CODIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES (INETER).
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 51-2024.
"APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO LABORAL DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES (INETER)".

El suscrito, Codirector del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013, leyes de reforma; Ley No. 825, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y Ley No. 1120, Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102, del 06 de junio del año 2022 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

CONSIDERANDO:

I

Que, el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), para lograr mejor efectividad de las funciones y actividades laborales es necesario contar con un conjunto de normas que regulen de manera eficiente las relaciones que deben existir entre empleador y empleado, en el marco de los deberes y derechos de ambos, relativos a horario, responsabilidades, procedimientos, normas, obligaciones, prohibiciones y beneficios que les afecten y correspondan.

II

Que, es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del INETER y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan, fundamentado en la Constitución Policía de la República de Nicaragua, Ley No. 185 "Código del Trabajo", Ley No. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", Convenio Colectivo de las y los Trabajadores del Ineter, Manual del Control Interno, Código

Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

de Conducta y Ético, entre otras Leyes, Normativas y Procedimientos aplicable a los Servidores, Funcionario o Empleado Público del INETER.

III

Que, la ausencia de medidas que normen las relaciones entre el empleador y empleado inciden negativamente en el desarrollo normal de la actividad laboral. EL INETER carece de un Reglamento Interno Laboral, cuya existencia y necesidad se fundamenta en el Título IV de la **Constitución** Política en el cual se establecen los Derechos, Deberes y Garantías del Pueblo Nicaragüense y en general de los Servidores, Funcionario o Empleado Público, ante las necesidades del pueblo.

POR TANTO ESTA AUTORIDAD:

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013, leyes de reforma; Ley No. 825, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y Ley No. 1120, Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102, del 06 de junio del año 2022 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, el Codirector de INETER.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno Laboral del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, (INETER), el presente Reglamento es para aplicación y cumplimiento a todo el personal de la Institución, cuya vigencia será a partir de la suscripción del mismo.

SEGUNDO: La División de Recursos Humanos en conjunto con la División General Administrativa Financiera, coordinaran la impresión de ejemplares del presente Reglamento para hacer entrega a los trabajadores de la Institución.

TERCERO: Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua, a las dos de la tarde del día dieciocho del mes de abril del año dos mil cuatro.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES CODIRECCIÓN REPÚBLICA DE NICARAGUA AMÉRICA CENTRAL INETER

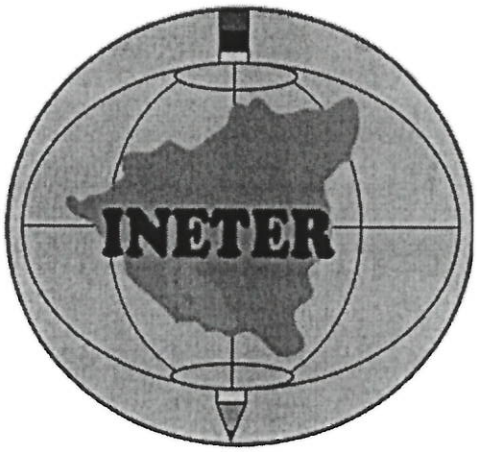
Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.
Codirector, INETER.

Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519 La Lucha La Revolución!

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES



REGLAMENTO INTERNO LABORAL

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
INETER

Gobierno de Reconciliacion y
Unidad Nacional

INDICE

CONSIDERANDO 2

CAPÍTULO I. Disposiciones generales 2

CAPÍTULO II. Visión. misión, valores y objetivo institucional del INETER. 11

CAPÍTULO III. La Organización 14

CAPÍTULO IV. Derechos, deberes y régimen de restricciones al ejercicio de la función pública. 14

CAPÍTULO V. Régimen disciplinario 29

CAPÍTULO VI. Disposiciones finales 38

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPUBLICA DE NICARAGUA - AMERICA CENTRAL
INETER

Gobierno de Reconciliacion y
Unidad Nacional

CONSIDERANDO

1- Que para lograr mejor efectividad de las funciones y actividades laborales es necesario contar con un conjunto de normas que regulen de manera eficiente las relaciones que deben existir entre empleador y empleado, en el marco de los deberes y derechos de ambos, relativos a horario, responsabilidades, procedimientos, normas, obligaciones, prohibiciones y beneficios que les afecten y correspondan.

2- Que la ausencia de medidas que normen las relaciones entre el empleador y empleado inciden negativamente en el desarrollo normal de la actividad laboral.

3- Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del INETER y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

POR TANTO

Esta autoridad en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley 311, Ley Orgánica del INETER, publicada en la Gaceta Diario Oficial No.143 del 28 de julio de 1999 y el artículo 3 de su reglamento publicado en el Decreto Presidencial No. 120-99 del 30 de noviembre de 1999, Ley 825 Ley de reforma a la Ley 311 publicada en la Gaceta Diario Oficial No.05 del 11 de enero 2013 y la Ley 1120 Ley de reforma a la Ley 311 publicada en la Gaceta Diario Oficial No.102 del 6 de junio 2022 dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO LABORAL

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo. Facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de la implementación de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del INETER con motivo de la relación laboral.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- **Administración**[1]. Es un término genérico que se usa para definir a la persona o conjunto de personas que tienen autoridad y responsabilidad

[1] Manual de Control Interno del INETER

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES – INETER – DIRECCIÓN EJECUTIVA

Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

para planificar, dirigir y controlar los recursos de una institución. En este sentido, la Administración incluye a la Máxima Autoridad, Titulares y a los demás servidores públicos a los que se les han delegado dichas funciones.

- **Ausencia.** Es la no-concurrencia y permanencia del servidor(a) público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

- **Caso fortuito o fuerza mayor.** Son acontecimientos que no se pueden imputar al causante, inevitables o imprevisibles. La diferencia entre ambos es que se considera caso fortuito un hecho que, de haber podido preverse, se hubiera evitado, mientras que el caso de fuerza mayor es aquél que, aunque previsible, es inevitable. Desde otro punto de vista, el caso fortuito se produce dentro de la actividad ordinaria, mientras que la fuerza mayor es un suceso extraño a la misma.

- **Comunicación.** Proceso de intercambio oral o escrito para trasmitir y conocer orientaciones, criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre servidores públicos en la ejecución de sus labores.

- **Contrato.** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y salario determinados para el desempeño del puesto asignado.

- **Delegación de funciones.** Es el acto mediante el cual se autoriza a un servidor(a) público para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.

- **Empleado público.** Es toda persona natural que ejecuta y operativiza la función pública en virtud de una contratación indeterminada para desarrollar carrera o por contratación temporal.

- **Empleador.** En lo sucesivo del presente Reglamento se denominará empleador al Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. El INETER es un ente descentralizado del Gobierno, bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, con autonomía técnica y administrativa, patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica, para ejercer las atribuciones que le otorga la Ley 311, Ley Orgánica del INETER.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
INETER

- **Bienes de uso.**[2] Son aquellos bienes tangibles destinados a ser utilizados en la actividad principal de la institución y no a la venta habitual, incluyendo a los que están en construcción, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compras de estos bienes.

  Entre los bienes de uso están los materiales y suministros, así como los **Bienes Muebles,** son aquellos que forman parte del patrimonio y pueden ser trasladados de un sitio a otro, por sus propios medios, como los semovientes, o por una fuerza externa como ocurre en general con los objetos, con excepción de los que son accesorios de los inmuebles.

a. **Materiales y suministros**[3]. Para efecto del presente reglamento se considera dentro de esta clasificación lo siguiente: prendas de vestir, productos de papel, cartón e impresos, combustible, útiles de oficina, útiles de limpieza y productos sanitarios, repuestos y accesorios, accesorios y materiales eléctricos, equipos de seguridad.

b. **Maquinaria y Equipo.** Se considera al conjunto de mecanismos ordenadamente dispuestos, cuyo fin es aprovechar una energía para transformarla en trabajo mecánico. Teniendo en cuenta los distintos fines a que se destinan, son maquinaria y equipo lo siguiente: equipo de oficina, muebles, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comunicación y señalización, herramientas mayores, equipos de seguridad.

   Se considera dentro de esta clasificación los siguientes:

   - ✓ **Equipos especializados.** Son todos aquellos equipos utilizados para recibir, trasmitir y procesar datos en la Red de Vigilancia de los Fenómenos Naturales tales como: sismógrafos, minidoas, cámaras web, GPS, acelerógrafos, estaciones hidrometeorológicas, mareográficas, estaciones de georreferenciación, entre otros.

   - ✓ **Equipos informáticos.** Se entenderá como equipos informáticos los siguientes: computadoras de escritorio y portátiles con todos sus periféricos, servidores, soluciones de almacenamiento y equipos de red de datos, así mismo los equipos de respaldo eléctricos para el equipamiento anteriormente mencionado.

[2] Página 7 del Manual de control de bienes (SIBE), emitido por el MHCP.
[3] Grupo 3 Manual de clasificadores presupuestarios

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES CODIRECCIÓN REPÚBLICA DE NICARAGUA AMÉRICA CENTRAL INETER

c. **Medios de transporte.** Deben agruparse bajo esta denominación a todos los vehículos terrestres y náuticos pertenecientes al INETER, destinados al transporte de personas o cosas, así también a los elementos auxiliares de los mismos.

- **Funcionario público.** Es toda persona natural que dirige la función pública por nombramiento del Presidente de la República o Codirección del INETER para desarrollar carrera o por contratación temporal, que ocupan puestos de nivel de jerarquía correspondiente al servicio directivo.

- **Herramientas.** Son objetos elaborados con el fin de facilitar la realización o ejecución de una tarea mecánica que requiere la aplicación de energía sea esta manual o mecánica. Pueden ser de golpe, sujeción, torsión, montaje, percusión entre otras.

- **Gestión institucional:** se le llama así a toda función o actividad correspondiente al puesto de trabajo que se realice fuera de las instalaciones físicas del INETER.

- **Giras de campo**[4]**:** Son jornadas laborales en correspondencia al artículo 39 de la Ley 476, que se deben realizar fuera de las instalaciones centrales de la institución para desarrollar una actividad especializada asignada a los servidores públicos del INETER.

- **Instrumentos.** Son aquellos elementos de diversa variedad destinados a la realización de una tarea. Pueden ser científicos o de medición.

  La condición de singularidad consiste en la convivencia exclusiva entre un hombre y una mujer y la condición de estabilidad, se cumple cuando la convivencia en el hogar sea constante.

- **Nivel jerárquico.** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor(a) público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.

- **Núcleo familiar**[5]**.** La familia es el núcleo fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de ésta y del Estado. Está integrada por un grupo de personas naturales con capacidades, habilidades y

[4] Normativa para la Gira de campo.
[5] Artículo 37- Código de la Familia-

destrezas diferentes, unidas por el matrimonio o unión de hecho estable entre un hombre y una mujer y vínculos de parentesco. De igual forma, las familias encabezadas por madres solteras, padres solteros, viudas, viudos, divorciados, divorciadas, abuelos, abuelas, así como por otros miembros de la familia, que ejerzan la autoridad parental, gozarán de la misma protección y tendrán los mismos deberes y derechos de solidaridad, respeto, tolerancia y buen trato establecidos en el Código de la familia.

Es obligación de las madres y de los padres, la responsabilidad compartida, en el cuido, alimentación, protección, vivienda, educación, recreación y atención médica física y mental de sus hijos e hijas conforme la Constitución Política y el Código de la Niñez y la Adolescencia.[6]

- **Productos generados por la institución:** Son todos aquellos productos generados mediante los servicios que el INETER realiza: datos, estudios, mapas, dictámenes, avales, certificados, constancias y cualquier otra información producidos por los especialistas utilizando como medio de producción la infraestructura institucional. Estos pueden presentarse en forma física o digital.

- **Puesto.** Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

- **Reglamento.** Conjunto de normas y disposiciones de carácter obligatorio que regulan las condiciones de empleo y las relaciones entre el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales y sus servidores públicos, quienes en adelante se denominará EL INSTITUTO y el SERVIDOR(A) PÚBLICO respectivamente.

- **Rendición de cuentas.** Principio según el cual los servidores públicos, instituciones y la comunidad son responsables de la utilización que hagan de los recursos y el cumplimiento de compromisos adquiridos de acuerdo a un contrato o cargo administrativo.

- **Responsabilidad.** Obligación implícita o explicita de un servidor(a) público de cumplir con el debido cuidado las atribuciones que le han conferido para administrar los recursos públicos, en función de los objetivos institucionales. La responsabilidad implica el deber de

[6] Artículo 24 -Código de la Niñez y la Adolescencia

rendir cuentas correctas y oportunamente sobre el cumplimiento de las obligaciones que le han sido conferidas a un servidor(a) público.

- **Responsable superior inmediato.** Es el(la) servidor(a) público del nivel directivo intermedio de una unidad administrativa (Dirección o División Específica, Oficina o Departamento, Unidad o Sección) que tiene bajo su responsabilidad la ejecución y supervisión del trabajo de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

- **Responsable superior jerárquico.** Es el(la) funcionario(a) público de máximo nivel de una unidad administrativa (Dirección General, División General, División Específica u Oficina) que tiene bajo su responsabilidad la dirección, planificación, organización y supervisión del trabajo de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

- **Sanción.** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

- **Servidor público.** Son todas las personas naturales que, por disposición de la Constitución y las leyes, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad a lo establecido por la Ley 476, Ley del servicio civil y de la carrera administrativa y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública.

- **Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH):** Es el sistema automatizado autorizado para la tramitación de todos los tipos de permisos solicitados por el personal del INETER, aprobados y autorizados por los Responsables superiores correspondientes.

- **Unidad administrativa**[7]**.** Término usado para denominar indistintamente una Dirección, División, Oficina, departamento, sección o equivalentes. La característica de la unidad administrativa es que comprenda un conjunto de responsabilidades y funciones asignadas a un grupo de personas, quienes las cumplen, desarrollando actividades dirigidas al logro de objetivos y metas homogéneos. La unidad administrativa debe formalmente figurar dentro de un organigrama,

[7] Manual de Control Interno del INETER

tener una unidad de mando y formalizadas las funciones y responsabilidades.

- **Unión De Hecho Estable**[8]. Es el acuerdo voluntario entre un hombre y una mujer que sin impedimento legal para contraer matrimonio libremente hacen vida común de manera estable, notoria y singular, mantenida al menos por dos años consecutivamente. Para todos los efectos los integrantes de esta unión serán denominados convivientes.

- **Viáticos.** Provisión en dinero pagado para el sustento del servidor(a) público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país, así como cuando este realice actividades laborales extraordinarias desde sus puestos de trabajo y/o en la circunscripción del Municipio de Managua, de conformidad a la normativa interna que lo rige.

Artículo 3. Base legal

- **Constitución política de la República de Nicaragua**, publicada en la Gaceta Diario Oficial No 32, sumario del 18 de febrero de 2014.

Leyes y Decretos:

- **Ley No. 185 Código del Trabajo,** publicada en La Gaceta No. 205 del 30 de octubre de 1996.

- **Ley No.287, Código de la Niñez y la Adolescencia** publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 97 del 27 de mayo de 1998.

- **Ley No. 311, Ley Orgánica del INETER**, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 143 del 28 de julio del 1999.

- **Ley No. 438, Ley de probidad de los servidores públicos,** publicada en la Gaceta Diario Oficial No 147 del 7 de agosto de 2002.

- **Ley No. 476, Ley del Servicio civil y de la carrera administrativa,** publicada en la Gaceta Diario Oficial No 235 del 11 de diciembre de 2003.

- **Ley No. 648, Ley de igualdad de derechos y oportunidades,** publicada en la Gaceta Diario Oficial No 51 del 12 de marzo del 2008.

[8] Artículo 83 Ley 870 Código de la Familia

- **Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes del estado**, publicada en la Gaceta Diario Oficial No 113 del 18 de junio del 2009.

- **Ley No. 825, Ley de reforma a la Ley No.311 Ley orgánica del INETER**, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 05 del 11 de enero del 2013.

- **Ley No. 870, Código de la Familia** publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 190 del 8 de octubre de 2014.

- **Ley No. 763, Ley de los derechos de las personas con discapacidad**, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 72 del 21 de abril de 2022.

- **Ley No. 1173, Ley para el cálculo de la indemnización por antigüedad en caso de renuncia de los trabajadores del estado**, publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 214 del 24 de noviembre del 2023.

- **Ley No. 1120, Ley de Reforma a la Ley No 311, Ley orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)**, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 102 del 06 de junio del 2022.

- **Decreto 120-99 Reglamento Ley 311**, publicado en la Gaceta Diario Oficial No 229 del 30 de noviembre de 1999.

- **Decreto 87-2004, Reglamento de la Ley 476**, publicado en la Gaceta Diario Oficial No 153 del 6 de agosto de 2004.

- **Decreto Ejecutivo 35-2009, Código de conducta ética de los servidores públicos del Poder ejecutivo**, publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 113 del 18 de junio del 2009.

- **Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República**, publicada en la Gaceta No 67 del 14 de abril de 2015.

- **Digesto jurídico nacional** en materia laboral.

- **Normativas e instrumentos reguladores de la materia**, emitidos por la Dirección General de Función Pública- MHCP.

- **Metodología de la Evaluación al Código de Conducta y Ética**, emitido por la Dirección General de Función Pública-MHCP.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES CODIRECCIÓN INETER

Instrumentos reguladores internos:

- **Documentos varios para la ejecución de las actividades de la División de Recursos Humanos del Instituto Nicaragüense De Estudios Territoriales**. Resolución Administrativa No. 111-2018 del 26 de junio 2018.

- **Procedimientos varios en materia de recursos humanos de INETER; a) XXIV. anexos: procedimiento que regula la rotación de personal en tareas claves, del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)**, Resolución Administrativa No. 83-2019 del 28 de junio del 2019.

- **Normativa de resguardo de información institucional no estructurada del Instituto Nicaragüense De Estudios Territoriales** (INETER), Resolución Administrativa No. 124-2018 del 07 de Julio del 2018.

- **Política de seguridad informática del INETER**, aprobada con Resolución administrativa No 105-2020, del 6 de agosto de 2020.

- **Normativa para el uso, manejo y resguardo de la flota vehicular del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales** (INETER), Resolución Administrativa No. 168-2020 del 26 de noviembre 2020.

- **Normativa de higiene y seguridad del trabajo y de los procedimientos de higiene y seguridad del INETER**, aprobada mediante Resolución Administrativa No 30-2021 del 5 de mayo del 2021.

- **Normativa de registro y control de activos del INETER** aprobada con Resolución Administrativa No 40-2022 del 25 de abril 2022.

- **Normativa para la ejecución de Giras de campo del INETER**, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 96-2022 del 24 de agosto 2022.

- **Manual de Control Interno del INETER**, aprobado con Resolución Administrativa No. 119-2022 del diecisiete de octubre del 2022.

- **Código de conducta y ética del Instituto Nicaragüense De Estudios Territoriales INETER**, Resolución Administrativa No.35-2023-A del 27 de febrero del 2023.

- **Actos administrativos que regulan la materia** emitidos por la División de Recursos Humanos y la Codirección.

Artículo 4. Ámbito de aplicación: toda persona que acepte desempeñar un cargo en el INETER, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 5. En todo lo que no estuviere expresamente regulado en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos legales siempre que no se opongan a la naturaleza y finalidad del presente Reglamento:

- ✓ Ley No. 185, Código del Trabajo.
- ✓ Ley 476, Ley del Servicio civil y de la carrera administrativa y su Reglamento.
- ✓ Convenio Colectivo de las y los trabajadores del INETER.
- ✓ Leyes especiales referentes a la niñez y adolescencia, familia, personas con discapacidad que no puedan valerse por sí mismas, personas declaradas judicialmente incapaces, personas adultas mayores.
- ✓ Disposiciones del Derecho común.

CAPÍTULO II. Visión. misión, valores y objetivo institucional del INETER.

Artículo 6. Visión

INETER con un catastro físico moderno y con cobertura nacional ; con un sistema de alerta temprana ante fenómenos naturales peligrosos y con mapificación de multiamenazas para la reducción de la vulnerabilidad ante desastres naturales; con sistemas altamente tecnificados suministrando la información que requiere el desarrollo económico ; produciendo la mapificación cartográfica y temática actualizada ; pronosticando el tiempo atmosférico con alta eficacia; contribuyendo a una gestión óptima de los recursos hídricos y estableciendo el ordenamiento territorial para apoyar el desarrollo sostenible.

Artículo 7. Misión

INETER como la institución científico-técnica relevante del Estado, generando y poniendo a disposición de toda la población a nivel nacional, regional e internacional, información básica (cartográfica,

Catastral, Meteorológica, Hidrológica, Geológica y otras) y los estudios e investigaciones del medio físico natural que contribuyan al desarrollo socioeconómico y a la disminución de la vulnerabilidad ante desastres naturales y vigilando permanentemente a los fenómenos naturales peligrosos.

Artículo 8. Principios.

1. **Bien Común.** Las decisiones y acciones de los servidores públicos del INETER deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses institucionales y de la población nicaragüense, por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar colectivo.

2. **Capacidad.** Los servidores públicos del INETER deben ser profesional, técnica y legalmente idóneo para el desempeño de las funciones laborales para el puesto que ha sido nombrado o designado en el INETER, en correspondencia con la Ley de la materia.

3. **Dignidad.** Implica el respeto incondicionado que merece toda persona en razón de su condición humana, independientemente de cualquier característica o aptitud particular que pudiera poseer.

4. **Igualdad.** Los servidores públicos del INETER, no deben realizar actos discriminatorios con los usuarios de esta institución, ni con sus compañeros de trabajo y subordinados.

5. **Lealtad.** Los servidores públicos del INETER, deben ejercer sus funciones laborales con lealtad a la población nicaragüense, siendo consecuente con la responsabilidad de servir a los intereses sociales, teniendo como deber la correcta administración de los recursos y patrimonio del INETER, constituyéndose responsables ante el Estado de los perjuicios que causaren por abuso, negligencia y omisión en el ejercicio del cargo.

6. **Legalidad.** Los servidores públicos del INETER, deben cumplir y hacer cumplir estrictamente con lo establecido en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normativas vigentes en el INETER, limitando sus funciones en estricto respeto a los principios de constitucionalidad y legalidad.

7. **Probidad.** Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

del patrimonio Estatal por parte de los servidores públicos del INETER.

8. **Solidaridad.** Constituye la disposición de los servidores públicos del INETER a prestarse ayuda mutua en las dificultades personales de sus compañeros de trabajo y disposición en el ámbito de relaciones interpersonales y en las tareas que desempeñen en función de cumplir con los objetivos y metas de la institución dirigidos a prestar los servicios institucionales a la población con calidad, calidez y eficiencia.

Artículo 9. Valores

- ✓ Accesibilidad
- ✓ Calidad del servicio público
- ✓ Compromiso
- ✓ Disciplina
- ✓ Eficiencia
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Honestidad
- ✓ Humanismo
- ✓ Integridad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad

Artículo 10. Objetivo estratégico del INETER[9]

Generar información básica asociada a las ciencias atmosféricas, geofísicas e hidrológicas, a la cartografía y catastro físico; el estudio y planificación del territorio, desde una perspectiva de gestión ambiental y ordenamiento territorial, así como estudios e investigaciones del medio físico natural que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de respuesta ante las amenazas de los fenómenos naturales peligrosos, la seguridad jurídica de la propiedad, la seguridad fronteriza y el desarrollo socioeconómico del país.

[9] Índice razonado para PBG 2023- Presentación Codirector

Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

CAPÍTULO III. La Organización

Artículo 11. De la Máxima Autoridad. El(la) Codirector(a) es la Máxima Autoridad del INETER, quien es el(la) responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad a lo establecido en la Ley 311 Ley Orgánica del INETER, Ley 825, Ley de reforma a la Ley 311 publicada en la Gaceta Diario Oficial No.05 y la Ley 1120 Ley de reforma a la Ley 311 publicada en la Gaceta Diario Oficial No.102.

Artículo 12. De los Responsable superior jerárquico de unidad administrativa. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un(a) Responsable superior jerárquico, quien desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y como tal será responsable directo ante la Máxima Autoridad del INETER.

Artículo 13. Canales de comunicación. El canal regular de comunicación entre la Dirección Superior y las diferentes unidades administrativas será a través de sus respectivos Responsables superiores jerárquicos. La comunicación entre estos últimos y los subordinados será a través de los Responsables y Coordinadores de las unidades administrativas de mandos intermedios.

Artículo 14. Responsables de las unidades administrativas de mandos intermedios. Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los empleados públicos subordinados. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

CAPÍTULO IV. Derechos, deberes y régimen de restricciones al ejercicio de la función pública.

Artículo 15. Derechos de los servidores públicos. Los servidores públicos del INETER además de las garantías contenidas en la Constitución Política, Ley 476 Ley del servicio civil y carrera administrativa y su reglamento y en la Ley 185 Código del Trabajo, gozarán de los siguientes derechos:

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
INETER

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, en base a su desempeño, sobre la base del mérito y la capacidad, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. No ser trasladado a un cargo inferior del que ocupa y para el cual fue contratado.

3. Recibir un trato respetuoso y justo de parte de sus superiores y compañeros de labores.

4. Recibir de los superiores inmediatos orientación en cuanto a sus funciones y responsabilidades, ser aclarado en las dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo, así como aquellas situaciones que impliquen decisiones importantes para la Institución.

5. Recibir carnet de identificación y uniforme institucional en los períodos que lo establezca el INETER y usarlo durante el tiempo que dure la jornada de trabajo obligatoriamente.

6. Recibir una remuneración acorde con la política salarial gubernamental establecida para las instituciones de la Administración del Estado.

7. Prestar sus servicios en condiciones de higiene y seguridad ocupacional adecuada y contar con los medios para realizar sus funciones.

8. Tener acceso directo a su expediente laboral; poder efectuar reclamos, ajustes o complementar la información correspondiente, previa autorización de la responsable de la División de Recursos Humanos.

9. Conocer los manuales, normas y reglamentos vigentes de gestión del personal y quehacer institucional.

10. Ser parte del mejoramiento de la gestión institucional.

11. Libre organización sindical, al fuero sindical, a la negociación colectiva y demás garantías sindicales que constitucional y legalmente se reconocen a todos los servidores públicos.

12. Gozar de los permisos y licencias en los siguientes casos, previo registro en el SIGERH:

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
COORDINACIÓN
INETER

a) Para acudir a consulta médica personal y asuntos personales a cuenta de vacaciones.

b) Para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborales, debiendo presentar constancia médica de la Unidad Médica Previsional o Unidad Médica acreditada en el caso de los hijos con discapacidad.

c) Por un período no mayor de seis (6) días laborales por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia. Asimismo, se aplicará lo establecido en el convenio colectivo referido a permisos especiales.

d) Participación en congresos, conferencias, seminarios, capacitaciones profesionales y técnicas, que sean consideradas y autorizadas por la Codirección del INETER de interés a los fines públicos.

e) Integrar una comisión especial por designación de la Institución.

f) Participación en actividades sindicales o gremiales, para el(la) funcionario(a) o empleado(a) público que se encuentre reconocido como tal.

g) El cónyuge o conviviente en unión de hecho estable declarada notarialmente, tendrá derecho a cinco (5) días calendarios de permiso contados a partir de la fecha del parto, con goce de salario y sin pérdida de ninguna prestación social con ocasión del parto de su cónyuge o conviviente registrada en el respectivo expediente laboral. Posterior deberá ser presentado el certificado de nacimiento a la División de Recursos Humanos[10].

h) Se otorgará permiso de hasta tres (3) horas al Trabajador de nuevo ingreso para que asista a tramitar su Declaración Patrimonial de inicio de funciones en su cargo cuando no sea posible su tramitación en el Sistema de registro y control de Declaraciones Patrimoniales de la CGR. También, permiso para apertura de cuenta bancaria cuando la Institución lo requiera con urgencia. Para estos casos, deberá registrar el permiso en el SIGERH como

[10] Arto. 79 de la Ley 870 Código de la Familia.

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES - INETER - REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL - CODIRECCIÓN

"Gestión institucional" y podrá salir previa aprobación en el SIGERH por su Responsable superior inmediato y Responsable superior jerárquico.

Para los casos de los incisos d) al f), el(la) Responsable superior inmediato deberá remitir comunicación escrita dirigida a la División de Recursos Humanos, en la que justifique el permiso al servidor(a) público, adjuntando la documentación soporte respectiva.

Todo permiso o licencia, deberá ser debidamente registrado en el SIGERH, revisado y aprobado por los respectivos niveles de autorización.

13. Recibir su constancia laboral cuando por cualquier causa cese su relación laboral, de conformidad a lo normado.

    La constancia salarial del(la) servidor(a) público activo, deberá ser solicitada mediante comunicación escrita con el visto bueno de su Responsable superior inmediato, pudiendo ser solicitada como máximo dos veces al mes.

14. Participar en procesos selectivos para ocupar puestos de mayor complejidad y remuneración, conforme el procedimiento y criterios establecidos en las normativas de la materia.

Artículo 16. Deberes de los servidores públicos. Los(las) funcionarios(as) y empleados(as) públicos del INETER deberán orientar su gestión a la satisfacción del interés público atendiendo los siguientes deberes:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política, la Ley 476 y su Reglamento, el presente Reglamento, Código de Conducta, normativas internas y cualquier otro instrumento regulador relativo al ejercicio de la función pública, así como las obligaciones inherentes a su puesto.

2. Ejercer las funciones asignadas al puesto de trabajo y la administración del patrimonio estatal, manteniendo siempre una conducta recta, honesta y ética[11].

3. Realizar diligentemente todas las tareas asignadas, poniendo completa disposición para dar una pronta, oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, con la

[11] Artículo 12 Código de Conducta.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES CODIRECCIÓN REPÚBLICA DE NICARAGUA AMÉRICA CENTRAL INETER

finalidad de resolver en el menor tiempo posible las peticiones, demandas, quejas o reclamos de los usuarios internos y externos[12].

4. Cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, diligencia y disciplina laboral.

La jornada laboral del personal del INETER, será una jornada ordinaria de trabajo de estricto cumplimiento, excepto el personal que realiza turnos diurnos y nocturnos conforme rol aprobado por el Responsable Inmediato Superior del área. La jornada ordinaria será establecida de la siguiente manera:

Mañana	Inicia: 08:00 a.m.	Concluye: 12:00 md
Almuerzo	Inicia: 12:01 md.	Concluye: 12:59 p.m.
Tarde	Inicia: 01:00 p.m.	Concluye: 5:00 p.m.

La jornada laboral deberá ser cumplida teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Se considera que el(la) servidor(a) público se encuentra a disposición del empleador desde el momento en que ingresa a la institución donde debe efectuar su trabajo en la jornada laboral de cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad personal (hora de salida).

b. El horario de la jornada laboral se establece sin perjuicio que en situaciones de extrema necesidad se requiera la presencia del(la) servidor(a) público fuera de la jornada ordinaria, en atención a orientaciones del(la) Responsable superior jerárquico y/o disposiciones gubernamentales. En caso que aplique, el(la) servidor(a) público tendrá derecho a su respectivo viático conforme la normativa que regula el pago de viáticos.

c. Toda jornada laboral que sea interrumpida por el(la) servidor(a) público, deberá ser debidamente registrada por el mismo en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH).

d. El(la) Responsable superior inmediato tendrá la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido, ejerciendo los debidos controles de asistencia,

[12] Artículo 17 Código de Conducta

puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo[13]. En el caso de servicio a la población, este horario se deberá realizar en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

5. Utilizar el uniforme asignado de acuerdo a las funciones desempeñadas, siendo este de estricto cumplimiento conforme a lo siguiente:

   - *Camisetas Institucionales*: para todos los servidores públicos del INETER, las camisetas deberán ser usadas conforme lo establecido por las normativas, Código de Conducta y en el presente Reglamento.

   - *Conductores*: camiseta institucional, pantalón estilo jeans, botas altas punta dura y gorra.

   - *Agentes de seguridad nivel central y delegaciones catastrales:* camiseta institucional color kaki, pantalón jeans color azul, botas altas punta dura y gorra.

   - *Jardineros y oficial de mantenimiento:* Pantalón jeans azul, botas altas punta dura, camisas de tela con bolsas delanteras manga larga y gorra.

   - *Mecánicos:* Pantalón de tela estilo comando, botas altas punta dura y gabacha.

   - *Coordinador de Área Mantenimiento Edificio:* pantalón jeans azul, camisa de tela con cuatro bolsas delantera manga corta, botas altas punta dura y gorra.

   - *Personal de campo que realice visitas como mínimo tres veces al año que correspondan al menos a treinta(30) días en campo:* pantalón de trabajo estilo jeans, botas altas punta dura , capote, chaleco para herramientas y gorra.

   - *Personal técnico y Responsables de las estaciones meteorológicas principales*: pantalón de trabajo estilo jeans, botas altas punta dura, gorra y capote.

[13] Manual de control interno del INETER- SA 2. Administración de los recursos humanos/ numeral 12. Pregunta 2.12.1 en el SECI- Evaluación de los SA

- *Personal bodega y control de bienes:* camiseta institucional, botas altas punta dura y gorra.

- *Conserjes:* camiseta institucional, zapatos antideslizantes, guantes y mascarillas.

6. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones administrativas y cumplir en la ejecución de funciones y/o trabajos adicionales que éstos le soliciten, o en caso de necesidades que la institución requiera, siempre y cuando sean afines y compatibles con el puesto que desempeña y que no vaya en contra las Leyes de la República de Nicaragua, normas, procedimientos y todo instrumento regulador del INETER.

7. Mantener en buen estado y velar por el buen manejo de los bienes de uso, herramientas, materiales, equipos y vehículos asignados para el desempeño de sus labores, así como del patrimonio de la Institución y responder por los daños que por su negligencia causare a los mismos y a los particulares en el ejercicio de su puesto.

8. Velar por la seguridad de los valores y documentos a su cargo por razones propias de sus funciones.

9. Observar y mantener una conducta diligente, responsable, trato cordial, respeto y buena atención con la población, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados, procurando en todo momento la armonía del ambiente laboral.

10. Guardar (a nivel interno o externo de la institución) el debido sigilo sobre los asuntos de la institución y en lo relacionado con su trabajo, sobre todo cuando corresponda a asuntos meramente institucionales.

11. Acatar las medidas de seguridad e higiene laboral señaladas por el INETER a través de comunicaciones, orientaciones superiores o regulaciones establecidas en la Normativa de higiene y seguridad ocupacional vigente, así como mantener la higiene personal, del área donde desempeña su puesto de trabajo y de las instalaciones físicas de la institución.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
REPÚBLICA DE NICARAGUA AMÉRICA CENTRAL
INETER

En caso de accidente laboral, el servidor público deberá reportarlo inmediatamente a su Responsable superior inmediato, quien informará del mismo a la División de Recursos Humanos en un plazo máximo de 24 horas hábiles de conformidad con lo regulado por la misma.

12. Evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y marco jurídico institucional que causen perjuicio a la institución, a la población o a otro(a) servidor(a) público.

13. Abstenerse de utilizar la autoridad delegada o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a particulares o subalternos a realizar acciones indebidas.

14. Hacer las observaciones y sugerencias convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de la institución en general inmersas en las funciones asignadas en particular.

15. Entregar a su Responsable inmediato superior el mobiliario, equipo y documentación que se encuentre bajo su responsabilidad en caso de cese definitivo de sus labores, independientemente de la causa que lo origine o cuando se realice traslado de puesto que implique nueva asignación de mobiliario, equipo y documentación.

    En el caso de cese definitivo de sus labores por cualquier causa, para efecto del trámite de liquidación, deberá presentar solvencia o documento emitido por el Responsable inmediato superior o bien por la Oficina de Control de bienes, que certifique el cumplimiento de esta norma.

16. Presentar la Declaración Patrimonial y cualquier aclaración que de la misma le solicite la Contraloría General de la República. Cuando la División de Recursos Humanos lo solicite, debe presentar el recibo de entrega de la declaración patrimonial de inicio y cese de funciones del cargo a la CGR según aplique.

17. Resguardar los archivos digitales de su gestión de trabajo en la carpeta NAS asignada a su computador, así mismo, informar a su Responsable inmediato superior respecto a la contraseña de su computador.

18. Inhibirse en asuntos de su competencia, cuando tenga interés personal o cuando los interesados en el asunto, estén ligados a él en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

19. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional, lo que es de obligatorio cumplimiento.

20. Transmitir a los compañeros(as) de cargos homólogos de la misma unidad administrativa donde está ubicado, los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios, en que haya participado.

21. Participar en el proceso de gestión del desempeño, procurando alcanzar los niveles de eficiencia conforme los criterios generales definidos por la institución.

22. Solicitar los permisos reglamentados al menos un (1) día antes de la fecha requerida únicamente mediante el sistema SIGERH, indicando el tipo de permiso para consideración y autorización del (la) Responsable Superior Inmediato (Nivel 1) y Responsable superior jerárquico de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público (Nivel 2). Ningún servidor público podrá tomar el permiso mientras no tenga la debida autorización de los niveles correspondientes, tampoco deberá registrar los permisos ex temporáneos ni serán admitidos por la División de Recursos Humanos.

    Para el debido registro del permiso en el SIGERH, el(la) servidor(a) público debe realizar el siguiente proceso:

    i. Ingresar a Nuevo permiso.
    ii. Seleccionar tipo de permiso: vacaciones, compensatorio, consulta médica o gestión institucional.
    iii. Seleccionar estado del permiso (proceso).
    iv. Indicar fecha inicio y fecha fin.
    v. Horario del permiso: hora de inicio y hora de finalización.
    vi. Se digitan las observaciones que tengan a bien indicar.
    vii. En la pestaña Detalle de permiso debe seleccionar el motivo, total de horas y días (cuando aplique).
    viii. Seleccionar la opción Guardar en las dos pestañas: permiso y detalle de permiso.

23. **Permiso por gestión institucional:** Todo servidor público que debe realizar actividades relativas con sus funciones fuera de la institución, deberá realizarlas con responsabilidad y disciplina. Para esto el(la) Responsable superior jerárquico deberá autorizar

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES INETER
Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

permisos por motivo de gestión institucional bajo los siguientes mecanismos, según aplique:

a. *Registro mediante el SIGERH:* se realiza cuando el servidor público por razón de gestión institucional debe marcar en el reloj biométrico la entrada o salida fuera del horario regular de la jornada laboral, registrando en el SIGERH la hora de entrada o salida requerida para el permiso por gestión institucional, motivo de la gestión del trabajo y lugar donde se dirige.

   Para ello deberá seguir el siguiente procedimiento:

   i. Ingresar a Nuevo permiso.
   ii. Agregar tipo de permiso: gestiones institucionales.
   iii. Seleccionar estado del permiso (proceso).
   iv. Indicar fecha inicio y fecha fin.
   v. Horario del permiso: hora de inicio y hora de finalización.
   vi. En el campo de las observaciones deberá indicar el motivo de la gestión del trabajo y lugar donde se dirige.
   vii. En la pestaña Detalle de permiso debe seleccionar total de horas y días, además el tipo de gestión institucional según aplique:

      - ✓ Gestión institucional al exterior si la gestión se realizará fuera del país.
      - ✓ Gestión institucional al interior con almuerzo incluido: implica la deducción del subsidio alimenticio, en caso que la gestión se realice de lunes a viernes.
      - ✓ Gestión institucional al interior sin almuerzo incluido: no se realiza la deducción del subsidio alimenticio.

   viii. Seleccionar la opción Guardar en las dos pestañas: permiso y detalle de permiso.

b. *Uso de la Esquela de permisos para Gestión de Trabajo:* se elabora para efecto de la realización de gestiones institucionales debidamente autorizadas dentro de la jornada laboral, en la que se indica la hora de salida y de regreso en el mismo día a las instalaciones físicas de la institución, misma que debe presentar al Agente de Seguridad para poder retirarse. Este caso no requiere de marcada en el reloj biométrico.

Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

El permiso por gestión institucional no deberá ser utilizado para realizar gestiones personales. En caso contrario, la División de Recursos Humanos remitirá lista del personal que incumplió esta norma al(la) respectivo Responsable superior jerárquico para realizar los llamados de atención correspondientes.

24. **Permiso por gira de campo:** cuando el servidor público sea designado para realizar trabajos en giras de campo deberá asegurar el debido registro en el sistema SIGERH Los pasos de registros son los siguientes:

i. Ingresar a Listado de Gira de campo.
ii. En la pestaña "Detalle de gira", seleccionar el nombre del servidor público respectivo y la fecha en que se iniciará la gira de campo.
iii. Agregar la gira de campo.
iv. En la pestaña "Gira", en el campo Observaciones, indicar motivo y ubicación geográfica de la gira.
v. Seleccionar "Guardar" para la aprobación del siguiente nivel.
vi. Seleccionar "Finalizado".

25. Toda acción que requiera permiso para ausentarse de la institución, debe ser registrada en el SIGERH en tiempo y forma, el no cumplimiento de esta norma será considerada falta disciplinaria. Es responsabilidad de cada servidor(a) público velar por la debida aprobación de los niveles de autorización en el SIGERH para la debida legitimación del permiso.

26. Registrar en el SIGERH todo permiso y licencia al que tiene derecho, debiendo cumplir con lo siguiente:

a. Para acudir a consulta médica personal y asuntos personales a cuenta de vacaciones, conforme se detalla:

a.1. Las solicitudes de permiso por consulta médica personal y asuntos personales aplicados a cuenta de vacaciones, deben ser registradas en el SIGERH con al menos un día de anticipación, a excepción de aquellas situaciones que por caso fortuito o fuerza mayor se deban retirar durante la jornada laboral o deban ausentarse (Los casos fortuitos o fuerza mayor serán considerados y autorizados por su Responsable superior inmediato).

a.2. Todo permiso a cuenta de vacaciones y por consultas médicas deben ser registradas en el sistema automatizado de permisos SIGERH, para consideración y autorización del (la) Responsable Superior Inmediato (Nivel 1) y Responsable superior jerárquico del área (Nivel 2).

Ningún servidor(a) público podrá tomar el permiso mientras no tenga la debida autorización de los niveles correspondientes.

a.3. Todo registro de una solicitud a cuenta de vacaciones en el SIGERH, deberá ser revisado por el(la) Responsable Superior inmediato previo a su aprobación. Una vez aprobado, el permiso pasa al segundo nivel (Responsable superior jerárquico) para su revisión y autorización.

a.4. Las constancias médicas deberán ser emitidas por la Empresa Médica Previsional en el que se registró el(la) servidor(a) público, debiendo indicar hora de entrada y salida, así como sello y firma del médico tratante de la Empresa Médica Previsional, pudiendo ser verificadas por la División de Recursos Humanos. No se aceptan constancia con manchones y enmendaduras.

Se podrá gestionar convalidación del reposo médico emitido por la Unidad Médica Pública ante la Empresa Médica Previsional que eligieron para ser atendidos.

En el caso de los servidores públicos de nuevo ingreso que requieran permiso para consulta médica, durante los primeros dos meses de labores, deberán presentar constancia médica de las Unidades Médicas Públicas.

a.5. Para solicitar permisos a cuenta de vacaciones, las mismas deberán de ser por un periodo mayor a 1 hora.

a.6. Si el personal tiene un saldo mayor a 30 días acumulados de saldos de vacaciones, su solicitud podrá ser (idealmente) mayor o igual de 4 horas. Esta solicitud de permiso estará sujeta a la autorización del(la) Responsable Superior Inmediato y Responsable superior jerárquico.

a.7. Los Responsables superiores inmediatos para efecto del conocimiento de los saldos de vacaciones respectivos, deberán divulgar al personal bajo su cargo el informe mensual de vacaciones remitido por la División de Recursos Humanos en los

INETER
Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

primeros diez días hábiles de cada mes, donde se refleja por cada servidor(a) público los saldos de vacaciones acumulada

a.8. Cuando el(la) empleado(a) público se retira de sus labores con el debido permiso, debe registrar su huella digital previo a salir de las instalaciones físicas de la institución.

Cuando el(la) empleado(a) público se retire, la recepcionista previamente deberá verificar el registro del permiso respectivo.

b. Presentar constancia médica de la Unidad Médica Previsional o Unidad Médica acreditada en el caso de los hijos con discapacidad, en el caso de permiso por acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborables.

c. Por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, el(la) servidor(a) público debe:

c.1. Solicitar a su Responsable Superior inmediato el permiso para ausentarse, quien remite la solicitud a la División de Recursos Humanos con el visto bueno del Responsable Superior jerárquico, indicando nombre del servidor(a) público, motivo, días de solicitud de ausencia, adjuntando epicrisis médica, siempre y cuando el familiar se encuentre registrado en el expediente y cumpla con los parámetros establecidos.

c.2. La solicitud de permiso por esta causa, será analizada y revisada por el(la) Responsable de la División de Recursos Humanos, quien solicitará la autorización al(la) Codirector(a).

c.3. Una vez aprobado el permiso por el(la) Codirector(a), la División de Recursos Humanos notificará al(la) servidor(a) público la aceptación del permiso, el que será ingresado al expediente laboral, para justificar ausencias del solicitante.

En todos los casos de permiso a, b y c, el trabajador gozará del cien por ciento de su salario por lo que deberá presentar la documentación que solicite la División de Recursos Humanos para avalar su permiso.

27. Los servidores públicos facultados en el SIGERH para aprobar permisos de salidas, se abstendrán de otorgar permisos a cuenta de vacaciones a aquellos servidores públicos que tengan saldos negativos o iguales

INETER
Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional

o menores a 3 días, reflejados en el informe mensual emitido por la División de Recursos Humanos, excepto aquellos casos en el que la solicitud del permiso a cuenta de vacaciones, sea por cantidad de horas menor a 1 día laboral, o bien cuando se solicite por caso fortuito de forma excepcional y con la debida justificación por escrito, autorizado por los niveles de aprobación que correspondan.

28. Todos los(las) Responsables superiores inmediatos deberán elaborar la calendarización de vacaciones semestralmente conforme lo mandata el artículo 76 del Código del trabajo y las normativas o regulaciones internas, con la aprobación del (la) Responsable superior jerárquico.

La calendarización debe ser remitida a la División de Recursos Humanos en los meses de enero el I semestre del año en curso y en julio el II semestre del año en curso, específicamente de los servidores públicos que presenten saldo acumulado de vacaciones, conforme el último corte emitido por la División de Recursos Humanos, pudiendo dejar saldo mínimo de vacaciones en el semestre, previendo vacaciones decretadas, conforme resolución administrativa N° 92-2022.

Los trabajadores de nuevo ingreso serán sujetos de vacaciones hasta cumplir una antigüedad laboral de 6 meses conforme el artículo citado anteriormente, o bien cuando se solicite por caso fortuito de forma excepcional y con la debida justificación por escrito, autorizado por los niveles de aprobación que correspondan.

De manera excepcional, una vez aprobada la calendarización de las vacaciones, se considerará la reprogramación de vacaciones en aquellos casos que, por la naturaleza de las funciones y responsabilidades asignadas al puesto respectivo que así lo demande, en atención a emergencias institucionales y otras prioridades asociadas a sus cargos. La reprogramación de vacaciones, se considera cuando estas no puedan ser ejecutadas según lo planificado y deban ser suspendidas por las razones antes dichas, para lo cual deberá justificarse y reprogramarse al período siguiente.

Estas solicitudes de reprogramaciones deberán ser informadas por escrito debidamente justificadas y dirigidas a la Codirección para su valoración y visto bueno.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
INETER

29. **Del uso de papelería oficial.** Para la correspondencia oficial se deberá usar la papelería orientada por la Codirección. Los servidores públicos no deberán hacer uso de la papelería oficial para fines personales.

30. Todo servidor público deberá mantener actualizado en su expediente laboral de la División de Recursos Humanos los nombres y apellidos, número de cédula (si aplica) y parentesco de su núcleo familiar que viven bajo el mismo techo y dependen de él(ella): madre, padre, cónyuge e hijos. Esta información es obligatoria para la aplicación de lo normado para los permisos, licencias y lo que concierne a los derechos del(la) servidor(a) público.

31. Todos los servidores públicos que tengan personal a su cargo están en la obligación de aplicar el debido proceso disciplinario ante la comisión de faltas de los servidores públicos a su cargo que afecte el ejercicio de sus funciones y que cause perjuicio a la institución, de conformidad a lo descrito en el presente Reglamento, la Ley 438 Ley de probidad de los servidores públicos, la Ley 476 Ley de servicio civil y carrera administrativa y su Reglamento.

32. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 17. Prohibiciones

1. Vestir en forma incorrecta en horas de trabajo no manteniendo el porte y aspecto adecuado con el uso del uniforme y de conformidad a lo establecido para tal fin.

2. Permitir el acceso de personas ajenas a las áreas de trabajo, si no llegasen a hacer actividades laborales conjuntas multidisciplinarias (actividad que deberá ser debidamente notificada a sus superiores inmediato). Además, se prohíbe que los visitantes realicen las siguientes actividades:

   a. Estorben y/o perjudiquen el desempeño de sus responsabilidades o tareas.

   b. Interrumpan las actividades laborales, con alteración al orden y el ambiente laboral.

   c. Operen y/o manipulen medios u objetos de trabajo no asignadas.

3. Portar armas de fuego, revólveres o pistolas en las instalaciones de la institución, salvo aquellos servidores públicos que por la naturaleza de su cargo deben portarlas.

4. Solicitar o recibir regalos o lucros provenientes directa o indirectamente de un particular o de otro servidor público que impliquen compromiso de acción u omisión en la realización de funciones propias del ejercicio de su cargo.

5. Ocupar el tiempo de la jornada laboral para asuntos ajenos a las funciones de su puesto de trabajo.

6. Realizar usura que implica préstamos de dinero con intereses a lo interno de la institución y sus servidores públicos.

CAPÍTULO V. Régimen disciplinario

Artículo 18. El Régimen Disciplinario. Se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en que puedan incurrir los funcionarios o empleados públicos por los daños causados al patrimonio de la institución o a terceros y por la comisión de delitos o faltas.

Artículo 19. Responsabilidad Disciplinaria. Los funcionarios o empleados públicos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de las atribuciones y deberes que le competen por razón de su puesto.

La responsabilidad disciplinaria incurrida por el servidor público deberá ser debidamente evidenciada y fundamentada por quien la declare, señalando la norma incumplida e informada al imputado de conformidad al debido proceso.

Artículo 20. Falta Disciplinaria. Es toda acción u omisión dolosa o imprudente que contravenga las normas de carácter disciplinario definidas en el presente Reglamento.

Artículo 21. Clasificación de las Faltas. Sin detrimento de las faltas establecidas en la Ley 438 Ley de Probidad de los servidores públicos y la Ley 476 Ley del servicio civil y de la carrera administrativa, las faltas disciplinarias se clasifican en:

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
INETER

1. **Faltas Leves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la institución y no trascienden más allá de la conducta de las personas que las comete.

2. **Faltas Graves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan el desarrollo normal de la institución y el prestigio profesional y conducta del funcionario o empleado que las comete.

3. **Faltas muy Graves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que causan daños materiales y/o económicos a la institución o a terceros obstaculizando seriamente el desarrollo normal de la misma y afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

Artículo 22. Faltas Leves. Se consideran faltas leves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

1. Utilizar equipo y materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función pública.

2. Realizar o participar en reuniones en grupo no autorizadas en horas laborales.

3. Conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, herramientas, vehículos, equipos informáticos y especializados, materiales y equipo de oficina asignados para el desempeño de sus labores, que no amerite aplicación de sanción grave.

4. Impuntualidad y/o inasistencias en las sesiones de capacitación o reunión convocados por los Responsables superiores o por la DISUP.

5. La falta de asistencia injustificada de hasta un día al mes.

6. Más de una hora de llegadas tardes acumuladas en el período de un mes.

7. Permitir el ingreso al área de trabajo de personas ajenas a las actividades laborales sin la debida autorización del Responsable superior jerárquico.

8. Recibir durante la jornada laboral extensas visitas de carácter personal o para asuntos ajenos a su labor.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

9. Mantenerse ocioso en perjuicio de las labores a desempeñar -o- con demora de ellas, en horas hábiles de trabajo.

10. Fumar en locales no permitidos por razones de seguridad, pudiendo hacerlo fuera de los edificios de la institución y en tiempo de descanso.

11. No usar el uniforme correspondiente que le fue entregado para el ejercicio de sus funciones.

12. Realizar usura que implica préstamos de dinero con intereses a lo interno de la institución y sus servidores públicos.

13. Negarse a prestar ayuda inmediata a sus compañeros de trabajo, en caso de accidente de trabajo o de enfermedad repentina, de igual manera prestar ayuda inmediata a la institución, brindando el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgos que pongan en peligro inminente los intereses de la misma o de los servidores públicos.

14. No permitir que se le registre su bolsa, cartera o mochila, como medida de seguridad interna al ingresar o salir de las instalaciones físicas de la institución, sin que esto sea motivo para hacer malas expresiones, insultos o ataques al servidor público que efectúa el registro por parte de la Institución.

15. No comunicar por escrito a la División de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, calificación técnica, actualización de cédula de identificación de padre, madre cónyuge e hijos en caso de ser beneficiarios o cualquier otra información personal con el fin de mantener actualizado su expediente laboral.

16. Desatender y responder indebidamente las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos de acuerdo al rol que le compete y a los procedimientos respectivos.

17. No presentar previamente un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados, cuando el(la) servidor(a) público debe retirarse de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de: licencia de permiso, vacaciones y otras ausencias prolongadas mayor a 5 días hábiles, (excepto cuando se trate de reposo).

18. No usar el carnet de identificación, el cual debe llevarse en lugar visible en la parte superior de la vestimenta y que facilite la

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA
AMÉRICA CENTRAL
INETER

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

identificación del servidor(a) público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado. La División de Recursos Humanos está facultada para realizar llamados de atención por incumplimiento del uso de carnet y/o el uniforme. La pérdida del mismo está regulada por la División de Recursos Humanos.

19. Desatender y no tomar las medidas necesarias para procurar el buen uso de los servicios básicos: agua y luz en las diferentes formas en que son consumidos en la institución, así mismo, todos los servidores públicos deberán tomar medidas preventivas para evitar el daño a la infraestructura física del INETER.

20. Divulgar cualquier información dispuesta bajo su resguardo, así como los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por quien corresponda según la materia.

    Para los efectos de la presente norma, se considera la violación de la misma cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, dicha información confidencial llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

21. No registrar la asistencia a su puesto de trabajo en el lector de huella digital, el cual refleja de forma automática la hora de entrada y hora de salida.

    En caso de que el lector no lea su huella digital, la División de Recursos Humanos dispondrá de un registro manual de entrada y/o salida ubicada en la Recepción del INETER a fin de que los servidores públicos puedan anotarse manualmente.

    Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los servidores públicos autorizados por la Codirección. No obstante, está en la obligación de registrar en el SIGERH su permiso correspondiente a la ausencia.

22. Abandonar el puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores o de la Jornada laboral, sin la autorización del(la) Responsable superior Inmediato.

23. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El(la) Responsable superior inmediato velará

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL
INETER

por la concurrencia puntual del servidor(a) público al puesto de trabajo mediante controles de asistencia, puntualidad y permanencia.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas que se originen del cumplimiento de consultas médicas para recibir atención médica por emergencia a nivel personal.

24. Utilizar el permiso por gestión institucional para realizar gestiones personales.

La División de Recursos Humanos remitirá al(la) respectivo Responsable superior jerárquico la lista de los servidores públicos que incumplieron esta norma para realizar los llamados de atención y las sanciones correspondientes.

25. No cumplir por parte de los Responsables de las unidades administrativas que tengan personal a su cargo, con la supervisión y seguimiento al cumplimiento de las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en el presente Reglamento en lo referido al uso de los uniformes, carnet, calzado (cuando aplique) y adecuada vestimenta.

Las camisetas institucionales son de obligatorio cumplimiento de lunes a jueves de cada semana, al igual que el uso diario del carnet.

26. Realizar modificaciones a los uniformes entregado a todos los servidores públicos, tales como: cortar mangas, cambiar logos o usar otro color de uniforme. El(la) servidor(a) público que lo modifique estará sujeto a la sanción que corresponda a la comisión e falta leve conforme el presente Reglamento.

En los casos de período de gestación de la servidora pública o cuando por alguna razón de peso el(la) servidor(a) público no pueda usar la camiseta Institucional y, tengan que prescindir del uniforme, deberán remitir memorándum a la División de Recursos Humanos, solicitando autorización con el visto bueno de su Responsable inmediato y Responsable superior jerárquico, para hacer uso de la vestimenta adecuada y cómoda en su estado. En el caso de período de gestación, una vez finalizado el período, deberá hacer uso del uniforme entregado.

27. Dañar o no dar al uniforme institucional el cuidado que amerita recibir, teniendo en cuenta que es parte del porte y aspecto personal e imagen institucional.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES CODIRECCIÓN REPÚBLICA DE NICARAGUA AMÉRICA CENTRAL INETER

28. Perder el carnet institucional por negligencia.

29. **Código ético de la vestimenta.** En lo que corresponde al resto de vestimenta diferente al uniforme, comete falta leve el servidor público que no se presente en su área de trabajo, con vestimenta adecuada para el correcto desarrollo de sus funciones.

30. Incumplir los deberes comprendidos en el artículo 16 literales: 8 al 11,14 al 17,19,20,22 al 26,28 y 29 establecidos en el presente Reglamento.

31. Cometer las Prohibiciones establecidas en el artículo 17 literales 1,2,4 y 5 del presente Reglamento.

Artículo 23. Faltas Graves. Se consideran faltas graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio de su función.

2. La tolerancia reiterada de los superiores respecto a la comisión de faltas por sus subordinados.

3. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones para lograr una mayor disciplina, eficiencia y productividad en sus labores.

4. El servidor(a) público que se ausente de su puesto de trabajo de manera temporal por tres o más días hábiles consecutivos en un mes sin la debida justificación, incurrirá en falta grave o muy grave, pudiendo incurrir en abandono del puesto.

5. Incumplir con la ejecución de actividades y de instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos y que estén relacionadas al ámbito de sus funciones.

6. Negligencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, no aplicando su responsabilidad y buen desempeño de sus funciones.

7. Negarse a asistir a las capacitaciones designadas por la institución conforme la normativa de capacitación vigente.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES – INETER – DIRECCIÓN

8. Solicitar o aceptar, en beneficio propio, comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la institución y para cualquier otra institución del estado.

9. Violentar los derechos morales de los subordinados y compañeros de labores, o que estos sean objeto de acoso o chantaje sexual.

10. Divulgar los datos, información y productos generados por la institución ya sea de forma física o digital dispuesta bajo su resguardo, hasta tanto su entrega, venta o divulgación sea autorizada por quien corresponda según la materia.

    Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato, información y productos generados por la institución ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor(a) público, dicho dato, información o producto llega a conocimiento o posesión de otras personas no autorizadas para su obtención ni haya cumplido con los procedimientos establecidos para tal fin.

11. Dar órdenes o sancionar a un servidor(a) público de otra unidad administrativa, debiendo hacerlo únicamente a través y de acuerdo con el Responsable inmediato de éste.

12. No tratar a su subalterno, compañero de labores o Responsable con respeto y cortesía.

13. Abstenerse o negarse a tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo informático o especializado. Cualquier daño a los mismos será sujeto de aplicación de sanciones de conformidad con la Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y a la Normativa de Registro y control de activos en lo que respecta a la pérdida o daños de activos.

14. Los vehículos propiedad de la institución son de uso estrictamente oficial de conformidad con lo reglamentado en la Normativa respectiva vigente. El incumplimiento de esta norma se considera falta grave.

15. Solicitar para uso personal, datos o información confidencial que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora. Toda solicitud de certificaciones o constancia de datos o información resguardada en los archivos de la institución, será expedida por el servidor público responsable de su certificación previa autorización de su Responsable superior inmediato.

16. No atender de manera expedita y sin afectar las solicitudes y requerimientos de cumplimiento de las funciones propias de su cargo y para el que fue contratado, a nivel interno o externo de la institución.

17. No cumplir con las actividades de normar, planificar, orientar y controlar debidamente las tareas laborales asignadas a los servidores públicos subordinados, por parte de los Responsables de las unidades administrativas para obtener un aprovechamiento eficiente de la jornada laboral.

18. Ingerir o presentarse a sus labores o a las instalaciones de la institución con aliento alcohólico o bajo los efectos de bebidas alcohólicas, influencia de drogas o cualquier otra condición análoga.

19. Por la comisión de tres faltas leves diferentes en un año.

Artículo 24. Faltas muy Graves. Se consideran faltas muy graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

1. Toda actuación discriminatoria en el ejercicio de la función pública por motivos de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, opinión, origen, posición económica o condición social.

2. Las acciones u omisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la administración, a los servidores públicos o a los ciudadanos.

3. Causar daños maliciosos en bienes de la institución y de los particulares, en el desempeño de las funciones propias de su puesto.

4. Evaluación de desempeño deficiente por dos períodos anuales consecutivos.

5. Sujetar el empleo del servidor(a) público a la condición de que no se afilie a una organización sindical de empleados públicos o a que deje de ser miembro de ella. Así mismo despedirlo por su afiliación o por su participación en sus actividades.

6. Entregar, trasmitir o de cualquier manera revelar de forma ilegal base de datos o información clasificada en perjuicio de la administración, servidores públicos o ciudadanos.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA AMÉRICA CENTRAL
INETER

7. Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria, o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o partidos políticos.

8. Adquirir por sí o por medio de otra persona, bienes del Estado o de la Institución donde se desempeña o que estén bajo su administración, salvo que dicha venta sea autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con sus propias normas.

9. Acciones u omisiones imprudentes que afecten la seguridad de las personas, incluyendo la portación de armas.

10. Cobrar salario sin efectuar el trabajo que lo justifique.

11. Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina. Esta prohibición incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u otros órganos de la Administración Pública.

12. Ser condenado a penas privativas de libertad o inhabilitación para ejercer cargo público por sentencia judicial firme.

13. Cometer actos sancionados mediante resolución firme de la Contraloría General de la República que indique perjuicio económico a la institución.

14. Retirar del INETER sin permiso del Responsable superior jerárquico y autorización de la División General Administrativa Financiera: equipos informáticos o especializados, instrumentos, herramientas o productos generados por la institución sean estos en físico o digital y en general cualquier objeto perteneciente al INETER.

15. Incurre en falta muy grave, el Responsable superior jerárquico que autoriza el uso indebido de los recursos del estado o conociendo las deficiencias del sistema de control interno institucional no ordena su corrección.

16. Por la comisión de tres faltas graves en un año.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES - REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL - INETER

Artículo 25. Comisión de Falta grave o muy grave. Cuando un servidor público incurre en una acción tipificada como falta grave o muy grave conforme lo establecido en los artículos precedentes, el(la) Responsable inmediato superior donde labore el(la) servidor(a) público afectado, deberá, dentro de los diez días hábiles siguientes de haber tenido conocimiento del hecho, enviar a la División de Recursos Humanos, un informe escrito que denuncie los hechos acontecidos indicando los medios de prueba y el criterio de por qué el hecho constituye falta y por lo tanto solicita el inicio del debido proceso disciplinario de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV Procedimiento Disciplinario de la Ley 476 Ley de servicio civil y de la carrera administrativa enviando copia al(la) servidor(a) público.

El inicio del procedimiento disciplinario, también podrá ser solicitado por el Responsable inmediato superior del(la) servidor(a) público afectado, después de haber realizado un tercer llamado de atención con copia al expediente en el mismo año.

Artículo 26. Sanciones. Por razón de las faltas cometidas en un año calendario, las sanciones que se impondrán serán las siguientes, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 476 Ley de carrera administrativa y servicio civil:

a. **Por la Comisión de Falta Leve:**
   - Por primera vez: amonestación verbal
   - Por segunda vez: amonestación por escrito
   - Por tercera vez: amonestación por escrito con copia al expediente laboral del servidor público.

b. **Por la Comisión de Falta Grave:** Suspensión de labores sin goce de salario de uno a quince días según la reiteración o gravedad de la falta, para lo cual el Responsable Inmediato Superior propondrá la cantidad de días a aplicar en la sanción en la comunicación de solicitud de inicio del proceso disciplinario.

c. **Por la Comisión de Falta Muy Grave:** Cancelación del Contrato del Servidor Público o suspensión temporal de funciones de entre uno a tres meses sin goce de salario, para lo cual el Responsable Inmediato Superior propondrá sanción a aplicar en la comunicación de solicitud de inicio del proceso disciplinario.

   No podrán imponerse sanciones por faltas graves y faltas muy graves, sino en virtud de proceso instruido, conforme al procedimiento

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
AMERICA CENTRAL
INETER

Regulado en la Ley 476 del servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

CAPÍTULO VI. Disposiciones finales

Artículo 27. Las regulaciones que dictase posterior la Codirección del INETER y que normen situaciones particulares no previstas en este Reglamento se entenderán incorporadas al mismo.

Artículo 28. Cualquiera otra disposición que no esté contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la División de Recursos Humanos, que se amparará en lo establecido para el efecto, en el Código del Trabajo y Ley 476 Ley del servicio civil y de la carrera administrativa.

Artículo 29. El presente Reglamento, estará sujeto a actualizaciones de acuerdo a ajustes de la política institucional y cambios organizativos de la institución, realizadas únicamente por el(la) Co-Director(a) del INETER. Entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización, debiendo ser divulgado por la División de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del INETER.

Dado en la Ciudad de Managua a los 29 días del mes de 04 del año dos mil veinticuatro.

Federico Vladimir Gutiérrez Corea Ph.D.
Codirector INETER

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
CODIRECCIÓN
REPÚBLICA DE NICARAGUA - AMÉRICA CENTRAL
INETER

Gobierno de Reconciliacion y Unidad Nacional