



Reglamento Interno Municipalidad de Victoria, Yoro

Año 2022





REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPALIDAD DE VICTORIA, YORO

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República de Honduras, en el Artículo 297 establece: Que las Municipalidades nombraran libremente a los empleados de su dependencia, incluyendo a los agentes de policía que costeen con sus propios ingresos. Decreto 229/96 del Congreso Nacional.

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Corporación Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales y que de acuerdo a preceptos legales establecidos en la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades en cuanto a los empleados, le corresponde velar porque cada trabajador municipal cumpla con su trabajo; y que el alcalde municipal como administrador general del municipio es responsable del funcionamiento estará entre sus facultades la elección y remoción del personal.

POR TANTO:

Es ejercicio de las atribuciones que le confiere al Artículo 297 de la Constitución de la Republica de Honduras, los artículos 96,97, 98 y 135 del Código de Trabajo y sus Disposiciones Generales y el Artículo 100 de la Ley de Municipalidades.

SE ACUERDA:

Emitir y aprobar el presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Victoria, Yoro.



ARTÍCULO 1

El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal.

ARTÍCULO 2

Son considerados trabajadores municipales las personas individuales que por nombramiento directo prestan un servicio a la municipalidad.

ARTÍCULO 3

Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad.

ARTÍCULO 4

Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el empleado municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

ARTÍCULO 5

Se establece que el horario de trabajo será de lunes a viernes de las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, siendo responsabilidad de los Jefes de departamento el cumplimiento del mismo, dando ellos el ejemplo en éste, como en otros casos.



ARTÍCULO 6

Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de La Municipalidad, este artículo está dirigido tanto para trabajadores como para jefes de departamento.

ARTÍCULO 7

Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos. Los Jefes de departamento harán periódicamente una evaluación, debiendo informar de la misma al Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 8

Los jefes de departamento deberán dar aviso al Jefe de Personal, o en su caso al señor Alcalde Municipal, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 9

Es responsabilidad de cada jefe de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como el personal a su disposición. Tanto el jefe como el empleado que incumpla con lo estipulado en el presente artículo, puede ser sancionado.

ARTÍCULO 10

Cuando algún trabajador municipal solicite permiso deberá hacerlo por escrito y con anticipación, dirigiendo el mismo al Jefe de personal, quien podrá autorizar o no el



mismo. Todo permiso solicitado será del conocimiento inmediato del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 11

Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al Jefe de Personal por la vía que se considere necesaria, debiendo presentar a su regreso la debida constancia médica. Si el permiso es solicitado por razones ajenas a enfermedad deberá justificarse plenamente y contar con la autorización debida.

ARTÍCULO 12

Los empleados municipales no podrán solicitar más de dos permisos en un mismo mes, salvo aquellos casos de gravedad justificada.

ARTÍCULO 13

Cuando la Municipalidad lo requiera por razones de servicio o necesidad, cualquier trabajador municipal podrá ser trasladado de un departamento a otro mediante previo aviso escrito, manteniendo su estatus y su plaza. Con excepción de los cargos ocupados por El Tesorero, Secretario, Auditor y Contador Municipal

ARTÍCULO 14

El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, caso contrario deberá responder por la pérdida o deterioro. En casos especiales deberá comunicar a su Jefe inmediato el daño sufrido por su equipo y justificar el mismo.



ARTÍCULO 15

Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. para actividades de uso particular sin previa autorización del Jefe de departamento o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 16

Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización y conocimiento del Jefe de Personal.

ARTÍCULO 17

Los empleados municipales no están autorizados a realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido en horarios de trabajo, y menos utilizar el equipo de trabajo para estos fines.

ARTÍCULO 18

Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad, ésta falta se considera dentro de las graves.

ARTÍCULO 19

De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal, deberá asistir a su trabajo en forma presentable. La Corporación Municipal aprobará en algunos casos, proveer de uniforme al personal para una mejor presentación.

ARTÍCULO 20

Ningún trabajador municipal podrá realizar horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe de departamento al que pertenezca y con el visto bueno del Alcalde Municipal, éstas deberán justificarse plenamente.



ARTÍCULO 21

El trabajador que realice horas extraordinarias sin cumplir con lo establecido en el Artículo 19 no tendrá derecho al pago de las mismas.

ARTÍCULO 22

Cuando el Jefe de departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, mismo que deberá presentarse en la fecha que indique. El Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores al Alcalde o Corporación Municipal si así lo solicitaren.

ARTÍCULO 23

Los Jefes de departamento Tributario, Tesorería y Contabilidad deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses, ante la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 24

Queda terminantemente prohibido a los trabajadores municipales realizar funciones en otros departamentos sin la autorización previa del Jefe de su departamento o del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 25

Se prohíbe terminantemente a todo trabajador o Jefe de departamento el uso de los teléfonos propiedad de La Municipalidad, (líneas fijas y celulares) para realizar llamadas de interés personal, a excepción de emergencias comprobadas autorizadas por el Alcalde Municipal.



ARTÍCULO 26

Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales. Es obligación del Jefe de departamento o personal velar porque se cumpla el presente Artículo, dando el ejemplo.

ARTÍCULO 27

El empleado municipal que ejerce funciones de Guardia o Seguridad para edificios municipales, tiene terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido. Cumplirá su turno de trabajo mientras la Municipalidad permanezca abierta al público; o después del horario de atención por actividades convocadas o autorizadas por el alcalde municipal. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto, es su deber ponerse de acuerdo con un relevo para mantener cubierto el puesto.

ARTÍCULO 28

El trabajador que de forma individual decida renunciar a sus labores, deberá comunicarlo por escrito con un mínimo de quince días de anticipación al Jefe de Personal o Alcalde Municipal, se le dará audiencia para conocer el motivo y aceptar la misma.

ARTÍCULO 29

Cuando La Municipalidad de Victoria, Yoro decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. podrá solicitar la participación y colaboración de los trabajadores, quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades. Se tomará



en cuenta su colaboración y naturalmente se podrá conocer de algún impedimento que justifique el no poder prestar su apoyo.

ARTÍCULO 30

Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área Administrativa como trabajadores del área de campo, unido al Jefe del departamento.

ARTÍCULO 31

Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo podrán, con autorización del Jefe del departamento a que pertenezcan, laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar siempre que el señor Alcalde tenga conocimiento del caso.

ARTÍCULO 32

Cada empleado del área de campo está obligado a entregar un informe mensual de sus actividades. Dicho informe debe ser entregado al Jefe de departamento o Alcalde municipal.

ARTÍCULO 33

Cada empleado está en la obligación de portar su carnet de identificación durante su horario de trabajo, dentro y fuera de la municipalidad.



REGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 34

El trabajador municipal y Jefe de departamento que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, de la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario
- d) Destitución

ARTÍCULO 35

Las llegadas tardes y las ausencias no justificadas darán lugar a que el Jefe de Personal haga las deducciones correspondientes.

ARTÍCULO 36

Las sanciones a que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento podrán ser impuestas por el Jefe de Personal, Directores de departamento o el Alcalde Municipal. Antes de emitir sanción alguna deberá establecerse la culpabilidad, dándole oportunidad al trabajador de ser escuchado como manda La Ley. La sanción debe ser comunicada por escrito y debe adjuntarse al expediente del empleado

ARTÍCULO 37

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Honorable Corporación Municipal.



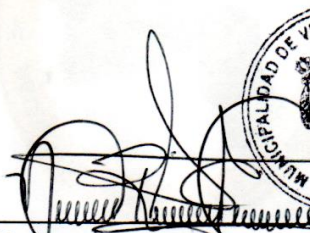
ARTÍCULO 38

El presente Reglamento cobrará vigencia inmediata después de ser aprobado por La Corporación Municipal, y el Jefe de departamento o de Personal estará obligado a darlo a conocer todos los colaboradores bajo su mando, asegurándose de que ninguno se quede sin estar debidamente enterado, ya que nadie podrá alegar desconocimiento del mismo.

Nota. El presente Reglamento Interno queda sujeto a cambio según determine la Corporación Municipal, Alcalde Municipal o el Jefe de Recursos Humanos.

Va. Bo. 
Sandro Martínez
Alcalde Municipal
Victoria, Yoro



Va. Bo. 
Nasory Ramiro Figueroa
Jefe Recursos Humanos
Municipalidad Victoria, Yoro





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Anexos





Municipalidad de Victoria, Yoro, Honduras

E-mail: muni_victoria@hotmail.com



Municipalidad de Victoria, Yoro, Honduras

E-mail: muni_victoria@hotmail.com



AUTORIZACIÓN

El infrascrito Alcalde Municipal de Victoria, Yoro por medio de la presente **AUTORIZA:** Al Jefe de Recursos Humano la deducción del salario de mensual de cada empleado si llega tarde, inasistencia diaria sin justificación o al momento de salir no marca el reloj y no existe justificación alguna con el departamento de Recursos Humanos a partir del 01 de mayo del 2022.

Y para los fines que se estime conveniente firmo la presente en el municipio de Victoria, Yoro a los 05 días del mes de mayo del 2022.


Sandra Martínez
Alcalde Municipal
Victoria, Yoro



Municipalidad de Victoria, Yoro, Honduras

E-mail: muni_victoria@hotmail.com



Municipalidad de Victoria, Yoro Honduras, C.A.

Cel: 9564-3515

E-mail: muni_victoria@hotmail.com



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El Suscrito Secretario Municipal de este término por medio de la presente, CERTIFICA: que en el libro de actas de esta Municipalidad, se encuentra el Preámbulo y Punto N°8.2 que en su parte conducente dice: Acta N°9 Reunión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Victoria departamento de Yoro, el día Jueves 26 de Mayo del año 2022; presidida por el Sr. Alcalde Municipal Sandro Ovilson Martínez Urbina y los Regidores presentes por su orden: 1° Edwin Torres Martínez, 2° María Isabel Ochoa Estrada, 3° Dimitry Orlando Cano Figueroa 4° Adán Orellana Cruz, 5° Edilberto Ramírez, 6° Marco Antonio Flores Figueroa 7° Álvaro Alfonso Ramírez Guada, 8° Lourdes Bernarda Palma Hernández, faltando con excusa la Sra. Vicealcaldesa María Enriqueta De León Murillo por motivos personales. Todos ante el Suscrito Secretario Municipal que da fe, se procedió de la Siguiete Manera 1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....ACUERDOS Y RESOLUCIONES.....La Honorable Corporación Municipal por Unanimidad de los presentes APROBÓ el reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Victoria, ya que es facultad de la Corporación Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales y que de acuerdo a preceptos legales establecidos en la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades en cuanto a los empleados, le corresponde velar porque cada trabajador municipal cumpla con su trabajo.

Dado en el Municipio de Victoria departamento de Yoro, a los 03 días del mes de Junio del año 2022.


Andy Fabricio Cano Figueroa
Secretario Municipal
Victoria, Yoro

