

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**



**REFORMADO 01 de Abril 2014
CORPORACIÓN MUNICIPAL
Acta # 220
Revisión y Reforma
01 de Noviembre 2019. Acta # 381**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE COMAYAGUA

PREÁMBULO

La Municipalidad San José de Comayagua y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma **justa y armoniosa**, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en La Constitución de la República, El código de trabajo, Las diferentes Leyes que rigen las relaciones Obrero-Patronal, Decreto Legislativos, Convenios Internacionales y al presente Reglamento.

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad de San José de Comayagua y sus empleados en la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 2.- La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio, dotada de Personalidad Jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

ARTICULO 3.- DEFINICIONES: para los efectos del presente documento las palabras que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **LA MUNICIPALIDAD:** Institución que contrata servicios profesionales - Patrono.
2. **EL REGLAMENTO:** Conjunto de normas obligatorias que rigen la relación patrono-empleado, ya definido en el artículo#1 del presente.
3. **PATRONO:** Es toda persona natural o jurídica, particular o de derecho público, que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

4. **EMPLEADO:** Persona natural que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración económica en virtud y cumplimiento a un contrato o relación de trabajo. Todo el personal permanente y temporal al servicio de **LA MUNICIPALIDAD**.
5. **ESTABLECIMIENTO, CENTRO O LUGAR DE TRABAJO:** Son las oficinas, departamentos, y demás sitios comprendidos en el establecimiento o dependencias y en los cuales el trabajador desarrollará sus labores.
6. **CONTRATO:** Es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de ésta y mediante una remuneración.

ARTICULO 4.- Son atribuciones propias y exclusivas de **LA MUNICIPALIDAD** y sus representantes, la administración de esta y el control de sus operaciones; le corresponden por lo tanto la formulación, establecimiento, aplicación y ejecución de las normas y reglamentos que regulen sus trabajos, los cuales deben acatar y cumplir sus empleados; **LA MUNICIPALIDAD**, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá establecer normas, organizar, reorganizar y efectuar los cambios que sean necesarios para su mejor funcionamiento, sin más limitaciones que las establecidas por la ley y los Reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 5.-LA MUNICIPALIDAD tiene su domicilio en el Municipio de San José de Comayagua, Departamento de Comayagua.

CAPITULO II **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

ARTICULO 6.- Para ingresar al servicio de **LA MUNICIPALIDAD**, se debe cumplir con el proceso de selección de personal descrito en el manual de reclutamiento y con. Deberán formar parte del expediente de cada Empleado los siguientes documentos:

1. Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento.
2. Hoja de vida o Curriculum vitae actualizado.
3. Fotocopia de título profesional, diplomas correspondientes a sus estudios o cursos recibidos.
4. Constancia laboral en que se especifique el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y que de fe del desenvolvimiento profesional.
5. Tarjeta de salud.
6. Constancia de antecedentes penales
7. Autorización escrita de sus padres, Representante Legal o Autoridad Competente si el solicitante es menor de edad.
8. Certificación de Residencia y carnet de trabajo si el solicitante es extranjero.
9. Certificación de buenas conductas y de ausencia de antecedentes penales extendida por las Autoridades Competentes.
10. Referencias Personales de Personas que no sean Familiares (2).
11. Firmar con el patrono o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.
12. El empleado que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, tanto en la solicitud de empleo, en exámenes médicos, así como 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.- El cumplimiento de los Requisitos de Admisión solicitados por **LA MUNICIPALIDAD** indicados en el Artículo 6 de este reglamento, no la obligan a **CONTRATAR** al candidato.

ARTICULO 8.- LA MUNICIPALIDAD celebrará con sus empleados un Contrato Individual de Trabajo de conformidad con la ley y las disposiciones del presente Reglamento, con excepción de los siguientes puestos: Secretaría Municipal, Tesorería Municipal y Auditor Interno Municipal, los cuales serán nombrados por la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley de Municipalidades Artículos 49, 52 y 56.

ARTICULO 9.- Todo Contrato de Trabajo se presume celebrado por tiempo indefinido, salvo en los casos de excepción que establece la ley.

ARTÍCULO 10.- Todo empleado que labore o ingrese a LA MUNICIPALIDAD, por este solo acto está obligado a enterarse de los deberes que asumirá conforme a este Reglamento; y el hecho de prestar sus servicios constituye aceptación de las condiciones establecidas en el mismo, para lo cual LA MUNICIPALIDAD, entregará un ejemplar cada uno de sus trabajadores a su ingreso.

CAPITULO III **PERÍODO DE PRUEBA**

ARTICULO 11.- Los primeros sesenta (60) días de prestación de servicios se considerarán como período de prueba, mismo que será estipulado por escrito; durante el cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad por las partes, según lo establecido por el Artículo 52 del Código de Trabajo.

ARTICULO 12.- Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, con justa causa o sin ella, sin recurrir en responsabilidad alguna; es entendido también, que durante éste período los trabajadores gozarán de todas las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido, debiéndose cumplir con lo estipulado en los artículos: 50,51 y 52 del código de trabajo.

ARTICULO 13.- Finalizando el período de prueba a que se refiere el Artículo 11, cuando no medie aviso de terminación del Contrato de Trabajo, por cualquiera de las partes, el Contrato se considerará celebrado de acuerdo a las Normas Generales del Código de Trabajo.

CAPITULO IV **CONTRATOS DE APRENDIZAJE**

ARTICULO 14.- El contrato de Aprendizaje es aquel en que LA MUNICIPALIDAD se obliga a enseñar prácticamente a un trabajador, por si o por otro, un oficio, arte o industria a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, por un tiempo determinado, mediante una retribución, que no puede ser inferior al salario mínimo establecido por la Ley. Según lo establecido en el Título III, Capítulo IV, del Código de Trabajo, todo lo relacionado al Código de la Niñez y Adolescencia y en el Reglamento sobre trabajo infantil de Honduras.

ARTICULO 15.- Habrá un período de prueba no mayor de sesenta (60) días para determinar si el (a) aprendiz tiene la aptitud manual, física y mental para el oficio, arte o industria; si así fuere, el aprendizaje continuará por el tiempo convenido o necesario.

CAPITULO V **TRABAJADORES TEMPORALES O TRANSITORIOS**

ARTICULO 16.- Serán trabajadores temporales o transitorios los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra o servicios determinados terminarán al expirar el plazo o al ejecutarse la obra, Artículo 46, literal b y c del Código de Trabajo.

CAPITULO VI **JORNADAS DE TRABAJO y HORARIOS**

ARTÍCULO 17.- Para los efectos de la prestación de los servicios se entiende por:

1. JORNADA ORDINARIA DIURNA: Aquella que no exceda de nueve (9) horas diarias ni cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, esta jornada se ejecuta entre las cinco horas (5:00 a.m.) y las diecinueve horas. (7:00 p.m.)
2. JORNADA ORDINARIA NOCTURNA: No podrá exceder de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) horas a la semana; esta jornada se realizará entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y cinco horas (5:00 a.m.).
3. JORNADA MIXTA: Comprende períodos de tiempo de las jornadas diurnas y nocturnas, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario se estimará como jornada nocturna; la jornada mixta tendrá una duración máxima de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana.

Todas las jornadas anteriores con pago equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de salario semanal.

ARTICULO 18.-Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, los que realizan labores que por su propia naturaleza no estén sometidos a jornadas de trabajo, los que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes. No están comprendidos en las exclusiones anteriores los trabajadores que desempeñen el cargo de vigilantes por disposición expresa de la ley.

ARTÍCULO 19.- La Jornada de trabajo será la siguiente: De Lunes a Jueves a partir de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m., y el día Viernes a partir de las 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (Según acuerdo emitido por la Corporación Municipal). Cada empleado deberá presentarse a su sede laboral y marcar en el reloj digital cinco minutos antes de la hora establecida.

ARTICULO 20.- Las jornadas comenzarán en el momento en que el empleado esté a la orden de LA MUNICIPALIDAD, en los lugares en que se va a ejecutar el trabajo, terminará cuando el empleado deje de estar a la orden de LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo con el horario establecido, costumbre, naturaleza y condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 21.- Los empleados de La Municipalidad tendrán una hora para el almuerzo en el horario establecido de 12:00 m a 1:00 p.m. y dos descansos, uno para el desayuno de quince (15) minutos que será tomado en dos grupos así: El primer grupo de 9:00 a.m. a 9:15 a.m., y el segundo grupo de 9:15 a 9:30. El segundo descanso será por la tarde de quince minutos (15) tomado de igual forma en dos grupos de 2:45 p.m. a 3:00 p.m., y de 3:00 p.m. a 3:15 p.m.

ARTICULO 22.- Después de la terminación del trabajo diario, se debe conceder a los empleados un período de descanso ininterrumpido, de por lo menos diez (10) horas.

ARTICULO 23.- Los empleados desarrollarán sus trabajos habituales en los lugares que ocupe LA MUNICIPALIDAD y será también el lugar en el cual recibirán el pago por concepto de remuneración por trabajo, el pago de la remuneración económica por concepto de trabajo se hará en cheque, según la disposición de la Administración Municipal.

ARTICULO 24.- Para comprobar la asistencia del personal, LA MUNICIPALIDAD, lo hará mediante el uso de un reloj digital. Debiendo cada

empleado ser registrado con su huella digital. Cada empleado tendrá derecho a marcar cinco minutos como máximo después de la hora de entrada (La hora de entrada es 5 minutos antes de la establecida), durante tres veces en el mes. Si en ocasiones no se cuenta con energía eléctrica se podrán registrar en un formato autorizado para tal fin. En lo pertinente al trabajo de campo deberá ser registrada cada gira del personal en el libro debidamente autorizado. Si por razones de trabajo y atención al público cuando el empleado salga tarde a almorzar podrá completar su hora para el almuerzo dependiendo de su hora de salida y registrarse en el formato de control correspondiente.

ARTICULO 25.- El empleado deberá cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia y trabajo efectivo que realice. En caso de que el empleado, por cualquier motivo, no pudiere asistir a su trabajo deberá comunicarlo por escrito o por cualquier otro medio de comunicación disponible, al efecto de que LA MUNICIPALIDAD pueda investigar y comprobar el hecho que se aduce como causa de inasistencia o retraso en el ingreso de sus labores, la comunicación del empleado a LA MUNICIPALIDAD deberá efectuarse dentro de veinticuatro (24) horas siguientes a la jornada. **LA MUNICIPALIDAD** tiene las facultades exclusivas de **OTORGAR PERMISOS O DE ACEPTAR EXCUSAS.**

ARTICULO 26.-El empleado únicamente podrá justificar su inasistencia o la falta a su trabajo, sin permiso previo cuando sea debido acaso de fuerza mayor o grave calamidad doméstica y siempre que el motivo no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo, en los casos de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor o grave calamidad doméstica que motivaron una falta; el empleado además de comunicarlo dentro de las veinticuatro (24) horas de la jornada de trabajo a la cual falte, estará obligado a justificar dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse incorporado a su trabajo el motivo de su inasistencia.

CAPITULO VII

HORAS EXTRAS SU AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 27.-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, constituye **jornada extraordinaria** y se remunerará así:

1. Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el período diurno.
2. Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en periodo nocturno; y,
3. Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

ARTÍCULO 28.- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el empleado las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria. El jefe inmediato debe hacer constar por escrito el error cometido por el empleado.

ARTÍCULO 29.- Los empleados no ejecutarán trabajo extraordinario alguno sin autorización previa y por escrito extendida por el Alcalde Municipal, Jefe de Recursos Humanos o encargados.

ARTÍCULO 30.- LA MUNICIPALIDAD, deberá consignar en sus libros de salarios o planillas, debidamente separado de lo que se refiere a trabajo ordinario, lo que a cada uno de sus empleados paguen por concepto de trabajo extraordinario.

CAPÍTULO VIII

SALARIO, PAGO DEL SÉPTIMO DÍA, DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE REMUNERACION ECONÓMICA

7.1 SALARIO

ARTICULO 31.- Salario, jornal o sueldo, es la retribución que LA en MUNICIPALIDAD debe de pagar al empleado virtud del Contrato de Trabajo.

ARTICULO 32.- Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el empleado en dinero o en especies y que implique retribución por servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte tales como bonificaciones habituales, incentivos por valor del trabajo

suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 33.-No constituye salario ordinario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado de LA MUNICIPALIDAD, como bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especies no para su beneficio, ni para subvenir sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones como gastos de representación, becas de estudios, viáticos, medios de transporte, elementos de transporte, elementos de trabajo u otro semejantes ni tampoco las prestaciones sociales.

ARTÍCULO 34.- LA MUNICIPALIDAD pagará el salario a su personal quincenalmente los días 15 y 30 de cada mes (según acuerdo de Corporación Municipal), si la fecha de pago recae en el día de descanso o feriado, se pagará el día inmediato anterior. Esta modalidad de pago podrá ser cambiada previo acuerdo entre las partes MUNICIPALIDAD-EMPLEADO.

ARTÍCULO35.- Previo al pago del salario conforme a lo descrito en el artículo 27 se procederá a retener del sueldo del empleado las deducciones legales y aquellas que por escrito él autorice.

ARTÍCULO 36.- Los salarios pagados por LA MUNICIPALIDAD, no serán inferiores al pago mínimo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 37.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios deben efectuarse en el lugar donde el empleado preste sus servicios, durante la jornada de trabajo o inmediatamente después que esta termine. Queda prohibido y se tendrá por no hecho el pago de los salarios que se efectúen en lugares y sitios no permitidos por la ley.

ARTÍCULO38.-Se prohíbe establecer diferencias de salarios por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión u opinión política.

ARTICULO 39.-El salario debe de liquidarse completo en cada período de pago, se entiende por salario completo el devengado durante la jornada ordinaria y extraordinaria.

ARTÍCULO 40.- Durante la vigencia del Contrato de Trabajo el empleado tiene derecho a recibir su salario, aun cuando no haya prestación de servicio por disposición o culpa de LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 41.- LA MUNICIPALIDAD pagará los días feriados contemplados en el Artículo 339 Capítulo II del Código de Trabajo y los que sean decretados por el Gobierno Central.

7.2 SÉPTIMO DÍA Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 42.- El trabajador gozará de un día de descanso, preferentemente el día domingo, por cada seis (6) días de trabajo. Exceptuando los trabajadores que tengan un horario establecido de Lunes a Viernes, quienes gozarán de dos días de descanso.

El día de descanso o séptimo día será remunerado; por motivo de la naturaleza del trabajo, por la rotación de los turnos o por el empleo de equipo distinto, el día de descanso podrá ser asignado a un día distinto al domingo.

ARTÍCULO 43.- El pago del séptimo día o de descanso será equivalente a una jornada ordinaria de trabajo, ya sea esta diurna, nocturna o mixta y en su cálculo no se tomará en cuenta las horas extraordinarias.

ARTÍCULO 44.- El empleado que no labore la semana completa sin causa justificada, no tiene derecho al pago del séptimo día o de descanso.

ARTÍCULO 45.- El pago del día de descanso o séptimo día se considerará incluido en el total de los salarios devengados en la semana, en los siguientes casos:

1. Para aquellos empleados cuyo salario está estimado por mes o quincena.
2. Para aquellos empleados cuyo contrato no los sujete a horarios de trabajo.

7.3 DEL PAGO DEL DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO MES Y BONO EDUCATIVO

ARTICULO 46.- Los empleados permanentes tendrán derechos al pago del décimo tercero y décimo cuarto mes en concepto de remuneración económica.

ARTICULO 47.- Los empleados permanentes que al 31 de Diciembre de cada año hayan cumplido doce (12) meses de servicios continuos con LA MUNICIPALIDAD, tendrán derecho al pago proporcional del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado. Los empleados permanentes que al 30 de junio de cada año hayan cumplido doce (12) meses al servicio continuo con LA MUNICIPALIDAD, tendrá derecho al pago proporcional del décimo cuarto mes en concepto de remuneración económica de conformidad al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 48.-El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará en el mes de Diciembre de cada año; Según Decreto No. 51-2007 del 3 de Mayo del 2,007.- El décimo cuarto mes en concepto de compensación social se pagara en el mes de Junio de cada año, según Decreto 135-94 y Acuerdo Ejecutivo 02-95.

ARTÍCULO 49.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará en la primera semana del mes de Diciembre. El décimo cuarto mes en concepto de compensación social se pagará en la primera semana del mes de Junio.

ARTICULO 50.- El décimo tercero y el décimo cuarto mes en concepto aguinaldo y remuneración económica se pagarán calculados en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo de trabajo en el año de que se trate.

ARTÍCULO 51.- El décimo tercero y décimo cuarto mes en concepto de Aguinaldo y remuneración económica, en caso de renuncia, despido injustificado o justificado serán pagados proporcionalmente al tiempo en que el empleado haya laborado. Si se le hubiese dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta al momento del pago proporcional.

ARTICULO 52.-En cuanto al pago del Bono Educativo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 43-97 cancelándose en los niveles de Kínder, Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO IX

DESCANSO, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

8.1 DESCANSO

ARTICULO 53.- El empleado, después de cumplir con sus 44 horas de trabajo semanales de Lunes a Viernes, gozará de dos (2) días de descanso remunerados (Sábado y Domingo), excepto cuando se requiera de su presencia para atender algún evento desarrollado por LA MUNICIPALIDAD durante el fin de semana por el cual se podría negociar un día compensatorio u horas compensatorias de acuerdo a la duración del mismo. No obstante, puede estipularse a favor de los empleados días distintos, a cambio del descanso en los días estipulados en los siguientes casos:

1. Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos, cuya interrupción no sea posible.
2. Por el carácter técnico o práctico que requieran su continuidad,
3. Porque la interrupción de tales trabajos durante los días de descanso puedan ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad pública. Esta disposición es aplicable también cuando se pretenda habilitar como labores un día feriado o fiesta nacional. En todo caso, deberá quedar asegurado para el empleado el descanso semanal.

Ninguna excepción respecto a la obligación del descanso dominical será aplicable a los menores de dieciséis años en caso que hubiere.

ARTICULO 54.- LA MUNICIPALIDAD pagará los siguientes días feriados Primero (1) de enero, catorce de Abril, primero de Mayo, quince de Septiembre, tres, doce y veintiuno de Octubre, veinticinco de Diciembre, aunque este caiga en día domingo, el Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa, cuando coincidan dos (2) feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación, pagando LA MUNICIPALIDAD a sus empleados un día feriado o de fiesta nacional en las formas que establece el Código de Trabajo.

ARTICULO 55.- Cuando por cualquier motivo se presente un feriado Nacional no determinado en el Artículo anterior, y LA MUNICIPALIDAD, suspendiese sus labores, se pagará como si se hubiese laborado.

ARTICULO 56.- El pago de los días feriados o de fiesta Nacional, cuando no se trabajen, deben hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que el empleado haya devengado durante la semana anterior al trabajo o de fiesta Nacional de que se trate.

El cálculo promedio indicado en el párrafo anterior, se obtendrá dividiendo entre las horas o días efectivos trabajados en el período anterior, por el total de los salarios devengados.

Cuando no hubiere trabajado la semana inmediata anterior al día de la fiesta o feriado, se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo.

ARTICULO 57.- Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso, días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a otro día de descanso en la semana, conforme a lo dispuesto en el Artículo 338 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 58.- Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes incluye en forma implícita el pago de los días feriados de fiesta Nacional que no se trabajen.

8.2 VACACIONES

ARTÍCULO 59.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 348 del Código de Trabajo, LA MUNICIPALIDAD elaborará un calendario en el que se consignarán las fechas en que sus empleados gozarán de sus vacaciones de oficio o a solicitud de los empleados; el cual deberá ser comunicado a los empleados. Esta programación podrá modificarse de común acuerdo entre LA MUNICIPALIDAD o empleados según petición, siempre y cuando existan las condiciones necesarias para cubrir su puesto mientras vacare.

ARTÍCULO 60.- Todo empleado al servicio de LA MUNICIPALIDAD, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, según el Artículo 346 del Código del Trabajo, en la forma siguiente:

- a) Después de un año de servicios continuos, diez (10) días laborables consecutivos.
- b) Después de dos años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos.
- c) Después de tres años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.
- d) Después de cuatro años o más de servicios continuos, veinte (20) días laborables, consecutivos.

Igual derecho le corresponde por las vacaciones proporcionales correspondientes al período de trabajo.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo.

ARTICULO 61.- Durante el período de vacaciones, el empleado beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena; el incumplimiento de la presente disposición constituye causa de terminación del Contrato de Trabajo, sin responsabilidad para LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 62.- En las labores que por su naturaleza el trabajo no se realice con regularidad en todo el año, se entenderá cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el empleado haya laborado durante un período mínimo de doscientos (200) días en el año.

ARTÍCULO 63.- La época de vacaciones debe de ser señalado por LA MUNICIPALIDAD, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a ellas y deben de ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. LA MUNICIPALIDAD, dará a conocer al empleado con un mínimo de Diez (10) días de anticipación la fecha en que se le concederá las vacaciones, mismas que serán pagadas con tres (3) días de anticipación de la fecha en que empiece sus vacaciones.

ARTICULO 64.- Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrá hacerse por una sola vez cuando el empleado desempeñe funciones técnicas de dirección, de

confianza, u otras semejantes que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados, la acumulación será hasta por dos años.

ARTÍCULO 65.- Los empleados deben de gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por **URGENTE NECESIDAD DE LA MUNICIPALIDAD** esta podrá requerir al empleado a suspender sus vacaciones y reintegrarse a su trabajo. En este caso el empleado no pierde su derecho a reanudarlas. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al empleado serán remunerados por LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 66.- De la concesión de vacaciones así como la de las acumulaciones autorizadas, LAMUNICIPALIDAD deberá dejar constancia escrita y firmada por el empleado, salvo prueba en contrario, si LA MUNICIPALIDAD no exhibe la constancia escrita y firmada por el empleado o a su ruego por un compañero de trabajo, cuando no pudiese hacerlo por algún impedimento, o no supiere, se presumirá que las vacaciones no han sido otorgadas, o que la acumulación ha sido autorizada.

ARTÍCULO 67.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 68.- Los empleados deberán presentarse a su trabajo al día siguiente de haber terminado sus vacaciones. Si por causa justificada no pudiesen presentarse el día indicado en la notificación de vacaciones dará aviso a LA MUNICIPALIDAD inmediatamente por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio que sea posible y comprobar las causas alegadas al regresar a sus labores. La falta de causa justificada o el incumplimiento de estos requisitos convertirán la inasistencia en ausencia sin permiso y el empleado quedará sujeto a las sanciones legales establecidas por el Código del Trabajo y por el Presente Reglamento.

8.3 LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 69.- LA MUNICIPALIDAD concederá permiso para ausentarse del trabajo únicamente por causa justificada y debidamente comprobada, hasta dos (2) días por mes; debiendo en tales casos solicitarse los permisos por lo menos con dos (2) 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 de su inasistencia al trabajo, con la documentación pertinente si fuera el caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se reintegre a su trabajo y en los casos que procedan se aplicarán las medidas disciplinarias que con derecho a Ley procedan.

ARTÍCULO 70.- LA MUNICIPALIDAD, concederá licencias remuneradas (con goce de sueldo) a sus empleados en los casos siguientes:

1. Para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter Público impuesto por la ley.
2. En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.
3. Para asistir a los funerales de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida anticipación y sean autorizados por el jefe inmediato y este a su vez lo reporte a su jefe de personal y que el número de los empleados que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de LA MUNICIPALIDAD, esta a su vez no está obligada a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario ordinario en cada mes calendario y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.
4. Cuando un empleado contrajese matrimonio tendrá derecho a tres (3) días naturales o de calendario, debiendo presentar la constancia que acredite su nuevo estado civil. Días que se podrán también combinar o sumar a vacaciones.
5. Por duelo el empleado tendrá derecho a tres días con goce de salario, si el fallecido fueren padres, hijos, hermanos o el cónyuge, y por dos días cuando se trate del fallecimiento de los abuelos, nietos y hermanos. En caso de muerte de los padres del conyugue o compañero(a) de hogar, se concederá dos días de permiso consecutivos.
6. En los casos del fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto (4) grado de consanguinidad y segundo (2) de afinidad que no sean los enunciados en el párrafo primero, el jefe inmediato si amerita, podrá concederle hasta tres (3) días hábiles.

7. Por becas de estudio y programas de adiestramiento que conceda LA MUNICIPALIDAD, interés propio y de su empleado, se otorgara Licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte LA MUNICIPALIDAD.
8. En caso de maternidad la licencia se ajustará a lo establecido en el del Código del Trabajo.
9. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges en casos de enfermedad grave de estos, siempre que se presente al jefe inmediato una declaración médica en que conste lo imprescindible de la prestación del empleado; dicha Licencia no podrá exceder de un mes y será concedida por la Corporación Municipal.
10. Cuando el empleado desempeñe misiones especiales dentro o fuera del País, en los cuales tenga interés LA MUNICIPALIDAD.

ARTICULO 71.- Se entenderá como grave calamidad doméstica, aquellas causas que impidan al empleado presentarse a sus labores debido a que su presencia es necesaria para atender personalmente los casos siguientes: Incendios, inundaciones, terremoto, derrumbes u otros similares sufridos por el empleado. Estos permisos serán prorrogables sin goce de salario a solicitud del empleado.

ARTICULO 72.- Los empleados tendrán derecho a Licencia no remunerada o sin goce de sueldo la cual se podrá otorgar en casos muy calificados tales como: grave asunto de familia, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la Salud del empleado o de alguno de los parientes o cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones familiares deba acompañarlo al exterior.

ARTICULO 73.- La Licencia no remunerada o sin goce de sueldo se podrá otorgar hasta por seis (6) meses prorrogable hasta por seis (6) meses más a solicitud del interesado, en caso de prórroga dicha solicitud deberá presentarse por escrito con un mes de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar prueba suficiente que demuestren la subsistencia de las causas por las cuales se solicitó la Licencia y que justifican la ampliación de la misma.

ARTÍCULO 74.- La ausencia por enfermedad deberá justificarse mediante certificado del Centro de Salud o de un médico reconocido por LA MUNICIPALIDAD; el empleado está obligado a notificar a LA MUNICIPALIDAD, su estado de enfermedad, haciéndolo por escrito o por

medio de algún compañero de trabajo o cualquier otro medio factible. LA MUNICIPALIDAD, se reservará el derecho de investigar y comprobar la veracidad de las notificaciones que sus empleados les dirijan por motivo de enfermedad o por cualquier otra causa. Las incapacidades de tres (3) días extendidas por médico particular no necesitan ser refrendadas por el Centro de Salud del Municipio, sino que cualquier tipo de opinión médica por profesionales de la medicina a trabajadores y sólo para efectos laborales, deberán extenderse en el papel común membretado que usan dichos profesionales, según Decreto 138-93.

CAPÍTULO X TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTICULO 75.- El trabajo de las mujeres y menores de edad deben ser adecuados especialmente a su edad, sus condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral; Y se observará lo dispuesto en el Código de la Niñez y Adolescencia, vigente en el País, Reglamento sobre Trabajo Infantil en Honduras, Artículos 135 al 147 del Código del Trabajo, Ley del Seguro Social y Decreto 34-2000, del 22 de mayo del 2000.

ARTÍCULO 76.- Los menores de edad que no hayan cumplido los dieciocho años y las mujeres no podrán desempeñar las labores que el Código de Trabajo, el de Sanidad y los reglamentos de Higiene y Seguridad señalados como insalubre o peligrosas.

ARTÍCULO 77.- Las mujeres en estado de Gravidéz no podrán ser utilizadas para realizar trabajos que requieran grandes esfuerzos físicos.

ARTICULO 78.- Las mujeres que se encuentren en estado de gravidéz o que por este estado abortase deberá comunicarlo de carácter urgente a LAMUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 79.- Toda empleada en estado de gravidéz gozará del descanso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta días que preceden al parto y cuarenta días que le siguen que le siguen y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo; de igual forma el

descanso remunerado sujeto al régimen del Seguro Social. Para los efectos del descanso de que trata este Artículo, la (s) Empleada (s) deberán presentar a LA MUNICIPALIDAD, una constancia Médica en la cual deberá constar:

1. El estado de Embarazo de la empleada.
2. La indicación de la fecha probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe de empezar el descanso teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse cuarenta días antes del parto. LA MUNICIPALIDAD, le expedirá el acuse de recibo para los efectos legales.

ARTICULO 80.- La empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto o Parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas, con el salario que devengaba al momento de producirse el parto o el aborto. Si el parto es viable se aplicará lo dispuesto en el artículo precedente.

ARTÍCULO 81.- Ninguna empleada podrá ser despedida por motivos de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivos de embarazo o de lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo de embarazo o dentro de los tres (3) meses posteriores al parto.

Para dar por terminado el Contrato de Trabajo de una mujer en estado de embarazo, deberá justificarse previamente ante el Juez de Letras del Trabajo.

CAPITULO XI **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

ARTICULO 82.- Siendo el objeto fundamental de LA MUNICIPALIDAD, desarrollar sus operaciones de tal manera que los riesgos Profesionales sean reducidos al mínimo posible, las consecuencias de esta finalidad será responsabilidad común de LA MUNICIPALIDAD y de cada empleado, para lograr así un mayor rendimiento en el trabajo y una condición de seguridad de las personas que laboran para la misma.

ARTICULO 83.- Es obligación de todos los empleados cumplir con las medidas preventivas de Higiene y Seguridad que dicten la Corporación Municipal para la protección de los mismos y los lugares de trabajo.

ARTICULO 84- Además de lo que establezca el Reglamento General que emitirá el Poder Ejecutivo al tenor del Artículo 391 del Código del Trabajo, LA MUNICIPALIDAD, y sus empleados acatarán y velarán por el cumplimiento de las normas y disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 85.- LA MUNICIPALIDAD, se obliga a instalar **BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS**, atendiendo las indicaciones para su localización y contenido de los mismos que recomiende el servicio de Medicina Ocupacional del Ministerio de Trabajo y seguridad social por medio de sus Inspectores.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

11.1 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 86.- Sin perjuicio de las Disposiciones del artículo 95 Código de Trabajo y sus Reglamentos, del Código de Salud y sus Reglamentos, de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y otras Leyes Aplicables, **SON OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD LAS SIGUIENTES:**

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato de trabajo o en lo establecido por las Leyes y Reglamentos de Trabajo o por el presente Reglamento Interno de Trabajo o Convenios Colectivos, o en su efecto por la costumbre.
2. Pagar al empleado el salario correspondiente al tiempo que dejase de trabajar por causa imputables a LA MUNICIPALIDAD.
3. Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad y serán administrados por los usuarios de manera correcta, mismos que se repondrán tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.

4. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo o pertenecientes al trabajador, siempre que los mismos deban de permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
5. Conceder licencia al trabajador para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que se avise con la debida anticipación a LA MUNICIPALIDAD, pero LA MUNICIPALIDAD, no está obligada a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario en cada mes calendario y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.
6. Guardar a los empleados la debida consideración absteniéndose de maltratos de palabras o de obras y de actos que pudieren afectar su dignidad.
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en LA MUNICIPALIDAD, las mejores condiciones de Higiene y Seguridad en el trabajo.
8. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y Administrativas deban practicar en la MUNICIPALIDAD, establecimiento o negocio y proporcionarle los informes que a ese efecto sean indispensables.
9. Tomar las medidas preventivas y las que fijen las Leyes para prevenir los accidentes en el uso de la maquinaria, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los empleados con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñan.

11. Mantener a la disposición de los empleados o dependientes en todos sus establecimientos el número de sillas suficientes.
12. Hacer la deducción de cuotas ordinarias para constitución y el fomento de las cooperativas y cajas de ahorro formadas por los empleados.
13. Establecer la comisión de Higiene y Seguridad compuesta por igual número de representantes de LA MUNICIPALIDAD y de los empleados para investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan. La constitución de esta comisión se avisará por nota a la Inspección General del trabajo y el cometido de las mismas será desempeñado gratuitamente por sus miembros dentro de las horas de trabajo.
14. Investigar eficazmente los factores o causas que originen violaciones a la Ley y a los reglamentos de trabajo de Higiene y Seguridad que cometan sus empleados, aplicando con justicia las medidas disciplinarias.
15. Atender sin menoscabo de los intereses de LA MUNICIPALIDAD, las sugerencias y reclamos justos que le presenten los empleados.
16. Mantener un ambiente de Armonía y cordialidad en el centro de trabajo.
17. Cumplir las demás obligaciones que le imponga la Ley y sus reglamentos de trabajo, Código de Salud y sus reglamentos y otras leyes que le sean aplicables.
18. Observar las políticas relativas a conflicto de interés y normas de ética descritas en el manual de Administración de Recursos Humanos.
19. LA MUNICIPALIDAD proporcionará a todos sus empleados permanentes su carnet de identificación laminado, en el cual se indicará lo siguiente:
 - a) Nombre y apellido del empleado.
 - b) Fecha de ingreso a LA MUNICIPALIDAD.
 - c) Número de tarjeta de identidad.
 - d) Numero de afiliación al IHSS si fuere el caso.

El carnet deberá ser firmado y sellado por el Alcalde Municipal, la laminación y la fotografía será por cuenta de LA MUNICIPALIDAD, en caso de pérdida o destrucción del carnet será imputable al empleado, el costo de la reposición será cargado al mismo.

11.2 PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 87.-Se prohíbe a LA MUNICIPALIDAD según artículo 96 del Código del Trabajo:

1. Inducir o exigir a sus empleados 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 empleados como gratificación para que se les admita en el trabajo o cualquier otra concesión o privilegios que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
3. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas del empleado.
4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los empleados; sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, el contrato o el reglamento lo autoricen.
5. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados, salvo que se trate de las impuestas por la Ley.
6. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación de los empleados o afectar su reputación.
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 estos.

8. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro del establecimiento o centro de trabajo.
9. Despedir a sus empleados o tomar cualquier otra represalia en contra de ellos, con el propósito de impedirle demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras.
10. Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por la ley o reglamento vigente.
11. Exigir la realización de trabajo que ponga en peligro la salud o la vida del empleado, cuando dicha condición no este expresamente convenida.
12. Contratar empleados sin los requisitos establecidos en el presente reglamento.
13. Tomar represalia contra los empleados con el propósito de impedirles total o parcialmente el ejercicio de los derechos que le otorgue la Constitución, Código del Trabajo y sus reglamentos y demás leyes de Previsión Social con motivo de haberlos ejercido o intentado ejercerlos.

11.3 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 88.-Son obligaciones de los empleados de LA MUNICIPALIDAD las contenidas en el artículo 97 del Código del trabajo, su reglamento, y las mencionadas en el presente artículo.

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo o nombramientos y manuales establecidos; cumplir los preceptos del presente reglamento y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo especial les imparta LA MUNICIPALIDAD a través del orden jerárquico establecido.
2. Registrar o marcar con su huella en el reloj digital ya establecido por LA MUNICIPALIDAD, su hora de llegada a sus labores, su hora de salida de las mismas, así como también registrar la hora de salida antes del almuerzo

y hora de entrada posterior a la hora de almuerzo. También deberá registrar la salida y entrada cuando el patrono le conceda permisos. Cuando el patrono le conceda permiso deberá presentar al Jefe de Recursos Humanos el permiso respectivo, para su visto bueno.

3. Al realizar giras de campo o participar en capacitaciones el empleado deberá registrarse en el libro de control de entradas y salidas, autorizado para tal fin. Cuando se participe en capacitaciones deberá presentar al Jefe de Recursos Humanos la invitación respectiva, misma que será archivada en su expediente laboral.
4. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo, y absteniéndose de formar grupos a menos que estos sean indispensables para el trabajo.
5. Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas en el contrato, nombramiento y manuales establecidos.
6. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
7. Entrar y salir del trabajo a las horas exactas de acuerdo a los horarios establecidos.
8. Observar un comportamiento de respeto y cordialidad hacia sus compañeros de trabajo y sus superiores, velando por la armonía y cordialidad dentro de LA MUNICIPALIDAD.
9. Trabajar en el pleno uso de sus facultades físicas y mentales.
10. Proporcionar, sin restricción alguna, toda la información que solicite LA MUNICIPALIDAD para completar los datos requeridos al formular el contrato de trabajo o para rendir información a requerimiento de las Autoridades de Trabajo, Instituto Hondureño de Seguridad Social e Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).
11. Al solicitar licencias y permisos para ausentarse o no presentarse a sus labores, deberá hacerlo por escrito y con veinticuatro horas de antelación ante sus superiores inmediatos.
12. Al ausentarse de sus labores por razones de salud, presentar a LA MUNICIPALIDAD copia de comprobante de asistencia médica, con la original información que le extiendan del centro asistencial.
13. Concurrir a sus trabajos con estricta puntualidad.
14. Laborar en horas extraordinarias previo convenios entre las partes.

15. Presentarse a sus labores con el uniforme establecido y con el adecuado aseo personal que la higiene y buenas costumbres exigen; LA MUNICIPALIDAD cubrirá el 50% del costo total del uniforme y el empleado cubrirá el 50% restante.
16. Promover ante sus compañeros de trabajo y MUNICIPALIDAD, el interés por la adopción de medidas preventivas de Higiene y Seguridad en el centro de trabajo tendiente a evitar riesgos Profesionales.
17. Permanecer dedicado a su trabajo y abstenerse de formar tertulias.
18. Comportarse con sus jefes y compañeros con la corrección debida en todo momento, observando buenas costumbres y modales, corteses en el desempeño de sus funciones y tratarse entre si con cortesía y un mutuo respeto.
19. Prestarse colaboración en la realización de sus trabajos, siempre que sea afines y que esto no perjudique sus propias funciones.
20. Comunicar por escrito al Jefe de Personal los cambios de domicilio o estado Civil, para sus anotaciones en sus expedientes.
21. Acatar las instrucciones sean verbales o por escrito y por cualquier otro medio, que reciban de los representantes según el orden Jerárquico establecido.
22. Integrar los organismos que establecen las leyes y Reglamentos de trabajo, de seguridad y salud ocupacional.
23. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de LA MUNICIPALIDAD, o de sus compañeros de trabajo.
24. Restituir a LA MUNICIPALIDAD, los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le hayan proporcionado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad por su deterioro, si este se ha originado por el uso normal, por caso fortuito o fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.
25. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, y otros de carácter confidencial de LA MUNICIPALIDAD, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como los asuntos administrativos reservados, con el apoyo de un contrato de confidencialidad, con cuya divulgación, puedan causar perjuicios, a la Institución.
26. Acatar las medidas preventivas y de higiene para evitar accidentes de trabajo que acuerden las autoridades competentes de trabajo, de salud o de

Seguridad Social y las que indiquen LA MUNICIPALIDAD o su representante para la seguridad y protección personal de los empleados y lugares de trabajo.

27. Observar las políticas relativas a conflictos de interés y normas de ética generales.
28. Participar obligatoriamente en las capacitaciones que realice la Municipalidad para el enriquecimiento de los conocimientos, sean estas en horas laborales o no laborales.
29. Ser corteses y amables con el público en general, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los empleados.
30. 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 MUNICIPALIDAD.
31. Tratar de hacer el trabajo lo más exacto y nítidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo.
32. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado; dejar protegidas por la noche con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus computadoras, impresoras, 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 -Administración- la necesidad de limpieza, mantenimiento 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.
33. Guardar lealtad a la Municipalidad, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que pueden dañar sus intereses.
34. Acatar de inmediato en caso de necesidad, las órdenes de cambio de departamento, notificadas en la forma legal respectiva, siempre y cuando se requiera apoyar técnicamente a otro departamento o cubrir vacaciones del personal a cargo.
35. Solicitar permiso al Jefe de Recursos Humanos, llenando el formato respectivo, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas (Hasta dos días al mes como máximo). Si es por motivo de enfermedad se concederá de inmediato el permiso y deberá presentar la constancia respectiva de atención médica.

36. Entregar al Jefe de Personal, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentre en algunas de las dependencias de LA MUNICIPALIDAD.
37. Notificar por escrito su estado de embarazo y con su comprobante médico a la mayor brevedad posible a las oficinas de Recursos Humanos.
38. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio
39. Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo.

11.4 PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 89.- Además de las establecidas en el artículo 98 del Código de Trabajo, se prohíbe a los empleados:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la MUNICIPALIDAD.
2. Presentarse al trabajo o durante la jornada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
3. Hacer uso del teléfono e internet para conversaciones personales haciendo y recibiendo llamadas sin previo consentimiento y permiso expreso.
4. Formar grupos y hacer tertulias en el interior de la Municipalidad.
5. Permanecer en otras áreas de trabajo en la Municipalidad donde no desempeña sus actividades, cuando no tenga asuntos que tratar en relación a su trabajo u obligaciones.
6. Inventar chismes sobre los compañeros de trabajo o superiores. Divulgándolos y dañando su integridad ética y moral.
7. Portar arma de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos autorizados por la Ley o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o corto punzantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

9. Hacer durante la jornada de trabajo propaganda política electoral o proselitismo religiosos entre sus compañeros de trabajos.
10. Realizar colectas o suscripciones en las horas laborales de la jornada.
11. Recibir visitas en horas laborales de personas que no tengan relación con su trabajo como: familiares, amigos, novia, vendedores, cobradores.
12. Durante la jornada de trabajo dedicarse a escuchar música online (en línea en internet), música con auriculares de teléfono o equipos mp3. Y si escucha música en su computadora de trabajo no deberá hacerlo a alto volumen porque distrae la concentración de los empleados. Asimismo queda prohibido silbar o cantar, leer periódicos, revistas, novelas u otro documento que no tenga relación con su trabajo.
13. Fumar en el centro de trabajo o donde lo haya prohibido la MUNICIPALIDAD, ingerir bebidas tóxicas o embriagantes, consumir estimulantes, drogas, estupefacientes o productos similares.
14. Realizar tratos comerciales, préstamos, ventas y otros actos que distraigan la atención del empleado y disminuya su ritmo de trabajo en horas hábiles.
15. Manejar máquinas y artefactos, manipular herramientas, materiales y otros productos que no estén a su cargo, así como pasar de un departamento a otro sin la autorización de su superior inmediato.
16. Introducir o sustraer de la MUNICIPALIDAD, materiales, equipo y otros objetos, sin autorización escrita del Jefe inmediato.
17. Abandonar su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.
18. Interrumpir su labor o la de su compañero de trabajo y entrar o permanecer en áreas de acceso restringido.
19. Introducir al interior del establecimiento a donde no tenga acceso el público a personas ajenas a la MUNICIPALIDAD.
20. Pedir permiso para ausentarse del trabajo simulando enfermedad o cualquier causa falsa.
21. Divulgar asuntos de carácter reservado respecto a todo lo que se refiere a operaciones de la MUNICIPALIDAD, debiéndose abstener de suministrar a personas que no sean el propio interesado, informaciones sobre mapas digitales y sus aplicaciones, sistemas de información de cómputo y sus aplicaciones administrativas y todo lo concerniente a las operaciones de la Municipalidad. Los programas SAFT, SURE y otros programas de uso administrativo no podrán ser usados por personal ajeno a la

Municipalidad. Así también la realización de trabajo de terceras personas con equipo de la Municipalidad, tanto en las horas normales de trabajo, como en el período de vacaciones.

CAPITULO XIII **TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE** **LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 90.-Los contratos de trabajo podrán suspenderse sin responsabilidad de las partes, por las causales enunciadas en el artículo No.100 de Código del Trabajo y son causas para dar por terminado el contrato de trabajo, las mencionadas en el artículo 111 reformado del Código del Trabajo. Son causas justas que facultan a LA MUNICIPALIDAD para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte.

1. todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el empleado durante sus labores contra sus superiores jerárquicos, los miembros de su familia, el personal directivo, representantes o asociados a los compañeros de trabajo.
2. Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, o personal directivo de la Municipalidad, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ello se hiciere imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo.
3. Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, equipos, instrumentos, información digital, análoga y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el establecimiento lugar donde se desarrolle el trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente.
5. Haber sido condenado el empleado a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoria.

6. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
7. La negativa manifiesta y reiterada del empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos para evitar accidentes o enfermedades o el no acatar el empleado en igual forma y en perjuicio de LA MUNICIPALIDAD, las normas que este o sus representantes en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores que están ejecutando.
8. El descubrimiento de que el empleado padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio cuando el empleado se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros.

ARTICULO 91.-Son causas que facultan a los empleados de LA MUNICIPALIDAD para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las indemnizaciones y prestaciones legales, como en el caso del despido injusto.

1. Engaño de LA MUNICIPALIDAD al celebrar el contrato, respecto a las condiciones en que deba realizar sus labores el empleado. Esta causa no podrá alegarse contra LA MUNICIPALIDAD, después de treinta (30) días de prestar sus servicios el empleado.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del, servicio, por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste. Art. 114 del Código del Trabajo.
3. Cualquier acto de los representantes de LA MUNICIPALIDAD que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas.
4. Actos graves de LA MUNICIPALIDAD o de sus representantes que pongan en peligro la vida o salud del empleado o sus familiares.
5. No pagarle el salario completo que le corresponde en la fecha y lugar convenido o acostumbrados, las deducciones autorizadas por la ley.
6. Adolecer los representantes de LA MUNICIPALIDAD, un miembro de su familia u otro empleado, de una enfermedad contagiosa, siempre que el

empleado deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate.

7. Trasládarse a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiere ocupado el que desempeña por ascenso, sea competencia o por antigüedad. Se exceptúa el caso en que el puesto al que se hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por el interesado en el anterior puesto, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia, en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización. El empleado no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción de salario.
8. Por perjuicio que LA MUNICIPALIDAD, sus familiares o representantes causen por dolo o negligencia inexcusable en las herramientas o útiles del empleado, o que siendo de terceras personas estén bajo su responsabilidad.
9. Incumplimiento por parte de LA MUNICIPALIDAD, de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo prescritas en las leyes y reglamentos respectivos.
10. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben a LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo con los artículos 95 y 96 del código del Trabajo, siempre que el hecho esté debidamente comprobado.

CAPITULO XIV **PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS**

ARTÍCULO 92.-Las desavenencias que se susciten entre los empleados y LA MUNICIPALIDAD, se resolverán mediante el orden de administración siguiente: Alcalde Municipal.

ARTICULO 93.-Las peticiones de mejoramientos y/o reclamos, serán efectuados por los empleados utilizando los canales administrativos detallados así: en forma verbal o privada, si son de carácter individual y dentro de los Diez (10) días siguientes de haber sido formulado si se trata de un hecho colectivo, se exceptúan de estos términos los casos de suma urgencia y que requieren de una atención inmediata.

ARTICULO 94.- Los problemas derivados de la relación laboral que surja entre LA MUNICIPALIDAD y sus empleados se procurará resolver por arreglo directo; se recurrirá a las autoridades administrativas de no llegar a un arreglo directo entre las partes y si el caso lo requiere, finalmente, a través de la vía judicial.

CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMINETO
PARA LA APLICACIÓN

ARTÍCULO 95.- Las faltas que cometen los empleados al servicio de LA MUNICIPALIDAD se clasifican en: Leves, graves y muy graves.

ARTICULO 96.- Son faltas leves, tanto las que a continuación se describen, como las que impliquen violación de las cláusulas contractuales, disposiciones legales reglamentarias que representen perjuicio para LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 97.-SON FALTAS LEVES:

1. Reírse escandalosamente.
2. Enamorar a las (os) compañeras (os) de trabajo.
3. Leer periódicos o revistas en demora de su trabajo.
4. Llegadas tardías injustificadas al trabajo.
5. Holgazanear cuando se tiene trabajo pendiente.
6. Fumar en lugares prohibidos.
7. Tirar basura fuera de los depósitos.
8. Las conductas anormales o indecentes, hostigamiento a compañeros o contribuyentes.
9. Atender visitas personales durante mucho tiempo en horas de trabajo.
10. Dormir en horas de trabajo.
11. Decir palabras soeces.
12. Efectuar pláticas excesivas en demora de su trabajo.
13. Realizar otras labores ajenas a su trabajo sin permiso.
14. Manchar paredes de los servicios sanitarios.
15. Realizar trabajos defectuosos (Puede tomarse como falta grave, según sea el caso)
16. Vender artículos personales en horas de trabajo.
17. Usar el teléfono mucho tiempo para asuntos personales sin permiso.

ARTÍCULO 98.- Las faltas leves serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Por primera vez amonestación verbal en privado.
2. Por segunda vez –reincidencia en la comisión de una falta leve- amonestación por escrito, con copia al expediente del personal.
3. Por tercera vez amonestación por escrito, lo que dará lugar a la suspensión de labores hasta por (8) ocho días.
4. El empleado que por haber incurrido en violación de sus obligaciones o prohibiciones legales o convencionales, haya sido amonestado por escrito y suspendido en sus labores en dos (2) ocasiones, hasta por ocho (8) días y haya reincidido en cometer otras faltas, podrá ser despedido de su trabajo sin responsabilidad de LA MUNICIPALIDAD.
5. Despido inmediato, sin responsabilidad de LA MUNICIPALIDAD, del empleado por cualquiera de la comisión de las faltas consideradas como graves de acuerdo a la Ley, el presente reglamento o el contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 99.- Todas las faltas no descritas como faltas leves de conformidad con el artículo anterior serán faltas graves, según la descripción contenida en las obligaciones y prohibiciones descritas en los artículos 88 y 89 del presente reglamento, así como las contenidas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 100.- En el caso de sancionar una falta leve que por reincidencia se convierta en grave no será obligatorio seguir el orden del procedimiento establecido en los numerales del uno (1) al cinco (5) del artículo anterior.

ARTÍCULO 101.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

1. Las que de acuerdo al artículo 112 del código del trabajo dan derecho a LA MUNICIPALIDAD para dar por terminado el contrato de trabajo.
2. Toda acción u omisión que tipifique un delito que se encuentra previsto en leyes penales, tales como hurto, robo, agresión, lesiones, estafa, defraudación y otros que causen daños materiales o económicos a LA MUNICIPALIDAD, debidamente comprobados y respaldados por el contrato de confidencialidad.
3. Incurrir en falta grave aquel empleado que firme listados o cualquier otro medio de control de asistenta o giras de campo a otro empleado.
4. Faltar el respeto a sus jefes superiores.

5. Brindar mala atención a los contribuyentes.
6. Vender o alquilar artículos o equipos de oficina.
7. Hacer uso inadecuado de la información a que tiene acceso.
8. Dar por extraviada información que se maneje en memorias usb, por lo que siempre deberá dejar un respaldo en la computadora asignada a cada departamento.
9. Extraviar documentos a su cargo.
10. Inventar chismes sobre los compañeros de trabajo o superiores. Divulgándolos y dañando su integridad ética y moral.

ARTÍCULO 102.- La reincidencia de una falta grave cometida por el empleado se tipifica como una falta muy grave dando derecho a LA MUNICIPALIDAD, según sea el caso, a despedirlo sin responsabilidad de su parte.

ARTICULO 103.- Las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, serán aplicadas una vez que estén debidamente comprobadas por los representantes de LA MUNICIPALIDAD según el procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 104.- Previamente a la imposición de una sanción, el jefe inmediato, citará al empleado infractor a una audiencia privada, cuando por primera vez se trate la comisión de una falta leve, ante dos (2) testigos para que exponga lo que estime conveniente en su descargo y con el mérito de la pruebas, el representante de LA MUNICIPALIDAD correspondiente resolverá si da por justificada la falta o desestima la causa justificativa alegada por el empleado. El Jefe Inmediato, solo podrá imponer al empleado sanciones de amonestaciones verbales y escritas y de suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por dos (2) días.

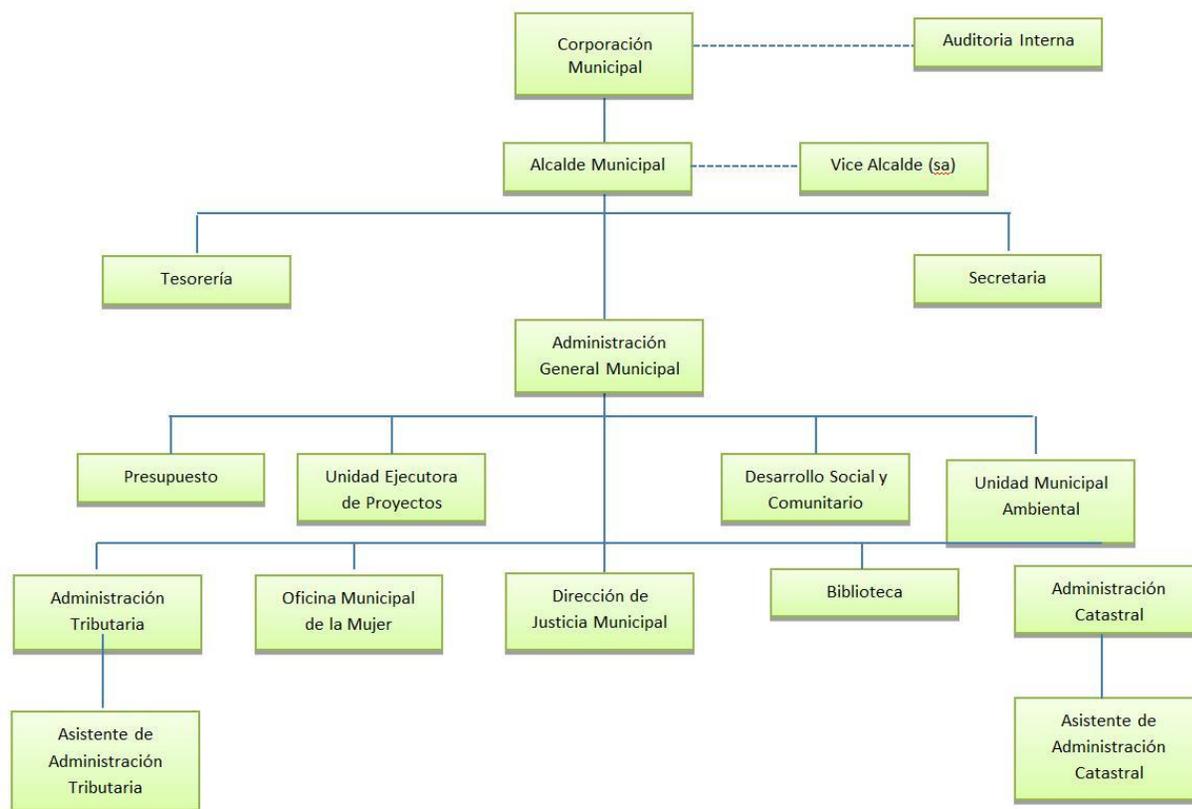
ARTICULO 105.- El Jefe de Personal o persona a cargo, conocerá después de la segunda amonestación escrita y podrá imponer sanciones de suspensión de labores, sin goce de sueldo, de tres (3) hasta ocho (8) días. También podrá imponer el despido, sujeta dicha sanción a la aprobación del Alcalde Municipal.

ARTICULO 106.- Todo lo actuado en las audiencias de descargos, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que alguien se rehusare a firmar, la negativa se hará constar en la misma.

ARTÍCULO 107.- El representante de LA MUNICIPALIDAD, conforme a la jerarquía administrativa respectiva, comunicará por escrito al empleado para firmar la copia a su expediente y a la inspección General de Trabajo o a su representante de LA MUNICIPALIDAD, por acta levantada ante dos testigos o acta notarial.

CAPITULO XVI ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 108.- Los empleados en el desempeño de sus funciones están en las obligaciones de cumplir las órdenes y atribuciones que se le impartan y someterse a la dirección de LA MUNICIPALIDAD y en el presente reglamento de trabajo, ejercida a través de sus representantes en todo el orden jerárquico o canales administrativos. Para el cumplimiento de sus fines LA MUNICIPALIDAD establece el siguiente orden jerárquico o canales administrativos de acuerdo al organigrama aprobado por la Corporación Municipal:



CAPITULO XVII TRABAJO DE LOS EXTRAJEROS

ARTICULO 109.- Todas las personas de origen extranjero que laboren para LA MUNICIPALIDAD, se regirán por el Decreto de Ley No. 110, “CARNET DE TRABAJO” emitido el 1° de Noviembre de 1966, por el Soberano Congreso Nacional.-

ARTÍCULO 110.-Queda terminantemente prohibido emplear menos de un noventa por ciento (90%) de trabajadores hondureños y pagar a estos menos del ochenta y cinco por ciento (85%) del total de los salarios que en LA MUNICIPALIDAD se devenguen. Artículo 11 Inciso A, numeral 1 y 2 del Código de Trabajo.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 111.- En caso que se formare un matrimonio dentro de LA MUNICIPALIDAD, la Corporación Municipal tomará la decisión final de mantener laborando a cualquiera de ellos o ambos en LA MUNICIPALIDAD.

ARTICULO 112.- Con relación a la materia de higiene y seguridad LA MUNICIPALIDAD se regirá por lo establecido por el código del Trabajo y el Reglamento de higiene.

ARTÍCULO 113.- LA MUNICIPALIDAD socializará el presente Reglamento, y hará entrega del documento en digital para conocimiento de cada empleados.

ARTÍCULO 114.- Ninguna disposición contenida en el presente Reglamento podrá interpretarse como una renuncia de LA MUNICIPALIDAD o de los empleados a las obligaciones y derechos que la Ley les imponga o les otorga.

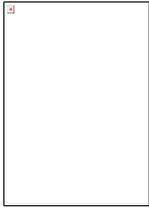
ARTICULO 115.- Todas las obligaciones y derechos no previstos en los Contratos de Trabajo y el Presente Reglamento, se regirán de acuerdo con lo establecido en las normas especiales y generales que consigna el Código de Trabajo, la Ley de Seguro Social, el Código de Salud, y sus reglamentos y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 116.-Toda modificación o enmienda al presente Reglamento se deberá hacer con el voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

ARTICULO 117.-Las reformas al presente Reglamento Interno de Trabajo entran en vigencia a partir del primer día del mes de Abril del año dos mil catorce.

Continúan anexos: Solicitud de Permiso; Solicitud de Tiempo Compensatorio; Registro de Entradas y Salidas a giras de Campo o Capacitaciones de Personal; Formato de Registro de Personal cuando no hay electricidad; Formato de Registro de Permisos por horas y Formato de Registro de Control por Empleado por mes.

ANEXOS



REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCALDÍA MUNICIPAL

San José de Comayagua, Comayagua
Tel. Tel. 24490509

municipalidad_sanjose@yahoo.com



SOLICITUD DE PERMISO

San José de Comayagua, _____ de _____ del 20_____.

Sr (a) _____

Recursos Humanos
Municipalidad
Su Oficina

Estimado Señor (a):

Por este medio, estoy solicitando permiso para ausentarme de mi área de trabajo el día _____

Día Entero Horas de Permiso A partir de las _____.

Por motivo de _____

_____ Por cualquier
consulta pueden contactarme al teléfono # _____.

Atentamente,

Nombre y Firma del Solicitante

Cargo: _____

Vo. Bo. _____
Firma Autorizada



REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCALDÍA MUNICIPAL
 San José de Comayagua, Comayagua
 Tel. Tel. 24490509
 municipalidad_sanjose@yahoo.com



SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO

San José de Comayagua, _____ de _____ del 20_____.

Sr (a) _____
 Recursos Humanos
 Municipalidad
 Su Oficina

Estimado Señor (a):

Por este medio, estoy solicitando tiempo compensatorio por _____

 _____.

Fecha u horas en que se gozará el tiempo compensatorio _____
 _____.

Atentamente,

Nombre y Firma del Solicitante
Cargo: _____

Vo. Bo. _____
Firma Autorizada

**REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CAMPO O CAPACITACIONES
DEL PERSONAL**

FECHA	NOMBRE	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE GIRA	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	FIRMA	Vo.Bo.

FORMATO DE REGISTRO DE PERSONAL CUANDO NO HAY ELECTRICIDAD

FECHA	NOMBRE	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

FORMATO DE REGISTRO DE PERMISOS POR HORAS

FECHA	NOMBRE	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	FIRMA

FORMATO DE REGISTRO DE CONTROL DE PERMISOS POR EMPLEADO POR MES

NOMBRE: _____

MES: _____

AÑO: _____

#	FECHA DE PERMISOS	FECHA TIPO DE PERMISO		
		Personal	Enfermedad	Otro (Especifique)

MARIO MANCIA MEJIA
ALCALDE MUNICIPAL

ADA BETITH URBINA
CASTELLANOS.
VICE ALCALDESA MUNICIPAL

MARIO GERARDO GUZMAN G.
REGIDOR MUNICIPAL I

WILMER MANUEL CRUZ
REGIDOR MUNICIPAL II

REGIDOR MUNICIPAL III

BILMA ARACELY
GARCIA GOMEZ
REGIDOR MUNICIPAL IV

MARIA DE LOS SANTOS MUÑOZ
GARCIA
REGIDOR MUNICIPAL V

RUBEN ORLANDO FUENTES
ORELLANA.
REGIDOR MUNICIPAL VI

JOHANY MARGARITA URBINA CASTAÑEDA
SECRETARIA MUNICIPAL