

Sección “B”

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

Reglamento Interno de Trabajo

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
Año 2020

PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

CONSIDERANDO: Que el Tribunal de Justicia Electoral “TJE”, es un órgano con rango constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento del mismo, garantizando la justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que el presente Reglamento Interno de Trabajo del TJE contiene el conjunto de normas obligatorias que regulan la prestación de servicios entre el Tribunal de Justicia Electoral (TJE) y su personal, quienes están obligados a prestar sus servicios personalmente, a cambio de un sueldo o salario, bajo la continua subordinación y dirección inmediata de sus autoridades.

CONSIDERANDO: Que es función del Tribunal de Justicia Electoral reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO: Que el TJE está integrado por el Pleno de Magistrados siendo el órgano supremo quienes pueden autorizar la normativa interna del mismo.

POR TANTO:

En uso de sus facultades y en cumplimiento a los artículos 51 y 53 de la Constitución de la República reformado mediante Decreto No. 200-2018 y 22 numeral 1) literal g) del Decreto No. 71-2019; 87 del Código del Trabajo y demás aplicables, el Pleno de Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral,

RESUELVE

Aprobar lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

PREAMBULO

El Tribunal de Justicia Electoral (TJE) y sus empleados reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, las diferentes Leyes que rigen las relaciones laborales, decretos legislativos, Convenios Internacionales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene el conjunto de normas obligatorias que regulan la prestación de servicios entre el Tribunal de Justicia Electoral en adelante denominado como el “TJE” y su personal, en virtud del Acuerdo de Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo, quedando obligados a prestar sus servicios personalmente, a cambio de un sueldo o salario, bajo la continua subordinación y dirección inmediata de sus autoridades.

Artículo 2. El domicilio del TJE, es la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central con jurisdicción en toda la República, siendo una institución de seguridad nacional, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta además, con los medios de apremio necesarios para hacer cumplir de manera expedita sus resoluciones. Funciona en forma permanente.

CAPÍTULO II

ORDEN JERÁRQUICO DEL PERSONAL

Artículo 3. La Jerarquía del TJE en lo que respecta a su funcionalidad, es la siguiente:

- a. Nivel Superior
- b. Nivel Unidades Técnicas
- c. Nivel Direcciones
- d. Nivel Operativo

Artículo 4. El TJE, es la máxima autoridad en materia de justicia electoral, teniendo como órgano superior de gobierno al Pleno de Magistrados integrado por tres (3) Magistrados Propietarios, pudiendo incorporarse al mismo en caso de ausencia temporal o las excusas de ellos, un Magistrado Suplente. El Magistrado Presidente, ostenta la representación legal del TJE y tendrá bajo su responsabilidad las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en la Ley.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5. Corresponde al Pleno de Magistrados y a la Dirección de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral en adelante denominada “DTH-CJE”, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal.

Artículo 6. La DTH-CJE, tendrá las atribuciones que establece este Reglamento, así como otras relacionadas con la administración de personal que le sean asignadas y las especiales siguientes:

- a. Reclutamiento y Selección de Personal en base a competencias;
- b. Integración de Comités para la selección de personal ejecutivo para puestos claves;
- c. Organización y conservación de registros de ingresos del personal, promoción, traslado, evaluación, reingreso, renuncia, cancelación o despido y demás condiciones que se requieran conforme este Reglamento;
- d. Capacitación, formación y crecimiento del personal;
- e. Administración, valuación, creación y clasificación de puestos y salarios;
- f. Administración de la compensación social;
- g. Relaciones de servicio;
- h. Disciplina, orden y servicios de personal;
- i. Seguridad e higiene laboral;
- j. Actividades religiosas, culturales, deportivas y sociales;
- k. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos del presente Reglamento;
- l. Las demás que el Pleno de Magistrados determine.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN BASE A COMPETENCIAS**

Artículo 7. La DTH-CJE, para desarrollar el proceso de reclutamiento deberá tomar en cuenta los criterios siguientes:

- a. Identificadas las necesidades por los Directores o Jefes de Unidades solicitantes, revisar en la base de datos del

personal existente en el TJE, si hay candidatos que posean el perfil del puesto o plaza vacante, caso contrario, buscar en la base de datos de candidatos externos o realizar las publicaciones necesarias para reclutar el mejor candidato;

- b. Recomendar al Pleno de Magistrados candidatos potenciales internos o externos para cubrir la vacante, debiendo el Pleno de Magistrados girar las instrucciones respectivas;
- c. La DTH-CJE, procederá al reclutamiento interno o externo de acuerdo a las instrucciones giradas por el Pleno de Magistrados.

**CAPÍTULO III
REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 8. El postulante a prestar sus servicios laborales en el TJE, deberá reunir los requisitos que exige el cargo para el que aplica, así como las destrezas y habilidades requeridas, de conformidad con el Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Puestos y Salarios del TJE, entre ellos los siguientes:

- a. Ser hondureño y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles;
- b. Presentar Título original o certificados y fotocopia del mismo;
- c. Currículum vitae con los documentos personales actualizados;
- d. Constancia Médica;
- e. Poseer aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto;
- f. Constancia de antecedentes penales y policiales;
- g. Aprobar los exámenes de conocimiento para aquellos puestos que lo requieran y exámenes psicométricos o de aptitudes, conforme a los sistemas y procedimientos establecidos en el TJE;
- h. Aprobar el proceso de Inducción con las evaluaciones correspondientes;
- i. Referencias laborales y personales;
- j. En caso de requerir personal extranjero especializado para la ejecución de un trabajo temporal, tal es el caso de las consultorías entre otros, se permitirá la contratación de acuerdo a la ley aplicable.

Artículo 9. Para la contratación del personal, la DTH-CJE, procederá de conformidad al Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del TJE vigentes, invitando a los candidatos a participar en los exámenes, los que deberán realizarse en la fecha, hora y lugar que se establezca.

Tales pruebas tienen por objeto determinar las competencias de conocimientos, habilidades y aptitudes de los candidatos para el desempeño de las funciones del puesto. Estas pruebas serán orales, escritas o combinadas.

Artículo 10. La DTH-CJE, tendrá a su cargo la dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y promoción, de conformidad con las regulaciones respectivas.

Artículo 11. La DTH-CJE, organizará los registros de candidatos elegibles para los distintos servicios del TJE, conforme a los resultados del proceso establecido para el reclutamiento de personal, reservándose el TJE el derecho a seleccionar dentro de los candidatos a la persona que se considere más idónea.

La DTH-CJE, elaborará y aplicará la tabla de sueldos y salarios que se acompaña al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Para los efectos presupuestarios correspondientes la DTH-CJE coordinará con la DAF lo pertinente.

NOMBRAMIENTOS

Artículo 12. Corresponde al Pleno de Magistrados, nombrar, ascender, promover, cancelar y reconocer los méritos a los empleados del TJE.

Artículo 13. El Acuerdo de Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo suscrito entre el TJE y el empleado debe contener entre otras la información siguiente:

- a. Nombres y Apellidos completos;
- b. Número de Identidad;
- c. Puesto que desempeñará dentro del TJE;
- d. Las funciones a desempeñar;
- e. La Dirección o Unidad, donde pertenece;
- f. La modalidad de contratación;
- g. El lugar donde desempeñará las funciones;
- h. Sueldo o salario a devengar;
- i. El horario de trabajo;
- j. Lugar y Fecha y,
- k. Firmas

Artículo 14. Para los efectos de aplicación de este Reglamento, se considerarán como servidores temporales, aquellos que han sido contratados por tiempo limitado, por obra o servicios determinados y todos aquellos que, en razón de los servicios que prestan al TJE y de acuerdo a las normas legales, no lo sean por tiempo indefinido.

Para hacer nombramientos de carácter temporal se requiere que sea evidente la necesidad del servicio, que exista la disponibilidad presupuestaria y que el postulante cumpla con las competencias requeridas.

Artículo 15. Las personas contratadas temporalmente que desempeñen de manera satisfactoria un puesto o cargo y que cumplan con las competencias establecidas en el Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del TJE, tendrán preferencia para futuras contrataciones.

CAPITULO IV PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 16. El personal de nuevo ingreso que haya cumplido los requisitos establecidos para el cargo, estará sujeto a un período de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días y tiene por objeto apreciar las competencias del personal y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones estipuladas.

El Jefe Inmediato superior deberá efectuar dos (2) evaluaciones de su desempeño, una los primeros 30 días y la segunda diez (10) días antes de finalizar el período de prueba, remitiendo la recomendación a la DTH-CJE, quien a su vez lo enviará al Pleno de Magistrados solicitando confirmar o denegar su contratación o nombramiento.

Este período será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

Artículo 17. Durante el período de prueba cualquiera de las partes pueden ponerle fin a la relación de trabajo, con justa causa o sin ella, sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad, excepto el pago de los días trabajados y derechos adquiridos.

CAPITULO V ASCENSOS, ROTACIONES Y TRASLADOS

DE LOS ASCENSOS

Artículo 18. Se entenderá por ascenso o promoción, la acción por la cual un empleado del TJE, pasa a desempeñar un puesto de grado o categoría superior, con base a sus competencias, antigüedad y méritos. El empleado ascendido deberá someterse al período de prueba, en caso de no cumplir con las expectativas requeridas, éste volverá a su puesto anterior bajo las condiciones preexistentes.

Artículo 19. La promoción a una categoría superior será para todo el personal permanente que tendrá derecho a presentarse a evaluaciones de sus competencias, ya sea éste de idoneidad o por antecedentes y que acredite antigüedad no inferior de un (1) año, siempre que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia que establezca el respectivo Manual de Perfiles y Funciones así como el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del TJE, además que haya obtenido en su evaluación del desempeño una calificación mayor o igual que ochenta (80) puntos.

DE LAS ROTACIONES

Artículo 20. La rotación de personal tiene por objeto volver más dinámica y eficiente la administración y que el personal tenga mejor conocimiento de todas las áreas del TJE.

Artículo 21. Es facultad del Pleno de Magistrados, efectuar rotaciones entre los empleados que ocupen puestos de igual categoría, en períodos previamente planificados por la DTH-CJE, con el visto bueno de su Jefe Inmediato. En caso que una Dirección o Unidad, de acuerdo a las competencias que posea el empleado y la necesidad del área, considere hacer rotaciones dentro de su misma estructura o cuando aplique, deberá hacer la solicitud a la DTH-CJE, para que ésta haga el análisis respectivo y lo someta a aprobación del Pleno de Magistrados.

DE LOS TRASLADOS

Artículo 22. Cuando las necesidades administrativas del TJE, lo requieran, el Pleno de Magistrados podrá autorizar traslados de personal a otros puestos de igual categoría que estén de acuerdo con las competencias del empleado y mediando el consentimiento de éste. El Jefe de la Dirección o Unidad respectiva, será consultado acerca de la necesidad que requiere para su fortalecimiento.

Al momento de autorizarse los traslados, la DTH-CJE, notificará al Jefe Inmediato y al empleado sobre su nueva asignación.

Artículo 23. Cuando el empleado se considere afectado por un traslado, puede presentar su reclamo debidamente justificado ante la DTH-CJE.

EL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 24. Para el control de la asistencia del personal del TJE, habrá un sistema de control confiable, quedando registrada la hora de entrada y salida de cada empleado.

Artículo 25. La DTH-CJE, llevará el control de entradas y salidas de los empleados, elaborando mensualmente un reporte de llegadas tardes sin justificación.

Artículo 26. Se exceptúa de la obligación de hacer uso del sistema de control de entradas y salidas a los Magistrados Propietarios, Magistrados Suplentes y el personal autorizado por el Pleno de Magistrados.

Artículo 27. El valor de las deducciones por retrasos en la hora de llegada sin justificación, será equivalente al tiempo dejado de trabajar en relación con el valor del salario o sueldo del empleado.

Artículo 28. La reincidencia en los retrasos injustificados dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 29. Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su labor, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato y al Director de la DTH-CJE lo antes posible ya sea telefónicamente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito podrá esperar hasta el segundo día para justificar su inasistencia.

Artículo 30. En el caso de enfermedad, es obligación del empleado presentarse ante las Clínicas del Instituto Hondureño de Seguro Social, para que éstos le extiendan la incapacidad a que tiene derecho. En caso de ser atendido en una clínica privada deberá de refrendarse la misma por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), cuando aquella exceda de tres (3) días.

DE LAS INASISTENCIAS Y ABANDONO DE LABORES

Artículo 31. Se considerará inasistencia a las labores cuando el empleado deje de presentarse al centro de trabajo por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos durante el mes sin causa justificada.

La inasistencia a las labores debidamente comprobada de acuerdo al artículo anterior, dará lugar a la cancelación inmediata del acuerdo de nombramiento o la resolución del respectivo contrato, sin responsabilidad alguna para el TJE, una vez realizado el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 32. Se tomará como abandono de labores cuando el empleado se presente a su centro de trabajo y habiendo marcado la hora de entrada, abandone el mismo sin la autorización correspondiente o cuando deje de hacer totalmente las labores que le corresponde desempeñar en la jornada ordinaria sin justa causa o impedimento.

Artículo 33. El abandono de labores enmarcado en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias enunciadas en este Reglamento y las leyes correspondientes.

CAPITULO VI
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y
VESTIMENTA DEL PERSONAL

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 34. Para evaluar objetivamente los servicios del personal, se pone en vigencia el Manual de Evaluación del Desempeño en Base a Competencias establecido por el TJE, mediante el cual la DTH-CJE y el Jefe Inmediato, llevarán un control del desempeño que acredite la eficiencia y responsabilidad del empleado en el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto la DTH-CJE, elaborará y aplicará los instrumentos de la evaluación del desempeño de los servicios del personal del TJE.

Artículo 35. La Evaluación de Desempeño del personal del TJE, se realizará una vez al año, cuando así lo determine el Pleno de Magistrados, debiendo los Jefes Inmediatos, una vez informados por la DTH-CJE, llevar un registro o control de las actividades realizadas por los empleados, mediante formatos o sistemas especiales. Las evaluaciones de desempeño deberán estar sujetas a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño en Base a Competencias.

Artículo 36. La DTH-CJE, asesorará y capacitará a los Jefes inmediatos y otros que correspondan, a fin de realizar la evaluación al personal bajo su responsabilidad, debiendo comunicarle la fecha de inicio, así como los parámetros sobre las cuales será evaluado.

Artículo 37. La evaluación servirá de base para recomendar incrementos salariales, planes de desarrollo de competencias, programas de capacitación, ascensos o promociones, reconocimiento de méritos, reducción de personal, despidos, ejecución de plan operativo anual y cualquier otro programa de administración de personal que sea necesario.

Artículo 38. Los procedimientos y demás aspectos que debe contener la evaluación y que no se encuentren regulados en este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación del Desempeño en Base a Competencias del TJE y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que emita el Pleno de Magistrados.

DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Artículo 39. El Pleno de Magistrados, a través de la DTH-CJE, administrará los programas de capacitación que se consideren necesarios, aprovechando todos aquellos que al efecto ofrezcan el TJE, Instituciones Académicas y Organismos Cooperantes, Nacionales e Internacionales.

Artículo 40. La DTH-CJE, a propuesta de los respectivos Jefes Inmediatos, propondrá ante el Pleno de Magistrados los

candidatos elegibles para recibir la respectiva formación y capacitación, tal como lo establece el Reglamento de Becas y el Programa de Capacitación.

DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL

Artículo 41. Los empleados del TJE, darán cumplimiento a las directrices que sobre vestimenta apruebe el Pleno de Magistrados, así como a cualquier resolución o circular relacionada con el tema.

La vestimenta del personal del TJE será formal, de acuerdo al cargo y las labores desempeñadas. En casos especiales se autorizará vestimenta casual siempre respetando la naturaleza jurídica del TJE. Se constituirá un Comité de Ética quienes tendrán a su cargo la elaboración del Manual de Vestimenta respectivo, que deberá ser aprobado por el Pleno de Magistrados, siendo la DTH-CJE quien aplicará las políticas relativas sobre la vestimenta de personal.

Artículo 42. Todos los empleados del TJE deberán portar obligatoriamente el carné de identificación, el cual deberá ser sustituido por deterioro o extravío, en este último caso el costo deberá ser absorbido por el empleado cuando no justifique la pérdida y será devuelto a la DTH-CJE, cuando la persona cese en sus funciones.

CAPITULO VII
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS EMPLEADOS**

DE LOS DERECHOS

Artículo 43. Los empleados del TJE, gozarán de los derechos siguientes:

- a. Los establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- b. Recibir el pago ordinario y completo de su sueldo;
- c. Permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladado o despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- d. A ser promovido a cargos de mayor responsabilidad, cuando se hubiere cumplido con las exigencias y requisitos definidos;
- e. A desempeñar funciones en la Administración Pública por disposición de las autoridades del TJE, previo al análisis correspondiente;

- f. Disfrutar de licencias, descansos, asuetos y vacaciones anuales remuneradas que determine el presente Reglamento;
- g. Gozar de medio día de asueto por cumpleaños, siempre y cuando este caiga entre los días lunes y viernes, asimismo, por el día de la mujer, de la madre y del padre, para acudir a dichas celebraciones según corresponda y que no represente una afectación en el cumplimiento de las tareas asignadas, o no exista trabajo pendiente y urgente que realizar.
- h. Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo;
- i. Al pago del décimo tercer mes de salario, en concepto de aguinaldo según el Decreto Legislativo número 112-82;
- j. Al pago del décimo cuarto mes de salario, conforme al Acuerdo Ejecutivo número 02-95;
- k. Recibir las prestaciones laborales conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- l. Del servicio médico-hospitalario bajo las condiciones estipuladas en la Ley y Reglamento del Seguro Social, o a través de un seguro colectivo de vida y médico hospitalario que contrate el TJE;
- m. Participar en todas las actividades sociales, culturales y deportivas que el TJE realice;
- n. Los beneficios de los programas de capacitación y desarrollo profesional de acuerdo a las facilidades que a este respecto otorgue el TJE;
- o. A recibir becas de estudio dentro o fuera del país de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y al Reglamento respectivo;
- p. Ser informado de los resultados de las evaluaciones del desempeño en base a competencia a las cuales está sujeto;
- q. A recibir notificación del Acuerdo de Nombramiento con el cual se legalice cualquier acción de personal en la que se vea involucrado;
- r. Recibir los viáticos y otros gastos de viaje determinados en el reglamento respectivo, previo a salir de su lugar de origen en misiones oficiales;
- s. Recibir ayudas en casos de grave calamidad doméstica, gastos funerarios y gastos médicos siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para este efecto el Pleno de Magistrados determinará sobre la base de cada caso;

- t. A gozar de tiempo compensatorio por la realización de labores fuera de la jornada de trabajo establecido.
- u. Gozar en periodos electorales de compensación por realizar trabajo en tiempo extraordinario.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 44. Son obligaciones de los empleados del TJE:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes y demás disposiciones;
- b. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido;
- c. Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos;
- d. Observar buena conducta resaltando entre otros los principios rectores y valores institucionales establecidos dentro y fuera del TJE, cuando esté en cumplimiento de sus funciones;
- e. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
- f. Integrar comités, comisiones, equipos de apoyo y mesas técnicas aprobadas por el Pleno de Magistrados en aplicación de la ley;
- g. Reponer o reparar el equipo y útiles de trabajo que mediante inventario le fueren asignados bajo su responsabilidad, cuando éstos sean extraviados, dañados por mal uso, negligencia o descuido. Devolver el equipo y bienes que hayan sido asignados para realizar su trabajo;
- h. Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o del TJE;
- i. Mantener la más estricta confidencialidad de los asuntos y documentos que le sean sometidos a su consideración en razón de su cargo, para lo cual suscribirá el acuerdo de confidencialidad correspondiente;
- j. Acatar las medidas preventivas de seguridad e higiene que acuerde el TJE y las autoridades competentes para la protección personal de los empleados y lugares de

- trabajo; asimismo los protocolos de bioseguridad en caso de emergencia por epidemia, pandemia y desastres naturales;
- k. Cumplir las funciones adicionales que se le encomienden en interés del TJE, siempre que no se violen derechos o garantías consagradas a favor del empleado y que las mismas sean afines al cargo para el cual fue contratado;
- l. Observar y respetar en todos los trámites operativos y administrativos, los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecidas por el TJE;
- m. Conservar en buen estado el mobiliario, vehículos, equipo en general y útiles que proporcione el TJE para el desempeño de sus funciones, velando porque no sufra deterioro, por culpa, negligencia o dolo del empleado, salvo el que se origine por el uso continuo;
- n. Cumplir con las medidas de seguridad informática, establecidas por el TJE, en cuanto al uso del equipo informático, sistemas, software, equipo de comunicación y manejo de la información;
- o. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones y aportar su iniciativa e interés, en beneficio de las actividades que se desarrollen en el TJE;
- p. Atender con esmero, diligencia y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo, tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- q. Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de labores que le corresponde, realizando los registros de entrada y salida;
- r. Presentarse a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña;
- s. Llenar los formularios y pases de salida respectivos, cuando se ausente de sus funciones;
- t. Utilizar el teléfono propiedad del TJE, únicamente para llamadas relacionadas con su labor;
- u. Utilizar única y exclusivamente el correo institucional para el envío y recibo de información oficial;
- v. Informar a la DTH-CJE, de cualquier cambio de dirección de su residencia, número telefónico, estado civil y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes;
- w. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por las autoridades del TJE y ausentarse de estas con la autorización correspondiente;
- x. Colaborar en mantener el orden y la limpieza en todas las dependencias e instalaciones del TJE y en especial en su unidad de trabajo acatando para ello, todas las instrucciones y normas que se emitan al efecto;
- y. Presentar a quien corresponda el informe de gastos de viaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje;
- z. Portar el carné de identificación y permanecer durante la jornada en su sitio de trabajo, dedicado enteramente a sus labores, absteniéndose de hacer tertulias o reuniones infructuosas; y
- aa. Realizar otras tareas afines y actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 45. Los empleados del TJE, tienen prohibido:

- a. Faltar a sus labores, ausentarse o abandonarlas durante el horario establecido, sin justa causa o permiso de su Jefe Inmediato, o del Director de la DTH-CJE;
- b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- c. 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;
- d. Sustraer del TJE, los útiles de trabajo y equipo de oficina sin permiso del patrono;
- e. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, o promover suspensiones intempestivas del mismo;
- f. Utilizar equipo, mobiliario, materiales de trabajo, papelería y enseres de labores en asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias del TJE;
- g. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;

- h. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del TJE;
- i. Sustraer documentos, expedientes y pertenencias del TJE, sin permiso previo;
- j. Hacer colectas, rifas, suscripciones y ventas de cualquier naturaleza dentro de las oficinas en horas laborables; salvo las autorizadas por el Pleno de Magistrados con fines de proyección social;
- k. Revelar o divulgar los asuntos confidenciales, las operaciones, proyectos y demás actividades del TJE;
- l. Ingerir alimentos en áreas de atención al público y en horas laborables;
- m. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación (teléfono), informáticos (Internet) o vehículos, para asuntos particulares o para beneficiar a personas ajenas al TJE;
- n. Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas, así como leer periódicos, revistas y otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas laborables;
- o. Ingresar con el equipo de cómputo propiedad del TJE a sitios de Internet que atenten contra la moral y las buenas costumbres, de distribución de piratería (música, vídeos, programas, etc.) y cualquier otro contemplado en el Manual de Políticas de Seguridad Informática;
- p. Ingresar a las Instalaciones del TJE en horas o días no hábiles, sin autorización del Jefe Inmediato o la DTH-CJE;
- q. Alterar documentos, expedientes o registros, mediante manipulación física o electrónica, proporcionando datos falsos que puedan perjudicar la correcta operatividad del TJE;
- r. Traer niños o familiares a las oficinas en horas laborables sin la autorización de la DTH-CJE;
- s. Las relaciones sentimentales entre los empleados del TJE cuando estas generen conflictos de intereses;
- t. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribución por la ejecución de labores propias de sus funciones;
- u. Dar información del TJE o hacer declaraciones a los medios de comunicación pública, salvo la Unidad de Comunicaciones y Protocolo o a quien el Pleno de Magistrados designe para tal efecto;
- v. Realizar los actos siguientes: Discursos o conferencias, participar en producciones de cine, radio, teatro, televisión, redes sociales, publicar artículos, libros y otros textos, siempre y cuando no contravengan los principios rectores del TJE, dejando constancia que sus puntos de vista son estrictamente personales y no representan los de la institución;
- w. Fomentar la práctica de comentarios inapropiados (chismes) de compañeros de trabajo, así como de las autoridades superiores;
- x. Irrespetar el protocolo de los actos oficiales del TJE (Himno Nacional, Invocación a Dios, minuto de silencio, alocuciones etc.);
- y. Fumar en el centro de trabajo;
- z. Se prohíbe la formación de sindicatos por la naturaleza de ser una instancia de seguridad nacional;
- aa. Se prohíbe realizar trabajos que no tengan ninguna relación, con el quehacer del TJE dentro del horario laboral;
- bb. Se prohíbe el acoso sexual o cualquier otra práctica que vaya en detrimento de la persona, debiendo el TJE adoptar las medidas necesarias para fomentar un ambiente de trabajo respetuoso;
- cc. Se prohíbe tener dos cargos remunerados excepto que sean actividades docentes, asistenciales en el área de la Salud o actos de fe pública Notariales, siempre y cuando la ley y este reglamento los faculte y no tengan anexa jurisdicción. Estas actividades se deberán realizar fuera del horario de trabajo y que no sea contrario a los intereses, ni derivadas de las actuaciones del TJE. Se exceptúan los profesionales que desempeñen asesoría o consultorías específicas; y,
- dd. Otras debidamente calificadas en el Código de Conducta Ética del TJE.

CAPÍTULO VIII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DE LOS DERECHOS

Artículo 46. El Pleno de Magistrados tiene el derecho de exigir a sus empleados el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 47. Exigir a los empleados la observancia y cumplimiento de las instrucciones que de modo particular le imparta el TJE, dentro de la jerarquía establecida.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 48. Además de las contenidas en la Constitución de la República, Código del Trabajo y demás leyes aplicables, son obligaciones del TJE, las siguientes:

- a. Pagar a sus empleados su respectivo sueldo ordinario, según corresponda;
- b. Brindar las prestaciones laborales en la forma establecida en el presente Reglamento y demás leyes aplicables;
- c. Proporcionar a los empleados oportunamente el equipo y los materiales necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas;
- d. Otorgar a sus empleados permisos y licencias con o sin goce de sueldo, en los casos previstos en el presente Reglamento;
- e. Brindar a su personal un trato justo y respetuoso, procurando un clima laboral atractivo para mantener la armonía y buenas relaciones interpersonales;
- f. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en el TJE las mejores condiciones de seguridad e higiene en el trabajo; en caso de pandemia, epidemias y desastres naturales las labores se realizarán según lo dispuesto por el Pleno de Magistrados tomando en consideración las recomendaciones de las autoridades competentes;
- g. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban de practicar en el TJE proporcionándoles los informes que a ese efecto soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- h. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes de trabajo y mantener un botiquín de primeros auxilios indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
- i. Mantener al día las obligaciones con los institutos de previsión correspondientes (IHSS, INJUPEMP e IPM), el seguro de vida médico hospitalario y todas aquellas que suscriba el TJE;
- j. Garantizar la estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía;
- k. Otorgar vacaciones remuneradas después de cada año de labor, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;

- l. Investigar las denuncias que le hicieran llegar por acoso sexual y laboral, realizar las investigaciones correspondientes y una vez concluidas las mismas, proceder de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
- m. Pagar en el mes de diciembre de cada año el décimo tercer mes de sueldo a los empleados, de acuerdo al Decreto 112 del 1 de Noviembre de 1982 emitido por el Soberano Congreso Nacional;
- n. Pagar en el mes de junio de cada año el décimo cuarto mes de sueldo a los empleados, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Décimo Cuarto Mes;
- o. Otorgar becas de estudio y capacitación de conformidad al Manual de Becas y calendario respectivo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria;
- p. Otorgar reconocimientos de cualquier clase de acuerdo a la evaluación de desempeño y méritos de sus empleados;
- q. Revisar anualmente la Escala salarial, a fin de mejorar el estatus socioeconómico del empleado, tomando como base el desempeño del mismo y los resultados institucionales, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- r. El TJE considerará anualmente un ajuste salarial por concepto al alza en el costo de vida, para cada uno de los empleados permanentes sobre el sueldo ordinario devengado en el mes de diciembre del año anterior, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- s. El TJE pondrá a disposición de los empleados el presente Reglamento por los medios correspondientes; y,
- t. Las que de manera expresa establezca el Pleno de Magistrados del TJE.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 49. El TJE tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los empleados como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- b. Irrespetar la libertad de conciencia y de culto de los empleados;
- c. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los sueldos y prestaciones laborales en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o por mandato de Ley;

- d. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- e. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos;
- f. Despedir a sus empleados o tomar cualquier otra represalia contra ellos, sin observarse el procedimiento establecido en el presente reglamento;
- g. Imponer a los empleados sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
- h. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del empleado;
- i. Hacer en la administración de su personal discriminación por motivos de orden social, político, religioso, racial o de sexo;
- j. Permitir la realización de actividades políticas dentro de las instalaciones del TJE;
- k. Otorgar nombramientos, promociones o ascensos al margen de las disposiciones establecidas en este Reglamento;
- l. Descender a un puesto de menor categoría a la que pertenece, sin justa causa, denigrando o degradando al empleado;
- m. Utilizar a los empleados para que realicen actividades particulares que no tienen ninguna relación con el quehacer institucional; y,
- n. Demás prohibiciones establecidas en leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO IX JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 50. La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta (40) horas a la semana. La jornada nocturna no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. La remuneración se hará de acuerdo a la escala salarial definida para el personal.

Artículo 51. Las jornadas de trabajo para el personal del TJE podrán ser ampliadas en periodos electorales y circunstancias especiales, debiendo ser autorizadas por el DTH-CJE, a solicitud del jefe inmediato.

Los empleados que deban ingresar al TJE los días sábados o domingos para realizar algún trabajo oficial pendiente, enviarán una nota con el visto bueno de su jefe inmediato solicitando autorización a la DTH-CJE, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) para la coordinación respectiva con el personal de seguridad del TJE.

Artículo 52. Todo trabajo extraordinario debe basarse en la necesidad inmediata de la actividad a realizar calificada por el jefe respectivo y sujeta al procedimiento de control del artículo anterior. En todo caso se reconocerá el tiempo compensatorio por dicho trabajo.

No será reconocido las horas extraordinarias ni el tiempo compensatorio que el empleado ocupe para subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 53. El horario de trabajo ordinario establecido en el TJE para el personal, será el siguiente: de lunes a viernes de 08:00 a 4:00 p.m., el cual puede ser modificado de acuerdo a la necesidad institucional, debiendo cada empleado marcar la entrada y la salida, para el control de asistencia.

Artículo 54. Dentro de la jornada de trabajo establecida, todos los empleados tendrán derecho a un descanso máximo de sesenta (60) minutos, (1 hora), tiempo que será aprovechado para tomar los alimentos y que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 55. Para los efectos de los artículos anteriores comprendidos en este capítulo, quedan excluidos de la regulación sobre jornada y horario de trabajo los Magistrados del TJE y los empleados que tengan funciones de asesoría profesional-técnica o que sean contratados para un trabajo o producto determinado.

CAPITULO X DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

DE LOS DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 56. Los empleados del TJE gozarán del descanso semanal, así como los días feriados o de fiesta nacional que determinen las leyes del País.

Cuando el feriado cayera en día inhábil, este será disfrutado el día lunes hábil de la siguiente semana.

Artículo 57. Los empleados de todos los niveles jerárquicos comprendidos en el artículo 3 del presente Reglamento laborarán durante los días de descanso o los días de feriado o de fiesta nacional cuando sean justificados y autorizados, se compensará el tiempo laborado según lo estipule el TJE.

Artículo 58. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de descansos remunerados por enfermedad, gravidez, accidentes y otros que se otorgaren conforme lo diagnosticado por un médico facultado.

Después de tres (3) días de ausencia por lo anterior, el empleado deberá refrendar su incapacidad ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Artículo 59. La mujer en el periodo de su gravidez conservará su empleo y los derechos que le confieren la Constitución de la República, el Código del Trabajo, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y este Reglamento, teniendo derecho a un descanso de cuarenta y dos (42) días antes del parto (PRENATAL) y cuarenta y dos (42) días después del parto (POST NATAL), sin pérdida de su empleo ni de su pago.

Artículo 60. Para efectos del descanso de que se trata en el artículo anterior, la empleada deberá presentar al Director de la DTH-CJE, una certificación extendida por el Instituto Hondureño del Seguro Social u hospital privado, en la cual debe constar lo siguiente:

- a. El estado de embarazo;
- b. La indicación del día probable del parto;
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso y finalización del mismo; y,
- d. Refrendar la certificación de incapacidad ante el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) cuando esta sea proveniente de hospital privado.

Artículo 61. La empleada una vez concluido su periodo de descanso POSNATAL y reincorporada a sus labores normales, tendrá derecho a una (1) hora, dentro de la jornada de trabajo para alimentar a su hijo durante los próximos seis (6) meses, sin descuento alguno del pago por dicho concepto.

Artículo 62. La Empleada que en el curso del embarazo sufra aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una incapacidad de acuerdo a la prescripción del facultativo correspondiente.

Artículo 63. Ninguna empleada será despedida por motivo de embarazo.

Si durante ese período de lactancia se produjera justa causa para el despido, se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 64. Los empleados del TJE, gozarán de licencias aprobadas por el Pleno de Magistrados, con goce de sueldo en las situaciones siguientes:

- a. **Duelo:** Por muerte de padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, tendrán derecho a cinco (5) días hábiles. Si el fallecido hubiese habitado distante del domicilio del empleado, corresponderá a la DTH-CJE, la calificación de la distancia y la aplicación de la licencia. De igual manera se concederá tres (3) días, por muerte de cualquier persona con la que posea parentesco familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. **Matrimonio:** Se concederá al empleado diez (10) días calendario para tal efecto. Para hacer efectiva esta licencia, el empleado o funcionario debe presentar a la DTH-CJE lo siguiente:
 1. Solicitud por escrito con cinco (5) días de antelación
 2. Certificado de Matrimonio a la DTH-CJE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse emitido el mismo.
- c. **Becas de Estudio y Programas de Adiestramiento:** se otorgará Licencia Remunerada de acuerdo a la programación que elabore la DTH-CJE, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de becas. Dichas licencias serán autorizadas por el Pleno de Magistrados.
- d. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o ser legalmente citado o emplazado.
- e. **Asistencia en caso de Enfermedad:** Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero (a) de hogar en caso de grave enfermedad de éstos, siempre que el empleado beneficiario de la licencia presente la prescripción médica en la que conste la necesidad imprescindible de su presencia. Dichas licencias serán autorizadas hasta por 15 días calendario, de acuerdo al caso que se presente.
- f. **En caso de grave calamidad doméstica** como incendio, inundación, terremoto, derrumbe, epidemia o pandemia y otros hechos análogos debidamente comprobados que afecten directamente al hogar. Dichas licencias serán autorizadas hasta por 15 días calendario, de acuerdo al caso que se presente.

Artículo 65.- Los empleados del TJE tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, otorgándola el Pleno de Magistrados en los casos siguientes:

- a. Graves asuntos de familia y/o problemas personales;

- b. Para disfrutar de programas de Capacitación planificados y administrados por entes distintos al TJE y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento cualitativo de los conocimientos del empleado y que sea del interés del TJE. En estos casos podrá considerarse el reconocimiento de un porcentaje de acuerdo al Reglamento de Becas y Programa de Capacitación. Siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 66. Por circunstancias calificadas, el Pleno de Magistrados, podrá autorizar licencias sin goce de sueldo hasta por seis (6) meses. En casos especial previo análisis, podrá prorrogarse dicha licencia por un periodo similar, todo a solicitud del empleado, la que deberá ser autorizada por el Pleno de Magistrados. En ningún caso podrá extenderse por más de dos (2) años.

Artículo 67. Cuando quede acéfalo un cargo por encontrarse su titular con permiso especial o licencia y deba ser cubierto interinamente por un empleado interno o externo por el tiempo que dure la licencia o el permiso especial, deberá ser remunerado en base al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Artículo 68. Cuando el empleado haga uso indebido de las licencias, la DTH-CJE, hará las investigaciones pertinentes, aperturará el expediente y una vez completada la investigación aplicando el procedimiento disciplinario, se determinará la sanción correspondiente, dándole traslado al Pleno de Magistrados del TJE con la recomendación fundamentada conforme al presente reglamento y leyes vigentes, para que decida.

DE LOS PERMISOS

Artículo 69. En casos excepcionales de urgente necesidad comprobada, se podrá conceder permiso al empleado hasta por tres (3) días durante el mes con goce de sueldo. Estos permisos serán autorizados por el Director de la DTH-CJE en caso de exceder de este período, será tipificado como licencia el cual será autorizado por el Pleno de Magistrados.

Artículo 70. Los empleados tendrán derecho a gozar de permisos dentro de la jornada ordinaria de labor de acuerdo a la necesidad, para atender asuntos personales de carácter urgente, los que serán autorizados por el Jefe Inmediato. Debiéndose llevar el respectivo control dentro de cada área de trabajo, así como notificar a la DTH-CJE para el debido control.

Artículo 71. Las licencias o permisos para asistir a cursos de capacitación, seminarios y conferencias, que sean de interés o beneficio para el TJE, se registrarán por el Programa de Capacitación respectivo.

Artículo 72. El TJE autorizará a sus empleados permisos para que puedan cursar estudios debidamente acreditados por el Centro de Estudios hasta por un máximo de una (1) hora de su

jornada laboral, siempre que no afecten sus funciones normales y de acuerdo a las necesidades institucionales y quedarán suspendidos cuando por cualquier razón fueren interrumpidas las actividades en el centro de estudio o al finalizar los mismos. La DTH-CJE dará seguimiento a cada caso.

Artículo 73. Cuando el empleado haga uso indebido del permiso, para fines distintos a los invocados en la solicitud, la DTH-CJE, hará las investigaciones pertinentes, aperturará el expediente y una vez completada la investigación aplicando el procedimiento disciplinario, se determinará la sanción correspondiente.

VACACIONES

Artículo 74. Los empleados del TJE de todos los niveles jerárquicos comprendidos en el artículo 3 tendrán derecho a vacaciones remuneradas las cuales serán equivalentes a un mes de sueldo completo y acreditadas en el mes que ingresó a la institución, se gozarán después de cada año de labor de forma continua al servicio del TJE, sin que sufra menoscabo las funciones del TJE, respetando el calendario electoral y tendrá como duración la que a continuación se detalla:

- Un primer período de quince (15) días en el mes de julio.
- Un segundo período de quince (15) días en el mes de diciembre.

Las vacaciones son obligatorias y se disfrutarán por periodos completos. Dichos periodos se establecen conforme a la estandarización con los órganos jurisdiccionales y controladores del Estado que tienen rango constitucional.

Artículo 75. El tiempo de labor correspondiente al período de prueba se debe tomar en cuenta para los efectos de computar el tiempo laborado continuo que da el derecho a vacaciones.

Artículo 76. Ningún empleado podrá ser obligado a tomar sus vacaciones mientras se encuentre legalmente incapacitado.

Quando un empleado este gozando de sus vacaciones y se incapacite por enfermedad o maternidad, aquellas se suspenderán teniendo derecho el empleado a reanudarlas cuando haya recuperado su salud, debiéndose completar al finalizar el tiempo de la incapacidad.

Quando se compruebe mediante dictamen médico que el empleado que goza de incapacidad no guarda el reposo recomendado, se solicitará al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) la cancelación de dicha incapacidad.

Artículo 77. Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez cuando el empleado desempeñare funciones técnicas, de dirección, de asesoramiento, de confianza u otras análogas, que dificulte especialmente su reemplazo. En todo caso la acumulación será hasta de dos (2)

años, previa autorización del Jefe Inmediato y notificación a la DTH-CJE. Ya transcurridos los dos (2) años antes mencionados, los años subsiguientes que se acumulen se irán perdiendo sin responsabilidad para el TJE.

Artículo 78. Los empleados tendrán derecho a gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, a excepción de aquellos casos debidamente justificados donde el Jefe Inmediato con el visto bueno del Director de la DTH-CJE podrá requerir al empleado a suspender estas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

En los casos en que el empleado se encuentre gozando de sus vacaciones y dentro de este periodo existan días hábiles considerados feriados nacionales, las mismas se correrán en la medida en que no se afecte el derecho.

Artículo 79. El empleado que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutarlas cesa en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe proporcional respectivo en dinero.

Artículo 80. El empleado deberá presentarse al trabajo el día hábil siguiente al de la terminación de sus vacaciones. Si por causa justificada no pudiere presentarse el día indicado dará aviso al TJE por escrito, o excepcionalmente por otra vía, ante el Jefe Inmediato o Superior, acreditando la causa alegada al regresar a sus labores. La falta de causa justificada o el incumplimiento de los requisitos relacionados anteriormente se considerarán las inasistencias, como ausencias sin permiso y el empleado generará la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al presente reglamento. En todo caso no se podrá aplicar más de una sanción al empleado por esta misma causa.

CAPITULO XI

REGIMEN DE PAGO Y PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 81. Sueldo, es la retribución que el TJE concede a sus empleados en virtud del acuerdo de nombramiento o contrato individual de trabajo y lo cancelará en moneda de curso legal en el país en forma, ordinaria en el lugar de funciones y durante horas hábiles, Según lo considere el Pleno de Magistrados.

Artículo 82. Sobre los sueldos de los empleados del TJE no pueden efectuarse más deducciones sino aquellas ordenadas por una Ley, por autoridad competente o autorizadas por el mismo empleado.

Artículo 83. Los empleados del TJE que se ausenten de sus labores normales por haber sido incapacitados legalmente por profesional médico privado o del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), recibirán íntegramente su sueldo mientras dure su incapacidad. Realizando el TJE un convenio para recuperar los montos por el tiempo que dure la incapacidad.

Artículo 84. Conforme a la conveniencia del TJE, los pagos podrán efectuarse en forma ordinaria o lo que considere el Pleno de Magistrados en el futuro y si el día de pago coincide con un día feriado o de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 85. No forman parte del sueldo, las asignaciones que en razón de su cargo, se proporcionen al empleado por concepto de viáticos, gastos de representación, compensaciones y otras erogaciones similares.

Artículo 86. El Pleno de Magistrados a través de la DTH-CJE, manejará el sistema de remuneración y beneficios a fin de garantizar equidad para todos los empleados con base a lo establecido en los manuales que para tal efecto se aprueben.

Para cada nivel de puesto, se establecerán rangos de sueldos los que serán utilizados para fines de contratación, incremento salarial y otros que a criterio de la autoridad superior sean procedentes.

Artículo 87. El TJE reconocerá el cien por ciento (100%) de las prestaciones laborales conforme a ley, a los empleados que por razones justificadas pongan fin a la relación laboral por mutuo consentimiento y su pago se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Quien haya recibido prestaciones laborales del TJE no podrá volver a laborar en este hasta que haya transcurrido un (1) año de su retiro.

CAPITULO XII

MEDIDAS DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS, PREVENCIÓN E INDEMNIZACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES MEDIDAS DE ORDEN

Artículo 88. Todos los empleados del TJE están en la obligación de obedecer las instrucciones y recomendaciones de sus superiores jerárquicos a fin de evitar accidentes de trabajo, poniendo en práctica, medidas de seguridad e higiene, ocupacional, entre otros.

El TJE se obliga a suministrar materiales y equipos de trabajo, así como también acondicionar locales que garanticen la efectividad del servicio, la seguridad y la salud de los, empleados acatar y hacer cumplir las medidas preventivas destinadas a evitar riesgos profesionales que emita la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Ningún empleado podrá ser obligado a realizar labores que impliquen un esfuerzo que esté fuera de la capacidad física y mental, o que ponga en peligro su seguridad personal.

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 89. Se formará entre el Personal y el TJE una Comisión de Higiene y Seguridad que servirá de enlace con la autoridad superior, siendo encargada de informarle y recomendar las medidas que tiendan a evitar accidentes; dicha Comisión será mixta con representantes del patrono y los empleados.

Las medidas de Seguridad e Higiene deberán ser rigurosamente atendidas por todo el personal; su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones que procedieren. La Comisión de Higiene y Seguridad será la encargada de vigilar la aplicación del reglamento respectivo y sugerir su actualización y mejoras.

Artículo 90. En los casos de accidentes viales, entendiéndose como tales, los ocurridos con vehículos y personal del TJE en cuanto a la deducción de responsabilidades del empleado, se estará a lo que determine el informe de la Autoridad de Tránsito competente. Es entendido, que si el empleado es culpable del accidente automovilístico asumirá la responsabilidad laboral, civil y penal que pueda resultar, con la salvedad de que el TJE tiene asegurado todos sus automotores; pero cuando el accidente vial sea de aquellos que no están protegidos por la póliza de seguro, el empleado asume toda la responsabilidad civil y el TJE actuará como garante frente al acreedor(es), es decir, pagará el valor total que resulte como producto del accidente y procederá a deducir dicho valor al empleado por planilla, de acuerdo a su capacidad económica y teniendo presente que si por decisión propia o ajena se retirara del TJE existiendo aún un remanente o saldo pendiente éste debe ser deducido de sus prestaciones e indemnizaciones laborales o derechos adquiridos por ley.

Artículo 91. Los empleados ingresaran y saldrán del centro de trabajo únicamente por la puerta o puertas que autorice el TJE, absteniéndose de introducir o sacar paquetes, bultos o bolsas, salvo que se muestre su contenido y con previa autorización de la autoridad competente.

Artículo 92. Todo empleado antes de comenzar sus labores, deberá asegurarse de que los materiales y equipo de oficina necesario para su trabajo, se encuentren en buenas condiciones de servicio y que su funcionamiento no acarreará ningún peligro a personas o cosas. A cada equipo se le dará el uso correspondiente, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.

Artículo 93. Además de las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, todos los empleados del TJE observarán disposiciones generales en materia de Higiene y Seguridad, tales como las siguientes:

a. Los empleados deberán mantener el área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza, siendo terminantemente prohibido colocar en las paredes de la Institución notas o

papeles que no estén relacionadas con el quehacer del TJE salvo previa autorización de la DTH-CJE;

- b. Al finalizar las labores del día, los empleados deberán dejar guardados todos los documentos en un archivo o escritorio con llave y si se trata de equipo de oficina o vehículos, serán guardados o estacionados en los lugares asignados para ese propósito. Deberán dejar apagadas las luces y los diferentes equipos electrónicos;
- c. Los empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de equipo deberán notificar inmediatamente a su jefe inmediato, cualquier desperfecto en el mismo, quedando terminantemente prohibido proceder a su reparación sin previa autorización;
- d. Los empleados que constaten cualquier desperfecto o deficiencia en las instalaciones eléctricas y otros equipos que pongan en peligro la vida, salud y seguridad del personal, lo harán inmediatamente del conocimiento del jefe inmediato y la unidad de mantenimiento de la institución para su pronta corrección;
- e. En caso de accidente, se deberá procurar prestar los primeros auxilios a quien lo necesite; a tal efecto, el TJE mantendrá un botiquín de emergencia y en caso de ser necesario se deberá llamar a una institución de emergencia para trasladarlo al centro asistencial más cercano;
- f. El TJE debe mantener limpios y en perfecto estado de uso los servicios sanitarios de sus instalaciones; debiendo identificar y rotular los sanitarios de los empleados y de las visitas. Los empleados se abstendrán de arrojar cualquier clase de objetos en general fuera de los recipientes o sitios destinados para tal efecto;
- g. Para el efecto de crear las políticas de seguridad e higiene se conformará una Comisión de Seguridad e Higiene quienes coordinarán con la DTH-CJE las acciones a tomar en caso de siniestro o desastre natural.

Artículo 94. Los empleados que tengan conocimiento de que se están ejecutando labores peligrosas sin tomar en cuenta las medidas de seguridad están obligados a ponerlo en conocimiento de su superior inmediato y de la Comisión de Seguridad a fin de que se adopten las medidas preventivas necesarias.

SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 95. En la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita, el TJE suscribirá un seguro colectivo de vida y médico hospitalario a beneficio de los empleados.

Artículo 96. Los empleados que sufran de algún accidente o enfermedad, que amerita tratamiento médico u hospitalario,

tendrá derecho solamente a lo contemplado en la póliza médica suscrita; sin embargo, gozarán de la cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que conforme a ley les corresponde.

Artículo 97. En caso de enfermedad común que impida al empleado su asistencia al trabajo, deberá comunicarlo al TJE a más tardar el siguiente día hábil y por el medio más apropiado, observándose en todo caso las normas que establece la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y su reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo sobre descansos, asuetos, licencias, permisos y vacaciones de este Reglamento.

CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 98. Todos los empleados del TJE, están obligados a cumplir las disposiciones emanadas del presente Reglamento. El incumplimiento de éste dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta, conforme al procedimiento establecido en el mismo.

Artículo 99. Es prohibido deducir suma alguna del sueldo de los empleados en concepto de multa, pero es procedente la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días laborables cuando el caso lo amerita, lo que deberá ser demostrado en la respectiva audiencia de descargo.

Cuando hubieren de retenerse a los empleados, cantidades de su sueldo para cubrir valores por deterioro o pérdida de implementos y equipos de oficina, ocasionados por imprudencia o negligencia de aquellos, deberán justificarse previamente los hechos que establezcan la falta del empleado, así como su responsabilidad, a cuyo efecto la DTH-CJE agotará todas las diligencias administrativas que correspondan.

Artículo 100. A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro del TJE se establecen las medidas disciplinarias siguientes, que se aplicarán de acuerdo a la magnitud de la falta y no necesariamente en forma correlativa.

- a. **Amonestación Verbal:** Procederá cuando el empleado falta a sus obligaciones contenidas en el presente reglamento y haya cometido faltas leves.
- b. **Amonestación por Escrito:** Procederá cuando el empleado haya recibido durante un mismo mes calendario dos (2) amonestaciones verbales o cometa una falta grave contemplada en el presente Reglamento.
- c. **Suspensión de trabajo sin goce de sueldo:** Se aplicará de conformidad a la gravedad de la falta y oscilará entre uno (1) y ocho (8) días laborables.

En atención a la gravedad de la falta calificada por el Pleno de Magistrados, podrá imponerse la suspensión en cualquiera de los grados siguientes:

- c.1. Suspensión mínima de uno (1) a tres (3) días, cuando el empleado haya recibido dos (2) amonestaciones por escrito.
- c.2. Suspensión media de cuatro (4) a seis (6) días, cuando el empleado haya recibido una (1) suspensión mínima.
- c.3. Suspensión máxima hasta por ocho (8) días, cuando el empleado ha recibido una (1) suspensión media o haya cometido una falta grave contemplada presente Reglamento.

- d. **Cancelación del Acuerdo de nombramiento o terminación del contrato individual de trabajo:** Procederá cuando la falta comprobada sea muy grave en base a lo establecido en este Reglamento o dentro de las causales establecidas en el artículo 112 del Código del Trabajo.

Artículo 101. Para los efectos de este capítulo, las faltas cometidas por los empleados del TJE se clasificarán así: Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves.

a. FALTAS LEVES

1. Interrumpir intencionalmente las labores de trabajo propias o de sus compañeros;
2. Sostener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de trabajo y con otras personas en perjuicio de las labores del TJE;
3. Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos y servicios dentro del TJE en horas laborables;
4. Llegar después de la hora permitida a su lugar de trabajo;
5. Leer periódicos, salvo en tiempo justificado en aquellas oficinas que por la naturaleza de sus funciones lo ameritan, ver televisión y escuchar radio con volumen alto en horas laborales;
6. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación brindados por el TJE en asuntos particulares, sin el consentimiento del jefe inmediato;
7. Salir de la oficina sin comunicarlo al jefe o la persona encargada en su ausencia;

por un Magistrado, el Jefe Inmediato y el Director de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral.

En dicha audiencia se dará lectura íntegra del informe donde se señala la comisión de la supuesta falta, otorgando la palabra al empleado para que exprese de manera libre y espontánea los descargos de la falta a su consideración, pudiendo haber dentro de la misma audiencia debates y llamados de personas que puedan colaborar en la solución del conflicto.

Artículo 105. Celebrada la audiencia se levanta acta, entregándose copia al empleado y otra se registra en la Inspectoría de Trabajo, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 106. Compete la aplicación de las sanciones por faltas leves al Jefe Inmediato del empleado que comete la infracción. Cuando la falta leve fuere cometida por segunda vez, la amonestación la hará el Jefe Inmediato por escrito con copia al expediente personal del empleado que llevará la DTH-CJE según sea el caso. Todo lo anterior después de haberse comprobado la existencia de las faltas, en base al procedimiento descrito en este Reglamento.

Artículo 107. En el caso de las faltas graves y muy graves corresponde la aplicación de las sanciones a la DTH-CJE del TJE. En este caso la imputación de estas faltas será notificada por escrito al empleado después de seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento y que se haya comprobado la existencia de la falta.

Artículo 108. Toda sanción por la comisión de una falta grave y muy grave podrá ser aplicada una vez escuchados los descargos del empleado, realizadas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes.

Artículo 109. En el caso que el empleado no comparezca a la audiencia de descargo, sin causa justificada, se tendrá por aceptada la comisión de la falta.

Si los descargos que hiciera y/o de las pruebas que aportare ante quien celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del mismo lo exonera de responsabilidad, se mandará a archivar en la DTH-CJE, según sea el caso las diligencias practicadas.

Artículo 110. Si de las acciones practicadas en la audiencia de descargo y de las investigaciones realizadas se demostrare la comisión de la falta al empleado, la autoridad competente aplicará la sanción correspondiente y notificará por escrito la misma; en el caso que el empleado no esté de acuerdo con la sanción aplicada, este podrá impugnarla ante la autoridad competente dentro de un término que no exceda de 60 días contados a partir de la notificación de la sanción.

En el caso que el empleado demostrare la no imputación de

la falta, deberá constar en el expediente correspondiente del empleado, la notificación respectiva de los descargos hechos.

CAPÍTULO XIV

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 111. Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato Individual de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a. El engaño del empleado mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el empleado;
- b. Todo acto de violencia, amenazas, injurias, malos tratos o grave indisciplina, en que incurra el empleado durante sus funciones, contra el TJE, los miembros de su familia, el personal superior o los compañeros de trabajo;
- c. Todo acto grave de violencia, amenazas, injurias o malos tratos, fuera del servicio, en contra del TJE, de los miembros de su familia o de sus representantes, o personal superior, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- d. Todo daño material causado dolosamente al mobiliario y equipo de oficina y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
- f. Revelar información clasificada o de carácter confidencial o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio del TJE;
- g. Haber sido condenado el empleado por delito en sentencia firme;
- h. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso del TJE o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes;
- i. La negativa manifiesta y reiterada del empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el empleado, en igual forma y en perjuicio del TJE, las normas que éste o su representante en la dirección

de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las funciones que se están ejecutando;

- j. La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del empleado que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- k. El descubrimiento de que el empleado padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio, cuando el empleado se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros, procurando que no constituya un acto de discriminación; y,
- l. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

Artículo 112. Son causas de terminación de los contratos individuales de trabajo, sin responsabilidad de las partes:

- a. Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueren contrarias a la ley;
- b. El mutuo consentimiento de las partes;
- c. Muerte del empleado o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- d. Enfermedad del empleado por los casos previstos en las leyes laborales.
- e. Pérdida de la libertad del empleado;
- f. Caso fortuito o fuerza mayor;
- g. Perder la confianza del TJE el empleado que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; debiendo justificarse a juicio de la Dirección General del Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza; y,
- h. Y las demás que establezca el código del Trabajo.

Artículo 113. Son causas justas que facultan al empleado para dar por terminado el contrato individual de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso de despido injusto:

- a. Engaño del representante del TJE al celebrar el contrato, respecto a las condiciones que deba realizar sus funciones el empleado. Esta causa no podrá alegarse contra el TJE después de 30 días de prestar sus servicios el empleado;

- b. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas inferidas por el representante del TJE contra el empleado;
- c. Cualquier acto del Representante del TJE que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas;
- d. Actos graves del TJE o su representante que pongan en peligro la vida o salud del empleado o de sus familiares;
- e. Por perjuicio que el TJE o su representantes causen por dolo o negligencia inexcusable en útiles y equipo de oficina del empleado;
- f. No pagarle el TJE el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la Ley;
- g. Trasladarle a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiera ocupado el que desempeña por ascenso, sea por competencia o por autoridad. Se exceptúa el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado por el anterior cargo y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia en cuyo caso puede ser regresado a su puesto anterior sin que estos sea motivo de indemnización.
El empleado no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción del sueldo;
- h. Adolecer el patrono, un miembro de su familia, su representante u otro empleado de una enfermedad contagiosa, siempre que el empleado deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate;
- i. Incumplimiento por parte del TJE, de las obligaciones convencionales o legales;
- j. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al TJE de acuerdo al Código de Trabajo, siempre que el hecho esté debidamente comprobado; y,
- k. Incumplimiento del TJE de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en las leyes y reglamentos respectivos;

Artículo 114. El empleado del TJE nombrado por tiempo indefinido que desee dar por concluida su relación de trabajo deberá dar aviso previo por escrito a través de su Jefe Inmediato, en la forma que establece el Código de Trabajo, de no hacerlo se someterá a lo establecido en el artículo 118 del mismo código.

Artículo 115. En caso de despido por causa justa el TJE sólo estará obligado al pago de los derechos adquiridos.

Artículo 116. A la terminación de la relación laboral, el TJE está obligado a dar al empleado que lo solicite, una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

- a. Fecha de ingreso al TJE;
- b. Puestos desempeñados;
- c. Último pago devengado; y,
- d. Motivo de la terminación de la relación de trabajo.

Los despidos de los empleados del TJE, una vez agotado el procedimiento respectivo, se realizarán por el Pleno de Magistrados y comunicados a través de la DTH-CJE.

CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 117. Todo empleado que preste sus servicios en el TJE, acepta expresamente las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 118. Todo empleado que preste servicios en el TJE, deberá realizar aquellas funciones encomendadas, siempre y cuando estén bajo las normas de las buenas costumbres y las enmarcadas en la Ley y sus Reglamentos.

Se otorgarán reconocimientos de cualquier clase a los empleados por todas aquellas gestiones extraordinarias que realicen a favor o en beneficio de los intereses del TJE, siempre y cuando sea a solicitud del Jefe Inmediato y que el resultado sea tangible, previo Dictamen del Comité respectivo.

Artículo 119. El TJE brindará a su personal todas las facilidades para la realización de actividades relacionadas con su labor y cuando las mismas se efectúen fuera de su sede de trabajo se proporcionará el siguiente apoyo: Equipo, materiales requeridos, transporte, viáticos y otros gastos conforme lo establece el respectivo Reglamento, que como resultado de su movilización se ocasionen.

Artículo 120. Si en virtud de convenio entre las partes se labore durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional se compensará el tiempo laborado según lo estipule el TJE.

Artículo 121. En caso de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento o cualquier otra condición que el TJE determine, estará sujeto a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 122. En caso de solicitudes o reclamos que tengan el o los empleados se hará ante la DTH-CJE, quien realizará los

procedimientos correspondientes en un termino de 5-15 días dependiendo la naturaleza de la solicitud planteada.

En casos excepcionales, por razones que ameritan la estricta confidencialidad o manejo privado, los empleados podrán presentar sus solicitudes ante el Pleno de Magistrados, quienes le darán el trámite que estime oportuno de ser necesario.

Artículo 123. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará lo que dispongan sobre la materia, la Constitución de la República, Código del Trabajo y demás Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

Artículo 124. La reforma total o parcial de este Reglamento se sujetará a los procedimientos establecidos por el Pleno de Magistrados para su aprobación, previa solicitud escrita de cualquiera de las partes.

Artículo 125. Las disposiciones del presente Reglamento Interno, son de orden público, en consecuencia su observancia es obligatoria.

Artículo 126. Una vez consensuado el presente Reglamento por la Comisión Mixta, es aprobado por el Pleno de Magistrados del TJE, mismo que deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta y posteriormente remitido a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, para su registro.

Artículo 127. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, MDC, a los 14 días del mes de septiembre del año 2020

Eduardo Enrique Reina García
Magistrado Presidente

Gaudy Alejandra Bustillo Martínez
Magistrada Propietaria

Miriam Suyapa Barahona Rodríguez
Magistrada Propietaria

4 D. 2020.