido tendrá por objeto extinguir la relación de trabajo entre la Mancomunidad y el empleado y se aplicará solamente en los casos establecidos expresamente en las leyes respectivas, sus reglamentos y este Reglamento.

CAPITULO XI.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 45. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse a todo el personal serán las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal de la relación de trabajo, sin goce de sueldo.
 - b.1.) Cinco días primera vez
 - b.2) Ocho días segunda vez; y
- c) Despido como última opción disciplinaria.

Art 46. La amonestación siempre será privada y se aplicara en el caso de faltas leves. La amonestación será verbal, cuando el empleado incurra la primera vez en una falta leve. Sera escrita, cuando incurra por segunda vez en una falta leve.

Art. 47. La suspensión temporal se aplicara a quienes incurra en la comisión de una falta menos grave. La suspensión no podrá exceder de ocho (8) días calendario, ni será inferior de un día.

CAPITULO XII.

EL DESPIDO

Art. 48. El despido del trabajador se efectuará, por el Presidente de la Mancomunidad en representación de la Junta Directiva a la que comunicara de la acción tomada y se realizara enmarcado en lo dispuesto en el código de trabajo vigente.

Art. 49. Serán causas de despido, las siguientes:

- a) Reincidencia en la comisión de una falta grave.
- b) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito.
- c) Dejar de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
- d) Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada.
- e) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos en que incurra el empleado durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Grave indisciplina que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los empleados.
- g) Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el empleado fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.
- h) Se entiende por provocación suficiente, cuando lesione la dignidad personal del inculpado.

Art. 50. En el contrato de trabajo por tiempo indeterminado o determinado (Mayor a sesenta días) se podrá acordar un tiempo de prueba no mayor de sesenta días, al trabajador que no llene los requisitos o viole este reglamento o cualquier artículo del código del trabajo, se le hará su cancelación sin más responsabilidades que lo estipulado por el Código del trabajo, (art. 182).

Art. 51. De las sanciones que se apliquen se deberá enviar copia al expediente del trabajador, para el correspondiente archivo laboral del afectado al ministerio del trabajo o la dependencia del estado autorizada para tal efecto.

CAPITULO XIII.

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 52. El presente reglamento interno de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz entrará en vigencia una vez que se haya aprobado por la Junta Directiva de la Mancomunidad y su inmediata socialización con los empleados y éste tendrá efecto para que se apliquen con todas las medidas disciplinarias y será de estricto cumplimiento que los trabajadores de esta Mancomunidad cumplan con todas sus disposiciones. Lo no dispuesto en este reglamento se aplicara de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo vigente.

ANEXOS

Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz (MANSUCOPA)

Solicitud de permiso laboral

Información sobre el permiso

Nombre empleado: _____

Número empleado: _____ Departamento: _____

Jefe Inmediato: _____

Tipo de permiso solicitado:

☐ Enfermedad

☐ Vacaciones

☐ Defunción

☐ Tiempo libre no remunerado

☐ Capacitación

☐ Comisión

☐ Asignada

☐ Maternidad/Paternidad

☐ Otros

Otros Explicar: _____

Días de permiso:

Desde: _____ hasta: _____

Motivo del permiso laboral:

Nota: Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar dos días antes del primer día en que se estará ausente, a excepción del permiso por enfermedad.

Firma del empleado

Fecha

Aprobación

☐ Aprobada

☐ Rechazada

Comentarios:

Firma del Presidente(a) o Director Ejecutivo

Fecha

Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz (MANSUCOPA)

Solicitud de permiso para no marcar asistencia

Información sobre el permiso

Nombre empleado: _____

Número empleado: _____ Departamento: _____

Jefe Inmediato: _____

Tipo de permiso solicitado:

☐ Asistencia

☐ Técnica

☐ Infortunio

☐ Capacitación

☐ Comisión Asignada

☐ Otros

Otros Explicar: _____

Fecha:

Hora de atraso: Desde: _____ hasta: _____

Motivo del atraso:

Nota: es necesario que el motivo de un atraso deberá ser sustentado por el funcionario o funcionarios que se les dio asistencia, exceptuando en caso de infortunio.

Firma del empleado

Firma Funcionario Municipal o Institucional

Aprobación

☐ Aprobada

☐ Rechazada

Comentarios:

Firma del Presidente(a) o Director Ejecutivo

Fecha

