



CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal de este término en uso de las facultades que la ley le confiere **CERTIFICA:** Que de acuerdo a la resolución del Punto N° 20, del Acta No. 16- 2023, a folios 183 del Tomo 54, que textualmente dice **Acta No. 16 - 2023**. Sesión Ordinaria Celebrada por esta Honorable Corporación Municipal del Municipio de San Isidro, Departamento de Intibucá. Hoy día martes 15 de agosto del año 2023, siendo las 12:20 p.m. Teniendo como local la Oficina del Señor Alcalde Municipal. Presidio la sesión el Señor Alcalde Municipal – **Francisco Martínez Domínguez acompañado del Señor Vice Alcalde Municipal – Jorge Adalberto Méndez Domínguez** y de los Señores Regidores Municipales por su orden: **Mirna Yadira Membreño Méndez – Regidora Primero, Elmer Isaías González Domínguez - Regidor Segundo, José Antonio Díaz de la O – Regidor Tercero, Edin Adán Díaz Trejo - Regidor Cuarto, Wendy Robcely Inestroza Cruz – Regidora Quinto, Rosela Inestroza Aguilar – Regidora Sexto.** Así mismo ante la Suscrita Secretaria Municipal quien da fe, la sesión se desarrolló de la siguiente manera: 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11...12...13...14...15...16...17...18...19...20

ACUERDOS: Esta Honorable Corporación Municipal en Uso de las Facultades que la Ley le Confiere:

- 1....2 Por unanimidad se acuerda dar por aprobada la Reforma del Reglamento Interno de la Municipalidad. ...3...4...5...6...7...8...9...10...11...12...13...14...15...16...17...18...19...20 ...21...22...23...24...25...26...27...28...29...30...31...32...33...34...35...36.**

21- CIERRE: - No habiendo más que tratar se dio por cerrada la sesión, siendo las 2:20 pm. La presente acta fue leída, discutida y aprobada sin ninguna modificación en fe de lo cual firmamos para constancia:, Sello F) **Francisco Martínez Domínguez – Alcalde Municipal, Sello F) Jorge Adalberto Méndez Domínguez - Vice Alcalde Municipal, Sello F) Mirna Yadira Membreño Méndez – Regidora Primero, Sello F) Elmer Isaías Gonzales Domínguez – Regidor Segundo, Sello F) José Antonio Díaz de la O – Regidor Tercero, Sello F) Edin Adán Díaz Trejo – Regidor Cuarto, Sello F) Wendy Robcely Inestroza Cruz – Regidora Quinto, Sello F) Rosela Inestroza Aguilar – Regidora Sexto, Sello F) Merlin Yamileth Amaya Lemus – Secretaria Municipal.**

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Y para los fines legales que se estime conveniente se extiende la presente **CERTIFICACION** en el Municipio de San Isidro, Departamento de Intibucá a los 11 días del mes de Septiembre del año 2023.

Merlín Yamileth Amaya Lemus
 Secretaria Municipal





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO INTIBUCA

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL



2 DE JUNIO DE 2022
ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ISIDRO, INTIBUCA

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....	2
REQUISITOS DE ADMISION.....	3
PERIODO DE PRUEBA.....	4
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	4
JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DESCANSO.....	5
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO.....	5
LICENCIAS E INCAPACIDADES.....	5
VACACIONES	7
SALARIOS	7
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES.....	8
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	8
DE LOS EMPLEADOS EN LAS DEPENDENCIAS QUE ADMINISTRAN FONDOS:	10
PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.....	10
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	12
PROHIBICIONES AL EMPLEADOR	12
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS.....	14
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.....	15
ORDEN JERARQUICO	15
TRABAJOS DE MENORES Y MUJERES	16
TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	17
DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES	17
PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS	18
DISPOSICIONES FINALES	19

Reformado según Acuerdo **No. 2**, Punto **No. 6**, de Acta **No. 16-2023**, Sesión Ordinaria de Corporación Municipal realizada en fecha martes 15 de agosto del año 2023.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, INTIBUCA y sus empleados en la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 2.- La aplicación de este reglamento, considera como establecimiento o lugares de trabajo todos los departamentos de la estructura municipal, en los cuales el trabajador desarrollará sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Ley de la carrera Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, las Leyes de trabajo y todo lo que se deriva de la relación laboral, el patrono es la persona jurídica designada como ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO. - Para los efectos de los representantes de La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del Código del Trabajo.

ARTICULO 4.- El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO sus servicios intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo. **ARTICULO 5:** Todo lo no previsto en el presente reglamento se regirá por el código de trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa.

CAPITULO II

REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 6.- Todo aspirante a ingresar al servicio de LA ALCALDIA **Empleado por Nombramiento deberá:**

MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, ya sea dentro o fuera del establecimiento **1.** Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante, quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar al Sistema de la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.

- 2.** Presentar copia de DNI
- 3.** Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
- 4.** copia de antecedentes penales
- 5.** Acreditar buena salud y buena conducta;
- 6.** Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo; **7.** Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
- 8.** Haber obtenido el nombramiento respectivo.
- 9.** Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

Empleado por Contrato

- 1.** Tarjeta de identidad o contraseña
- 2.** Solvencia municipal
- 3.** Hoja de vida o currículum Vitae
- 4.** presentar antecedentes penales y judiciales.
- 5.** Una (1) fotografía tamaño carnet.
- 6.** Firmar con el patrono o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.
- 7.** El empleado que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, en los documentos requeridos y que en un futuro se

descubra y compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique las sanciones que con arreglo a derecho procedan.

ARTÍCULO 7.- La selección de personal por nombramiento de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO será en base al manual de Reclutamiento y selección, empleando un criterio racional tendiente a detectar a los aspirantes más calificados.

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8.- Los empleados de primer ingreso se sujetarán a un periodo de prueba de 2 o 3 meses, que es la etapa inicial del Contrato de Trabajo, y tiene por objeto, por parte de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba se estipulará por escrito y será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará por tiempo indefinido, gozando de todos los beneficios de ley estipulados.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa, sin incurrir en responsabilidad alguna

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 9.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO podrá contratar los servicios de empleados transitorios o temporales cuando así los exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar o las obras que han de ejecutarse, estos contratos terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

ARTÍCULO 10.- Lo relativo a los contratos que se celebran con empleados transitorios o temporales se sujetará a lo dispuesto en el código de trabajo la ley de contratación del estado.

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DESCANSO

ARTÍCULO 11.- (REFORMADO) El Horario de trabajo: la Municipalidad tiene el horario establecido de las 8.00 Am a 12:00 pm y de 2:00 p.m. a 4:00 pm el cual deberá cumplirse, tendrá 5 minutos después del horario establecido para su respectivo registro de entrada de no hacerlo deberá reportar el inconveniente, a responsable de recursos humanos, de lo contrario se le deducirá del sueldo a final del mes. .

ARTÍCULO 12.- (REFORMADO) LOS EMPLEADOS MUNIICPALES DE SAN ISIDRO están obligados a registrarse diariamente bajo el mecanismo que se decida, mismo que servirá para el pago de salario mensual.

Los días y horas no registradas, que no tengan justificación, serán deducidas del salario mensual. Por disposición del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 13- El trabajador gozara del fin de semana libre (sábado y domingo) y de todos los feriados emitidos mediante decreto nacional mismos.

CAPITULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 14- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes no será remunerada.

ARTICULO 15.- El personal prestará sus servicios en los lugares que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO tenga establecidas sus oficinas, o establezca en cualquier otro lugar donde se requieran sus servicios.

CAPITULO VII

LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTICULO 16.- La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO concederá permiso para ausentarse del trabajo únicamente por causa justificada, debidamente

comprobada y mediante una solicitud por escrito, debiendo en tales casos solicitarse los permisos por lo menos con tres días de anticipación, salvo en casos de emergencia en que el empleado no pueda presentar la respectiva solicitud en el tiempo indicado. El empleado que por fuerza mayor o emergencia no pueda solicitar el permiso o licencia en la forma anteriormente indicada, deberá justificar por escrito el motivo por su inasistencia al trabajo, con la documentación pertinente si fuera el caso, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se reintegre a su trabajo.

ARTÍCULO 17.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO concederá 2 días como máximo de permiso al mes, y los demás permisos de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo, conforme a las siguientes regulaciones:

- a) Los empleados que hayan cumplido un año de servicio continuo en La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO y que contraigan matrimonio civil por primera vez, disfrutaran de un permiso especial de tres (3) días con goce de salario, y deberá presentar la constancia que acredite su nuevo estado civil.
- b) La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO concederá permiso hasta por tres (3) días consecutivos con goce de salario en caso de muerte del cónyuge, compañero (a) de hogar, los padres, o hijos de los empleados, y por dos (2) días cuando se trata del fallecimiento de los abuelos, nietos y hermanos.
- c) En caso de muerte de los padres del cónyuge o compañero (a) de hogar se concederá dos (2) días de permiso consecutivos.
- d) En caso de maternidad la licencia se ajustará a lo que establece el reglamento de aplicación de la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social en su artículo No. 68. El periodo de lactancia tendrá duración de seis (6) meses y durante el mismo la empleada tendrá derecho a una licencia de una (1) hora diaria que podrá fraccionar en periodo de treinta (30) minutos dentro de la jornada a conveniencia de la empleada.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación en centros educativos públicos o privados, durante los días de su celebración, debidamente justificados, cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión de la Unidad Administrativa de Personal Municipal respectiva o de la entidad adscrita al Sistema.

ARTÍCULO 18.- El empleador reconocerá las incapacidades extendidas por un médico debidamente firmadas y selladas por este. Entendiéndose que el empleador podrá confirmar dicha información cuando lo considere pertinente.

CAPITULO VIII

VACACIONES

ARTICULO 19.- La Municipalidad de SAN ISIDRO por ser una estructura de categoría C, pagara las vacaciones junto con los derechos laborales.

CAPITULO IX

SALARIOS

ARTÍCULO 20.- El salario es la retribución que el patrono debe pagar en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, misma que será determinada mediante el manual de puestos y funciones de acuerdo a la categoría del Municipio, sujeta a cambios posteriores.

ARTÍCULO 21.- El pago se hará mensualmente en las oficinas de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO en cheques, el pago se efectuará el último viernes de cada mes, no obstante, se puede modificar la fecha de pago por razones justificadas.

ARTÍCULO 22.- El pago es personal, pero en el caso que el trabajador estuviera imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizara por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo. Los empleados recibirán un Comprobante de Pago que mostrará el sueldo ganado en el período que corresponda, así como las deducciones autorizadas por la ley o por el propio empleado. Debiendo firmar planilla cada mes.

PAGO DEL DECIMOTERCER MES,

DECIMOCUARTO MES Y BONO EDUCATIVO

ARTÍCULO 23.- El pago del décimo tercer mes, este el patrono se compromete a pagarlo en diciembre de cada año; El decimocuarto mes de salario deberá ser pagado por La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO a más tardar el treinta (30) de junio de cada año y el mismo se integra al concepto de salario para todos los

efectos legales, se aplica asimismo el Decreto 51-2007 del 3 de mayo del 2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 31,359 del 19 de julio de 2007 que literalmente dice: en el sentido que el decimotercer mes en concepto de aguinaldo deberá hacerse efectivo en el mes de junio.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 24 -. Además de las contenidas en el Código de Trabajo y en atención a la naturaleza de los servicios que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, sus empleados cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a)** El empleado debe presentarse a su trabajo vestido de manera formal, y adecuado a sus funciones o actividades que desempeña.
- b)** Registrar los controles de tiempo establecidos por LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO su hora de llegada, hora de almuerzo y su hora de salida a sus labores.
- c)** Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo,
- d)** Avisar a su jefe inmediato con 1 día de anticipación, las razones que le impiden asistir a su trabajo cuando no puede hacer el trámite de solicitud a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución.
- e)** Comunicar por escrito dentro los tres (3) días siguientes al departamento secretaria Municipal cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal;
- f)** ser corteses y amables con el público, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los empleados.
- g)** Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que la

mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios y fines de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO.

- h) Tratar de hacer el trabajo lo más exacto y nítidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo.
- i) Mantener su lugar limpio y ordenado; dejar protegidas por la noche con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus máquinas como ser computadoras, sumadoras u otro tipo de equipo mecánico o eléctrico, desconectándolos cuando terminen su trabajo para evitar que se dañen; y reportar por medio de la oficina respectiva la necesidad de limpieza o de reparación que requiera los servicios de expertos a fin de prolongar la vida de dicho equipo y facilitar la ejecución de trabajos nítidos.
- j) Guardar lealtad a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que pueden dañar sus intereses;
- k) Acatar de inmediato en caso de necesidad, las ordenes de cambio de turno, horario o departamento, o puesto de trabajo, hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto;
- l) Solicitar permiso a su jefe Inmediato, llenando el formato respectivo, el que deberá ser entregado al departamento de secretaria Municipal para su aprobación final, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.
- m) Cuando asista a una reunión/capacitación fuera de los establecimientos municipales deberá dejar evidencia de la invitación o convocatoria.
- n) Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentra en algunas de las dependencias del centro de trabajo.
- ñ) realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones.

- o) ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, con el tiempo lugar y condiciones convenidas.
- p) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio.
- q) Los formatos para listados deberán solicitarse en secretaría, en donde se llevara el control por cada formato entregado.
- r) Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo y demás que sean giradas por sus superiores.

DE LOS EMPLEADOS EN LAS DEPENDENCIAS QUE ADMINISTRAN FONDOS:

Son obligaciones:

Artículo 25

- a) Presentar el plan de actividades y su presupuesto mensualmente, mismas que deben ser de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- b) Presentar un informe de las actividades autorizadas y realizadas durante el mes.
- c) Las evidencias presentadas (listados, fotografías...) deben contar con el visto bueno de un regidor municipal.
- d) Los formatos para listados deberán ser entregados en secretaría y con la parte informativa completada.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 26-

Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, se prohíbe de manera especial a los empleados:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo sin previo permiso de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO o sin causa justificada;
- b) Hacer uso de equipo y mobiliario Municipal para fines particulares.
- c) Fumar, ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro hábito que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo y producir daños a los documentos que manejan en sus puestos de trabajo.

- d)** Introducir o sacar del establecimiento, paquetes, bultos o envoltorios sin aprobación del superior inmediato;
- e)** Hacer uso de equipo y material de oficina fuera de las instalaciones municipales sin previa autorización del jefe inmediato.
- f)** Introducir a los centros de trabajo, alimentos, artículos y prendas de vestir con fines comerciales y cualquier clase de negocios particulares. **g)** Ingerir dentro del establecimiento o fuera de el en horas de trabajo, bebidas embriagantes, portar, manejar o hacer uso de narcóticos, drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad, asimismo se prohíbe la portación de armas de fuego, corto punzantes o arma blanca;
- h)** Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores.
- i)** Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrarias a las instituciones democráticas creadas por la constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;
- j)** Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a los empleados de La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO;
- k)** Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes o clientes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- l)** Introducir a La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás trabajadores, salvo los empleados autorizados;
- m)** Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO o discutir información alguna obtenida en La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO, fuera de las oficinas de la misma;
- n)** Mantener relaciones amorosas con sus compañeros o patronos.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 27.- Además de las establecidas en el Código del Trabajo, sus reglamentos y las leyes de Previsión Social, son obligaciones de LA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios en el contrato, leyes o en presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derechos los empleados;
2. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiendo tan pronto dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
3. Conceder permiso a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley;
4. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad;
5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo; 6. La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO se compromete también al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Ley Especial del VIH/SIDA y Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

ARTICULO 28

. - Además de las contenidas en el Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, se prohíbe a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO:

1. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
2. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
3. Despedir o perjudicar en alguna forma a sus empleados a causa de su afiliación a cualquier tipo de organización gremial o de su participación en actividades gremiales lícitas;
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores;
5. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen;
6. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO;
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos.
8. Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
9. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
10. El acoso sexual hacia sus trabajadoras; artículo 60 de la ley de Igualdades de Oportunidades para la mujer;
11. La discriminación de género en los recortes de personal y despido; 12. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.

13. Mantener relaciones amorosas con sus compañeros o empleados.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

ARTÍCULO 29.- Cualquier infracción de las disposiciones concernientes al servicio que no constituya causal de despido se sancionara así:

- a) Por primera vez, con amonestación verbal privada que se hará constar en el expediente del empleado con la firma de éste.
- b) Por la segunda vez, con amonestación por escrito firmando la copia el empleado como acuse de recibo.
- c) Por la tercera vez, con suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario.
- d) La reincidencia por tercera vez por parte del empleado en la comisión de faltas de las previstas en este reglamento, dará lugar a que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO ponga fin al Contrato Individual de Trabajo.

ARTICULO 30.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes, el trabajador tendrá el derecho a ser oído en el descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicarle cualquier sanción. - El trabajador en una audiencia de descargos se hará acompañar de un testigo que puede ser cualquiera de sus compañeros de trabajo

De toda amonestación por escrito a los empleados según sea el caso, LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO remitirá copia a la Inspectoría General de Trabajo.

ARTÍCULO 31.- El procedimiento establecido en artículo 32 precedente será en caso de faltas leves siendo el no cumplimiento a las obligaciones siguientes:

- 1) Las contenidas en los literales c, f, j, i de las prohibiciones a, c, e, h, i, j de las obligaciones y cuando solo suceda dos veces en el mes

ARTÍCULO 32.- Todas las faltas no descritas como faltas leves de conformidad con el artículo anterior serán faltas graves, según la descripción contenidas en las Obligaciones y prohibiciones contenidas en el artículo 24, 25 y 26 del presente

reglamento, así como las contenidas en el artículo 112 del Código de Trabajo. **ARTÍCULO 33-** Son causas de terminación de los Contratos de Trabajo, el ejercicio de las facultades que conceden a las partes los Artículos 112 y 114 del Código del Trabajo. Para aplicación de las mismas, las partes estarán sujeta a lo que establece el Artículo 92 numeral 9 de Código de Trabajo que literalmente dice: “Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa, y que la suspensión del trabajo, sin goce de salario, no pueda decretarse por más de 8 días sin antes de haber oído al interesado, y nunca se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos el delegado del sindicato, y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 34.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante Acuerdo Ejecutivo N.001-02 del 7 de enero del 2002 y sus reformas.

CAPITULO XIII

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 35- Para el desarrollo de sus actividades, las principales autoridades de La Alcaldía Municipal de SAN ISIDRO son: **Corporación Municipal, Alcalde Municipal** seguidas de otras gerencias estipuladas en el Organigrama de la Municipalidad.

CAPITULO XIV

TRABAJOS DE MENORES Y MUJERES

ARTICULO 36.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO no empleará mujeres ni menores de edad en labores y jornadas que no estén adecuadas a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral, así como aquellas que el Código de salud y los Reglamentos Generales de Medidas Preventivas, señalen como insalubres y/o peligrosas.

ARTÍCULO 37.- El trabajo de los menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, de conformidad a lo establecido en el Código de la Niñez y de la Adolescencia y al reglamento sobre trabajo infantil en Honduras.

ARTÍCULO 38.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO en cuanto al contrato de trabajo de la mujer cumplirá con las regulaciones establecidas en los artículos 135 al 147 de Código del Trabajo, y la Ley de Igualdad de Oportunidades.

Toda trabajadora en estado de gravidez, gozará de un descanso forzoso retribuido del mismo modo de su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le siguen; si está afiliado al Instituto Hondureño de Seguridad Social, serán seis (6) semanas antes del parto; asimismo, conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. Para los efectos del descanso previsto, la trabajadora deberá presentar al patrono un Certificado Médico en el cual constará: a) El estado de embarazo de la trabajadora,

b) La indicación del día probable del parto

c) La indicación del día desde el cual deberá empezar el descanso, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse seis (4) semanas antes del parto, según lo dicho anteriormente.

CAPITULO XV

TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTICULO 39- Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo.

ARTICULO 40- Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

ARTICULO 41- Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código de Trabajo, reformado mediante Decreto Ley No. 243 del 18 de julio de 1975, en cuanto al contrato de aprendizaje el patrono dará por terminado su relación laboral con el aprendiz, según las causales contempladas en los artículos 183 del Código de Trabajo, y artículo 45 del Reglamento Sobre Trabajo Infantil.

ARTÍCULO 42- Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causales en el artículo 100 del Código del Trabajo.

CAPITULO XVI

DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

Artículo 45

La responsabilidad del buen uso y manejo de los vehículos municipales estará a cargo de la corporación municipal.

Los vehículos municipales se deben utilizar en las condiciones siguientes:

- a) Para cubrir todas las funciones y trabajos que requiera la municipalidad dentro y fuera del municipio.
- b) Para cubrir casos de emergencia debidamente justificados.
- c) Cuando alguna institución de apoyo al municipio, requiera de los servicios.

Artículo 46:

El procedimiento para utilizar los vehículos municipales será el siguiente:

- a) Solicitar con anticipación al encargado y responsable del control de vehículos.
- b) Entregar el vehículo y reporte de gira al responsable.
- c) La entrega del vehículo deberá ser en las mismas condiciones en las que lo recibió de lo contrario deberá justificar de manera legal o hacerse responsable de los daños causados.

Artículo 47:

- a) Se prohíbe a empleados y funcionarios hacer uso de los vehículos municipales para fines personales o actividades que no tengan relación con el trabajo y/o función que desempeña, en esta condición la municipalidad no se hace responsable de daños a los vehículos o personas.
- b) La corporación municipal está en la obligación de atender y dar respuesta a cualquier reporte por parte de los ciudadanos en cuanto al uso de los vehículos municipales.

CAPITULO XVIII

PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

ARTICULO 46- Cuando los empleados hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de trabajo durante la ejecución de su contrato o relación de trabajo, plantearán los mismos ante el jefe inmediato designado, según el caso, quien resolverá el mismo de la siguiente manera:

Cuando se trate de reclamos de carácter individual el trabajador se dirigirá a su jefe inmediato éste resolverá en el término de 6 días hábiles. Transcurrido este término el empleado que no obtenga respuestas o que a que su juicio la respuesta ofrecida por el jefe inmediato no le resuelve su reclamo, este empleado podrá recurrir a la instancia Inmediata superior solicitando respuesta a reconsideración del caso a la Gerencia de Operaciones. Dicha instancia deberá resolver en el término de 4 días hábiles, si el empleado a un considera no resuelto su reclamo, entonces podrá

recurrir por escrito ante la máxima autoridad de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, para obtener una respuesta definitiva sobre el caso planteado en termino de 3 días.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 47. El trabajador queda sujeto a evaluaciones periódicas sobre el puesto y funciones que desempeña dentro de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO de acuerdo a los manuales de la Ley CAM (Manual de Evaluación del Desempeño)

ARTICULO 48.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos, Ley de la Carrera Administrativa y sus manuales.

ARTÍCULO 49.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO dará a conocer éste Reglamento a los trabajadores una vez que sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares del mismo, o bien colocándolo en sitios visibles que sean de acceso a los trabajadores en el centro de trabajo.

ARTICULO 50.- Primero:

El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en la Municipalidad de SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA, en el territorio de la República, y entrara en vigencia, el día de su aprobación por la Corporación Municipal, Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites o procedimiento para su aprobación.

Segundo

Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro de actas correspondiente. Proceder al Archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Dirección General del Trabajo. Dirección General del Trabajo. NOTIFIQUESE Y

CUMPLASE. El presente Reglamento deroga el reglamento anterior, tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación inmediata.

Dado en SAN ISIDRO, INTIBUCA a los 02 días del mes de junio del año 2022.

Reformado según Acuerdo No. 2, Punto No. 6, de Acta No. 16-2023, Sesión Ordinaria de Corporación Municipal realizada en fecha martes 15 de agosto del año 2023.

 Alcalde Municipal Francisco Martínez Domínguez	 Vicealcalde Municipal Jorge Adalberto Méndez	 Regidor I Mirna Yadira Membreño
 Regidor II Elmer Isaías Gonzales	 Regidor III Antonio Díaz de la O	 Regidor IV Edin Adán Díaz Trejo
 Regidor V Wendy Robcely Inestroza	 Regidor VI Rosela Inestroza Aguilar	