



Municipalidad Indígena Lenca de San Francisco de Opalaca

Departamento de Intibucá, Honduras C.A.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DE LA MUNICIPALIDAD DE

SAN FRANCISCO DE
OPALACA

M A Y O , 2 0 1 4

ACONSIDERANDO: Que de conformidad con la Constitución de la República, los Municipios son entes autónomos y en el ejercicio de sus funciones privativas, son independientes de los poderes del Estado.

CONSIDERANDO: Que la autonomía municipal se fundamenta en postulados entre los cuales está la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento de acuerdo con la realidad y necesidades municipales. Así como ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal aprobar los reglamentos especiales, sometidos a su consideración por el Alcalde, para el logro de una correcta, sana y ágil administración.

POR TANTO: En uso de las facultades que está investida y en aplicación de los artículos 294, 296, 297 y 298 de la Constitución de la República; Artículo 12, numerales 2 y 6; 25 numerales 1, 4 y 21; 47 numeral 6 y 65 numeral 3 y 100 de la Ley de Municipalidades y artículo 39 literal b) del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.

La Corporación Municipal del Municipio de San Francisco de Opalaca, Departamento de Intibucá, en su sesión ordinaria N° 82 de Fecha 19 del mes Mayo del año dos mil catorce nueve; Acuerda: Aprobar el Instrumento Jurídico Municipal que se denomina:

REGLAMENTO ESPECIAL DE PERSONAL

INDICE

CAPITULO I	4
DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
CAPITULO II	5
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES PROHIBICIONES	6
GRADUACIÓN DE FALTAS Y LAS	
SANCIONES	8
CAPITULO III	10
JORNADAS, ASISTENCIA, AUSENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	
CAPITULO IV	13
PRESCRIPCIONES	
CAPITULO V	13
PETICIONES - RECLAMOS	
CAPITULO VI	14
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO VII	15
DISPOSICIÓN FINAL	

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 1- El presente reglamento se emite para regular las relaciones entre la Alcaldía Municipal y los servidores públicos a su cargo, cualquiera que sea la modalidad de su contrato de trabajo, disposiciones que son aplicables a todas las personas subalternas que reciben un salario a través de la Unidad de Tesorería Municipal, con cargo a la asignación presupuestaria respectiva.

Artículo 2- De conformidad al artículo anterior y al configurarse la relación laboral. La autoridad, la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal o el Jefe inmediato está facultado por Ley, para exigir el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponer reglamentos y el servidor público está obligado a cumplirlas, fundamentado en el elemento esencial de continuada subordinación o dependencia que caracteriza toda relación o contrato de trabajo.

Artículo 3- Las remuneraciones para los servidores públicos de esta Alcaldía Municipal, son las que fijan las partidas presupuestarias respectivas.

Artículo 4- Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, será responsabilidad inmediata del empleado que se designe como Jefe de Personal o el que haga las funciones de tal, quien estará facultado para supervisar personalmente el cumplimiento de las labores de los servidores públicos en coordinación con los jefes de las diferentes unidades y dependencias municipales. Pudiendo registrar las irregularidades que observe y con la previa coordinación del jefe inmediato del empleado infractor y la autorización del Alcalde proceder a la aplicación del correctivo necesario.

Artículo 5- Los Jefes de la diferentes Unidades y dependencias deberán coordinar con el Jefe de personal de la Alcaldía Municipal para efectuar las acciones de personal. tomando siempre en consideración que el Alcalde Municipal es el facultado por Ley, para nombrar, ascender, trasladar y destituir personal.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 6- Además de las establecidas en el artículo 97 del Código del Trabajo, son obligaciones de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal las siguientes:

- a) Guardar absoluta lealtad a los superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza que tiendan a causar daño, descrédito o desprecio.
- b) Presentarse puntualmente a su trabajo, a la hora reglamentaria establecida.
- c) Cumplir diariamente con todo el trabajo encomendado, salvo motivo justificado que lo impida.
- d) Trabajar, cuando fuere necesario, horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley, según se le requiera verbalmente o por escrito, de igual manera y en caso necesario a criterio de las autoridades, será obligatorio laborar en días feriados y de descanso.
- e) Conservar en buen estado de servicio los equipos, instrumentos, mobiliario útiles y maquinaria y en general los bienes de la Alcaldía Municipal que se les entregue para la ejecución de sus labores e informar a su jefe de manera inmediata y por escrito cuando el equipo se encuentre en mal estado.
- f) Presentarse a trabajar con vestimenta apropiada al trabajo desempeñado, conforme a las buenas costumbres.
- g) Presentar a quien corresponda las facturas de los gastos respectivos a más tardar tres días después de la culminación de un viaje de trabajo o evento realizado.
- h) Cumplir con las misiones especiales de servicio que se le asignen e integrar las comisiones de trabajo que ordene la Corporación Municipal o en su caso el Señor Alcalde Municipal o Jefe de la Sección o dependencia respectiva.
- i) Estampar su firma en todo trabajo que realice, cuando las funciones así lo requieran, salvo los casos en que la Ley faculte la media firma.
- j) Prestar auxilio en el momento que se necesite, cuando por accidente siniestro o riesgo inminente peligrar sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses de la Alcaldía Municipal.

- k) Comunicar al jefe inmediato superior las observaciones que considere oportuno para evitar daños y perjuicios a los Ciudadanos, compañeros de trabajo o a la Alcaldía Municipal.
- l) Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad establecidas y las que acuerden las Autoridades competentes en los lugares de trabajo, para su seguridad y protección personal.
- m) Abstenerse de toda acción y omisión que pueda poner en peligro su propia seguridad y las de sus compañeros de trabajo y las de particulares así como las de los instrumentos de trabajo, vehículos y establecimientos de la Alcaldía Municipal;
- n) Cumplir y procurar que se cumplan las Leyes, ordenanzas, circulares y demás disposiciones que se emitan.
- o) Acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, jerárquicos, siempre que se enmarquen dentro de la ley, ordenanzas, filosofía y fines de la Municipalidad.
- p) Ejecutar las labores adicionales que se le encomienden, en interés de la Municipalidad.
- q) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su trabajo.
- r) Practicar buenas costumbres y conducta ejemplar dentro y fuera de la Municipalidad.
- s) Utilizar el lenguaje verbal y no verbal de manera apropiada y respetuosa.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 7- Además de las establecidas en el artículo 98 del Código del Trabajo son prohibiciones de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones y facultades que no le correspondan de acuerdo a su cargo.
- b) Prevalerse del cargo que desempeña, para obtener beneficios personales.
- c) Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando, así como leer periódicos, revistas, u otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas de trabajo.
- d) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencias de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal o análoga, incluso con los síntomas de goma, aliento alcohólico y similar.

- e) Utilizar los teléfonos asignados a las diferentes dependencias, para sostener conversaciones particulares salvo caso de urgencia y/o evidente necesidad previamente justificada.
- f) Utilizar teléfonos personales, celulares, iPod, reproductores MP3 y similares en horas de trabajo.
- g) Valerse del cargo para influenciar y obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o que sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad personal institucional, a las buenas costumbres y las Leyes de la República.
- h) Hacer durante el trabajo, propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia.
- i) Conducir los vehículos de la Alcaldía Municipal sin la autorización del empleado o funcionario correspondiente encargado de transporte o cuando no sea propio de sus labores.
- j) Salir de la oficina para atender asuntos particulares durante el tiempo que permanezca en funciones propias de su trabajo.
- k) Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en las dependencias de esta Alcaldía, cuando no sea en estricto cumplimiento de sus labores.
- l) Promover rifas, vender comprar o canjear artículos de comercio, dentro de los establecimientos físicos de esta Municipalidad y sus Unidades;
- m) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, en caso de jornada única, salvo que por razones de trabajo se altere esta situación, o por motivos de salud.
- n) Arrojar al piso o fuera de los contenedores destinados al efecto desperdicios de alimentos, papeles o cualquier otro desecho.
- o) Marcar las tarjetas ajenas de entrada y salida o permitir que le marquen la propia, o anotar las entradas y salidas ajenas en los libros de asistencia o cualquier otro control de ingreso y salida que se implemente.
- p) Hacer inscripciones en las paredes, rayar intencionalmente los escritorios y demás muebles o causar daños de cualquier naturaleza a los instrumentos de la oficina;
- q) Habitar, sub-arrendar o hacer mejoras en los locales propiedad de esta Alcaldía Municipal, o darle un destino distinto al previsto, sin previo consentimiento y aprobación por escrito de la Corporación Municipal o el señor Alcalde.
- r) Contratar personal adicional o fuera de las asignaciones presupuestarias para la Alcaldía Municipal y sin que haya precedido el acuerdo o el contrato.
- s) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su cargo.

- t) Ejecutar trabajos privados en la oficina y utilizar personal y material de la misma, para dichos fines.
- u) Sustraer los útiles de trabajo, materiales y equipo de la oficina sin la autorización previa escrita del jefe responsable, Alcalde Municipal y/o Corporación Municipal.
- v) Practicar el acoso u hostigamiento sexual, entendiéndose como tales las proposiciones de mantener relaciones sexuales con compañeros (as) de trabajo, Ciudadanos (as) que realizan trámites en la Municipalidad y que para tal fin, se causen retrasos en sus trámites o perjuicios relacionados con el salario, ascensos de cargos y similares. Se tendrá como constitutivo de acoso y hostigamiento el hecho de hacer comentarios, bromas o chistes de connotación sexual.

GRADUACIÓN DE FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 8- Las obligaciones y prohibiciones antes descritas constituirán faltas leves o graves de conformidad a la graduación siguiente:

Artículo 9- Son faltas leves:

- a) Incumplir la obligación contenida en el artículo 6 literal b) del presente documento, siempre y cuando no exceda de 10 minutos y por una sola vez al mes, caso contrario será grave.
- b) Incumplir la obligación contenida en el artículo 6 literal s) del presente documento, siempre y cuando solo sea la expresión de una palabra soez, por una sola vez al mes y que la persona a la que se dirigió no se sienta ofendida, caso contrario será grave.
- c) Incumplir la obligación contenida en el artículo 6 literal i) del presente documento, siempre y cuando solo sea una vez al mes y que no cause perjuicios a algún Ciudadano o Vecino, caso contrario será grave.
- d) Incumplir la obligación contenida en el artículo 6 literal f) del presente documento, siempre y cuando sola sea una vez al mes y que no ofenda a terceros.
- e) Incurrir en alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 7 literales c), f) y n) del presente documento, siempre y cuando solo sea una vez al mes, caso contrario será grave.

Al incurrir en las faltas descritas, la sanción que se aplicará por primera vez será el llamado de atención de manera verbal; En caso de reincidencia en la misma u otra falta leve, la sanción será llamado de atención por escrito.

Sanciones que aplicará el jefe inmediato, dejando registro de las mismas y siempre con previa coordinación con el Jefe de Personal.

Si después del llamado de atención por escrito, existe reincidencia en cualquier otra falta leve, procederá la suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles y finalmente en caso de otra reincidencia procederá la notificación de terminación de la relación o contrato de trabajo sin responsabilidad para la Alcaldía Municipal.

Artículo 10- Son faltas graves:

Además de las descritas en el artículo 112 del Código del Trabajo se consideran faltas graves, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 6, o haber incurrido en las prohibiciones descritas en el artículo 7 del presente reglamento, a excepción de las calificadas como faltas leves en el artículo anterior. Se consideraran igualmente faltas graves las que a continuación se describen:

- a) Dañar, destruir o sustraer con o sin ánimo de lucro, dolosamente o con grave negligencia, los útiles, instrumentos, maquinaria, o equipo, que se le haya entregado para su labor; y/o en general los bienes de la Alcaldía Municipal.
- b) Ocultar deficiencias o irregularidades que observe en el funcionamiento de la Alcaldía Municipal y que puedan ocasionar graves perjuicios a la comunidad en general o a la estructura Municipal;
- c) Observar deslealtad manifestada hacia la persona del Señor Alcalde Municipal o la corporación municipal.
- d) Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la alcaldía Municipal y la vida de los servidores públicos y particulares involucrados;
- e) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas, con actos ilícitos o de grave imprudencia;
- f) Suplantar cargos, facultades o funciones.
- g) Valerse del cargo en la Alcaldía Municipal para obtener lucro, influencia a cualquier beneficio personal en forma ilícita;
- h) Intervenir o gestionar en forma ilegal, en los expedientes que se conozcan en las diferentes secciones o dependencias de esta Alcaldía Municipal.
- i) Permitir como jefe o superior jerárquico que se marquen tarjetas ajenas de entrada y salida u otro dispositivo de control de asistencia.
- j) La violación en lo aplicable de las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y otras Leyes relacionadas.

Las faltas graves serán sancionadas con la notificación de terminación de la relación, contrato o nombramiento laboral, si responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 11- Previo a la aplicación de cualquier sanción se deberá otorgar al servidor público supuestamente infractor el derecho a la defensa, el cual se deberá ejercer mediante el procedimiento siguiente:

1. Solicitud por escrito dirigida al Servidor Público, considerado infractor para que tenga la oportunidad de brindar una explicación en protección a su derecho de defensa sobre el hecho considerado irregular, la solicitud deberá hacerse dentro de los cinco días de ocurrida la supuesta infracción o desde el momento que el Jefe inmediato tuvo conocimiento de la misma.
2. Dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la solicitud, el Servidor Público deberá expresar por escrito los descargos que considere convenientes, en caso que no conteste se tendrá por concedido el derecho a la defensa y se procederá a notificar la sanción correspondiente, en caso de que conteste se analizará la misma y se notificará lo que se resuelva, ya sea alguna sanción o la no existencia de responsabilidad.

CAPITULO III

JORNADAS, ASISTENCIA, AUSENCIAS, DESCANSOS,

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 12- La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 12:00 meridiano y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados de confianza, de dirección o de manejo.

- a) Al establecerse la jornada única, los servidores públicos de esta Alcaldía Municipal tendrán como tiempo para tomar el almuerzo el comprendido entre las 12:00 P: M: y 1:00 P: M. (Código del Trabajo solo es media hora, aplicable la observación anterior).
- b) Los trabajos realizados en horas extraordinarias, serán remunerados cuando lo autorice previamente y por escrito el jefe respectivo, tomando en cuenta la urgencia y necesidad de la labor a realizarse y la disponibilidad económica, previa autorización del señor Alcalde Municipal, en ningún caso se reconocerán pagos por jornadas extraordinarias cuando se ocupen para subsanar errores o por trabajos no concluidos, por negligencia del servidor público.

- c) Para efectos de remuneración, el jefe inmediato que autorizo la jornada extraordinaria informará y entregará la documentación respectiva al jefe de personal, quien coordinará con quien corresponda el pago respectivo.
- d) Cuando al servidor público le convenga, en lugar del pago en numerario por horas extras, podrá solicitar tiempo compensatorio que deberá gozar dentro del periodo de sesenta días a partir de la fecha en que laboro la jornada extraordinaria.- El tiempo compensatorio no es acumulativo.

Artículo 13- Se llevará un registro de asistencia de personal de esta Alcaldía Municipal en la siguiente forma.

- a. Donde se disponga de un reloj marcador se marcarán las tarjetas respectivas por los servidores públicos, tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
- b. Donde no hubiere reloj marcador, los servidores públicos deberán firmar y escribir su nombre a la par de la hora de entrada y de salida en un libro específico de asistencia de personal, habrá un encargado de su custodia y del cuidado de que los registros de asistencia y puntualidad sean veraces, siendo responsable por ello ante las autoridades superiores.
- c. Los servidores públicos deberán justificar ante su jefe inmediato sus llegadas tardías, o el no registro de entradas y salidas, y este le dará su visto bueno a las excusas correspondientes cuando las considere justificadas, remitiéndolas a la unidad de personal para los efectos consiguientes.
- d. Las justificaciones a que se refiere el párrafo anterior, deberán hacerse el mismo día en que ocurra la llegada tardía. Lo anterior es sin perjuicio de investigaciones especiales que se hagan por medio de la unidad de personal.
- e. Toda llegada tardía tendrá como consecuencia inmediata el no pago del salario en proporción al tiempo que no se trabajó.

Artículo 14- Se considerará ausencia la falta injustificada de uno o más días completos de trabajo, debiendo además observarse lo siguiente:

- a) Cuando el servidor público se encontrare impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior lo antes posible, verbalmente o por escrito personalmente o por interpósita persona, explicando las causas que le impiden asistir. Por ningún motivo, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- b) La notificación a que se refiere el literal anterior no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo demostrar dentro de las 24 horas siguientes a la reanudación de sus labores la justificación. Cuando la ausencia sea por

enfermedad, deberá acreditar la incapacidad con el certificado médico oficial del Colegio Médico de Honduras o incapacidad extendida por los centros asistenciales del Estado.

Artículo 15- Se considerará abandono de trabajo, cuando el servidor público llegue a laborar y antes de la hora de salida y sin previa justificación se retire de la oficina, instalación física o trabajo desempeñado.

Artículo 16- Todo servidor público gozará de un día de descanso semanal, que será preferiblemente el día domingo, salvo las excepciones contempladas en el artículo 338 del Código del Trabajo. Cuando se labore en un día de descanso o en día feriado se aplicará lo estipulado en el artículo 340 del Código del Trabajo. Se considerarán días feriados 1 de Enero, 14 de Abril, 1 de Mayo, 15 de Septiembre, 3, 12 y 21 de Octubre, 25 de Diciembre; jueves, viernes y sábado de Semana Santa, además de cualquier otro día que establezca la Corporación Municipal como fiesta patronal u otra denominación.

Artículo 17- Los Servidores Públicos tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en los artículos 345 al 359 del Código del Trabajo y su duración anual mínima será la siguiente:

1. Después de un año continuo de labores corresponderán diez días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.
2. Después de dos años continuos de labores corresponderán doce días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.
3. Después de tres años continuos de labores corresponderán quince días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.
4. Después de cuatro años continuos o más de labores corresponderán veinte días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.

En la elaboración del calendario de vacaciones, se deberán hacer las coordinaciones necesarias para que no se paralicen las labores de cada unidad o dependencia. Cuando se hubiere adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutar de ellas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Se gozará de vacaciones sin interrupción alguna salvo caso de urgente necesidad.

Artículo 18- Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de licencia con o sin goce de salario conforme lo estipulado en el Artículo 95 numeral 5 del Código del Trabajo, además de que se podrán otorgar otros permisos no contemplados en la

normativa citada o en mayor extensión de tiempo de conformidad a los meritos de cada servidor público.

Las licencias con goce o sin goce de salario deberán solicitarse y concederse por escrito y por periodos menores a tres días serán concedidas por los jefes inmediatos, previa coordinación con el jefe de personal, por periodos superiores deberán ser aprobadas por el Alcalde Municipal.

Por el presente reglamento se regulan de manera expresa las licencias siguientes:

1. Los servidores públicos que contraigan matrimonio gozarán de tres días hábiles con goce de salario.
2. Se autorizarán hasta cinco días laborables con goce de salario en caso de fallecimiento del cónyuge o compañera (o) de hogar, padres, hijos, hermanos y abuelos, que se encuentren registrados en el expediente personal.
3. Se otorgará licencia por el tiempo necesario, para cursos de capacitación patrocinados por la Corporación Municipal, la remuneración durante la licencia será determinada en cada caso.
4. Se otorgará licencia con goce de salario por el tiempo necesario para comparecer ante cualquier tribunal de justicia u órgano administrativo, siempre que el empleado sea legalmente citado o emplazado.
5. Se otorgará licencia para acompañar momentáneamente a sus padres, hijos, cónyuge o compañero (a) de hogar y hermanos en caso de enfermedades graves, y comprobada calamidad domestica. La extensión y remuneración o no, de esta licencia quedará a libre criterio del Alcalde Municipal.

CAPITULO IV

PRESCRIPCIONES

Artículo 19- Para los efectos de prescripción en el presente Reglamento, se debe indicar que los derechos y acciones de la autoridad para despedir justificadamente al servidor público o disciplinarlo prescriben en el término de un mes, contado a partir desde que ocurrió la falta o desde que se tuvo conocimiento de ella.

Artículo 20- Los derechos y acciones de los servidores públicos para reclamar contra los despidos injustificados o las correcciones disciplinarias prescriben en el término de dos meses.

Artículo 21- Para este capítulo se deberá tomar en consideración la normativa contemplada en los artículos 862 al 871 del Código del Trabajo.

CAPITULO V

PETICIONES - RECLAMOS

Artículo 22- Los servidores públicos antes de recurrir a otras autoridades administrativas laborales o judiciales, deberán presentar sus peticiones, quejas o reclamos por escrito ante el respectivo Jefe inmediato, quien deberá dar respuesta siempre por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si el reclamo involucra al Jefe inmediato o este no da respuesta y si contestando no se está conforme con la respuesta, se hará el mismo, ante el Jefe de personal, con copia al señor Alcalde Municipal, quien contestará en igual plazo al antes indicado. Este procedimiento se refiere solamente a conflictos individuales, si el servidor público considera que no se ha llegado a una solución conciliatoria después del procedimiento anterior, podrá si lo considera conveniente accionar ante las autoridades administrativas y judiciales en materia laboral.

Artículo 23- Cuando el reclamo o petición sea de orden colectivo se deberá seguir el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

Artículo 27- Lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y otras Leyes relacionadas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24- La Corporación Municipal es un cuerpo colegiado que constituye el órgano deliberativo y legislativo de la municipalidad, goza de autonomía y sin contrariar las leyes generales del país y para el ejercicio de sus funciones y atribuciones tiene la facultad de libre organización contenida en la ley de Municipalidades y demás leyes conexas sobre la materia.

Artículo 25- Es entendido que de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de la institución, la Corporación Municipal podrá crear nuevas plazas y unidades adscritas a la Municipalidad con las atribuciones que se establezcan al respecto, siempre y cuando se amparen en la partida presupuestaria respectiva.

Artículo 26- El señor Alcalde Municipal podrá someter a consideración de la Corporación Municipal, manuales de organización y de procedimientos, así como lo relacionado con sistemas de comunicación, coordinación y control, a efecto de obtener la aprobación de los mismos.

CAPITULO VII

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 27- Lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y otras Leyes relacionadas.