

El presente Reglamento Interno de trabajo una vez aprobado por Corporación, debió ser aprobado por la Secretaría de Trabajo y cualquier reforma se sujetará al mismo trámite para su aprobación.



# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL

**AÑO: 2014**



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

---

**CORPORACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTOS GUARDIOLA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.** a los veinticinco días del mes de Marzo del año dos mil catorce.

**CONSIDERANDO:** que los municipio son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio y sus programas de desarrollo

**CONSIDERANDO:** Que la administración del personal municipal requiere por su responsabilidad y complejidad, de un reglamento interno que regule y desarrolle las normas del personal que labora en la municipalidad.

**CONSIDERANDO:** que es una necesidad de esta municipalidad contar con un reglamento interno que regule, la conducta del trabajador dentro como fuera de la institución.

**CONSIDERANDO:** que la corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO** en uso de las facultades que están investidas y en aplicación del artículo 12 numeral 2 y artículo 25 numerales 1,4 y 8 de la Ley de Municipalidades vigente.

**ACUERDA:** aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL** de la Municipalidad de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía en sesión ordinaria número seis del dos mil catorce(06-2014) de fecha dieciséis de Mayo del año dos mil catorce (16-5-2014).



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA

### CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria municipal de la Alcaldía de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía, **Certifica: EL PREAMBULO, PUNTO Y FINAL**, del asiento que se encuentra en el Libro de Actas que lleva esta Corporación Municipal y que corresponde al año 2014, el cual dice de la siguiente manera: **ACTA No. 06-2014.**-Reunidos en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, a fin de Celebrar Sesión Ordinaria de la Honorable Corporación Municipal, programada para el día Viernes diez y seis de Mayo del dos mil catorce, la que se desarrollo de la forma siguiente: **PRIMERO:**-Se realizo la respectiva Comprobación del Quórum, estando presente el señor Clifford Mejia Vice alcalde y los señores regidores, Mirla Josefina Norales, Duane Stuart Mcnab, Rosa Maritza Fúnez, Javier Eduardo Rodríguez, Albert Dilbert, Lidia Maribel Funez; y la presencia del Licenciado Salem Romero gerente municipal y el sr Carlos Hernández Luque Secretario Municipal que da fe.-**SEGUNDO:**-El señor alcalde municipal dio inicio a la sesión siendo las dos de la tarde con tres minutos (2:03 p.m.), procediendo inmediatamente a realizar la oración a Dios, por parte del señor regidor Albert Dilbert .**QUINTO:** - **En este punto se procedió a la aprobación de varios reglamentos la corporación aprobó por unanimidad ..... Reglamento interno del personal municipal los cuales hablan sido previamente revisados y analizados en una mesa de trabajo.....**- **DECIMO PRIMERO:** el señor Alcalde Municipal Gilbert Carrison Dilbert, después evacuar toda la agenda programada para este día, dio por cerrada la sesión siendo las tres con treinta y cuatro minutos de la tarde (3:34 PM) del día viernes catorce de Marzo del dos mil catorce , firmando Todos los presentes para constancia, junto con el Secretario Municipal, que da fe.-**CARRISON DILBERT, Alcalde Municipal. CLIFFORD MEJIA, Vicealcalde Mpal; los regidores, MIRLA J. NORALES,**

**JUNTOS RESCATAREMOS SANTOS GUARDIOLA**  
Islas de la Bahía, Teléfono: 2435-2183 Fax: 243535-2428  
Alcaldía santos guardiola@gmail.com

12:04 PM ✓



MUNICIPALIDAD DE  
SANTOS GUARDIOLA

**DUANE S. MCNAB, MARITZA FUNEZ, JAVIER RODRIGUEZ, ALBERT DILBERT, LIDIA MARIBEL FUNEZ Y EL SECRETARIO MUNICIPAL QUE DA FE.**

Se extiende la presente certificación en Oak Ridge, Municipio de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía, 02 días del mes de Junio del dos mil catorce (2014)

  
LIC. YENY EVELIZ COLINDRES  
SECRETARIA MUNICIPAL



**JUNTOS RESCATAREMOS SANTOS GUARDIOLA**  
Islas de la Bahía, Teléfono: 2435-2183 Fax: 243535-2428  
Alcaldía santosguardiola@gmail.com

12:04 PM ✓



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

---

# **REGLAMENTO INTERNO**

# **MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**

---



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

INDICE

<b>1.- DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO II .- DE LOS SUJETOS</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO III.- REQUISITOS DE ADMISION</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO IV.- PERIODO DE PRUEBA</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO V.- TRABAJO TEMPORALES</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO VI.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LAS PROHIBICIONES</b>	<b>5 7</b>
<b>CAPITULO VII.- DIAS DE DESCANSO O ASUETO</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO VIII.- SALARIOS</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IX.- JORNADAS DE TRABAJO- HORARIOS</b>	<b>9</b>
<b>CA'PITULO X.- DE LAS VACACIONES</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO XI.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PASE DE SALIDA</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO XII.- DE LAS LLEGADAS TARDES</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO XIII.- DE LAS AUSENCIAS</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO XIV.- DE LAS FALTAS</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO XV.- DE LAS PETICIONES O RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO XVI.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMINETOS DE SANCION</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO XVII.- DE LAS DISPOCIONES FINALES</b>	<b>16</b>



# MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

## REGLAMENTO INTERNO Y DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPLIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, ISLAS DE LA BAHIA.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente **REGLAMENTO** Constituye el conjunto de normas obligatorias a fin de que permita su aplicación justa , oportuna y eficiente por parte de la municipalidad en la prestación de los servicios

**ARTICULO 2.-** Disciplina laboral es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y actividades que desempeña el trabajador en su puesto de trabajo o centro de trabajo para la eficaz prestación del servicio.

**ARTICULO 3.-** Este reglamento disciplinario interno contiene un conjunto de normas apegadas al marco jurídico y establece las relaciones de disciplina laboral, deberes y derechos entre los trabajadores y/o representante de los trabajadores y la alcaldía municipal, relacionados con las normas internas disciplina laboral.

**ARTICULO 4.-** El actual reglamento interno y disciplinario, implica el compromiso de la alcaldía municipal, darlo a conocer a todos sus trabajadores y a su vez, es un deber para éstos, el conocer su contenido para no alegar desconocimiento del mismo.

**ARTICULO 5.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:  
Alcaldía municipal: La institución pública que está representada por el alcalde y los Funcionarios debidamente autorizados para ejercer dentro de la gestión municipal.  
Funciones de dirección, administración o de ambos géneros.  
Trabajadores de la alcaldía: Las personas naturales que prestan servicios laborales a la alcaldía municipal, ya sea de fuerza física o intelectual o de ambos géneros, percibiendo a cambio una remuneración de salario en una forma transitoria o permanente, consecuencia de una relación laboral, contrato de trabajo: verbal o escrito, expreso o tácito, individual, colectivo, determinado o indeterminado.

**ARTICULO 6.** La oficina de recursos humanos creara a todo trabajador de la alcaldía municipal un expediente que contendrá: historial de su vida laboral, fecha de ingreso, antigüedad ,datos referentes a su sueldo, vacaciones, promociones, traslados, faltas, sanciones, estímulos subsidios, permisos y demás datos que se estime conveniente y que puedan alimentar el expediente.

**ARTICULO 7.** La Alcaldía suministrará a todos sus trabajadores un carnet, que acredite su vínculo laboral con la alcaldía, el que deberá portarse de forma visible para su identificación como personal de la misma, durante la jornada laboral.



# MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

**ARTICULO 8.-** Cuando un trabajador deje de laborar para la alcaldía, previo a la entrega de sus prestaciones correspondientes, deberá entregar el carnet y los demás equipos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 9.-** El uso del teléfono es de carácter oficial y las visitas personales serán reducidas al mínimo.

**ARTICULO 10.-** Para los efectos del presente Reglamento, se esta sujeto a lo que expresamente dice la ley de municipalidades y su reglamento , código de trabajo y demás leyes afines.

## CAPITULO I

### DE LOS OBJETIVOS

**ARTÍCULO 11.-** El presente Reglamento tiene por objetivo uniformar y regular la administración de personal de la Municipalidad de Santos Guardiola la cual se regulara en este documento.

**ARTÍCULO 12-** Este Reglamento se aplicará a los Empleados municipales que se encuentren desempeñando un cargo, sea o no con carácter permanente o regular, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

**ARTICULO 13.-** Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por la jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad previa delegación de facultades por parte del señor alcalde municipal titular de la misma, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades y su reglamento y demás leyes afines.

## CAPITULO II DE LOS SUJETOS

**ARTÍCULO 14.-** Para los efectos de esta Reglamento se entiende como empleado o servidor municipal la persona que se desempeñe en cualquiera de sus dependencias siendo la facultad del Alcalde Municipal de nombrar ascender, trasladar y destituir al personal a excepción del Secretario municipal, auditor municipal , tesorero municipal y comisionado Municipal quienes serán nombrados por la Corporación Municipal de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipalidades en sus artículos 49,52,56 y 59.

**ARTICULO 15.-** Por la naturaleza de las funciones y de acuerdo al presupuesto de sueldos y salarios aprobado por la corporación Municipal para 2014 y para los efectos de este Reglamento, el personal de la municipalidad está conformada por:

- a) Administración superior,
- b) Secretaria Municipal
- c) control tributario
- d) catastro
- e) contabilidad
- f) compras y suministros
- g) tesorería administración de personal
- h) Justicia Municipal





## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

- i) Aseo Urbano
- j) urbanismo
- k) UMA.
- l) otros

a) **ADMINISTRACIÓN SUPERIOR** :Son empleados y funcionarios municipales : alcalde , vice alcalde, Regidor 1, Regidor 2, Regidor 3, Regidor 4 , Regidor 5, Regidor 6, Regidor 7, Regidor 8, Secretaria del alcalde, Gerente Administrativo, asesor administrativo, auditor Interno.

b) **SECRETARIA MUNICIPAL**: La conforman el secretario (a) , una asistente

c) **EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**: La Conforman el jefe de control Tributario, Asistente, cobradores, cuentas por cobrar.

d) **CATASTRO**: lo conforman jefe y asistente de Catastro, asistente de base de datos, delineador catastral.

e) **CONTABILIDAD**: lo conforma un contador

f) **COMPRAS Y SUMNISTROS**: lo conforma un bodeguero y un asistente

g) **TESORERIA MUNICIPAL**: Lo conforma un tesorero (a) y un(a) Cajera.

h) **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**: Lo conforman Jefe de personal, Recepcionista, aseadora, conductor, Vigilante edif. Nuevo, vigilante crematorio Municipal, vigilante de relleno Sanitario, Vigilante Plantel, vigilante del edificio municipal, Relacionador Publico.

i) **DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL**: lo conforman director de Justicia Municipal, jefe de Policía, asistente, y cinco policías Municipales

j) **ASEO URBANO**: Lo conforman Jefe de Lanchas, conductores de Lanchas, ayudantes de tren de aseo, mantenimiento y limpieza (3) , ayudante tren de aseo (6), ayudantes de lancha de tren de aseo, conductores de camión(3),salubridad, aseadora, limpieza y mantenimiento de calles.

m) **URBANISMO**: lo conforma y un jefe del departamento y un asistente.

n) **UMA**: lo conforma un jefe de departamento.

o) **OTROS** : también están los departamentos de Deportes, desarrollo comunitario, oficina de la mujer y niñez, turismo, asesoría Legal.

**ARTICULO 16.-** los empleados municipales deberán prestar sus servicios profesionales durante el tiempo que les sea requerido por su superior jerárquico ya sea dentro o fuera de la jornada normal de trabajo de la municipalidad, sin derecho a horas extras. Los empleados designados en las jefaturas de cada dependencia serán responsables personalmente del buen desempeño de las funciones de sus unidades o departamentos y de la coordinación y supervisión del personal a su cargo, sin perjuicio de las atribuciones de la jefatura de Recursos Humanos de la municipalidad.

### CAPITULO III

#### REQUISITOS DE ADMISION

**ARTICULO 17.-** Toda persona que pretenda ingresar en calidad de trabajador a la Municipalidad requiere:

1. ser hondureño por nacimiento
2. ser mayor de 18 años



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

3. estar en el goce de sus derechos civiles
4. tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exentos de ellos
5. acreditar buena salud y buena conducta
6. llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo

**ARTICULO 18.-** Una vez admitido el trabajador deberá llenar una ficha de trabajo la que se llevará al efecto, de cuya inscripción se dará constancia al trabajador.- En dicha ficha se hará constar lo siguiente: Nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil (soltero, casado, viudo, divorciado), profesión u oficio, domicilio, número de la Tarjeta de Identidad, lugar de su expedición; clase de trabajo contratado, fecha de ingreso al trabajo; plazo del contrato cuando es determinado; duración de la jornada, salario, lugar y fecha y períodos de pago.

### CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 19.-** El período de prueba será de sesenta (60) días y tendrá por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del contrato de trabajo.- Este período.- será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, continuará este por tiempo indefinido.

**ARTICULO 20.-** Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá poner término al contrato de trabajo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna..

### CAPITULO V TRABAJO TEMPORALES

**ARTICULO 21.-** Son trabajadores temporales aquellos que se contratan por tiempo limitado, para obras o servicios determinados fuera del giro de la municipalidad y todo aquellos otros que por la naturaleza de los servicios que prestan a la municipalidad y de acuerdo a las normas legales, no constituye un contrato por tiempo indefinido.

**ARTICULO 22.-** Se podrán celebrar contratos verbales cuando se trate de trabajos temporales que no excedan de sesenta (60) días o de obra determinada cuyo valor no exceda de doscientos lempiras diarios o que no se hubiere señalado plazo para su entrega, siempre que no sea mayor de sesenta días.

### CAPITULO VI DE LOS DERECHOS , DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**ARTICULO 23.-** El personal de esta Municipalidad goza de todos los derechos y prerrogativas que le concede la Ley de Municipalidades su reglamento , código de trabajo y demás leyes a fines. Son derechos del personal de la municipalidad los siguientes:



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

- 1) Disfrutar de vacaciones remuneradas en la forma que establece el código de trabajo y este Reglamento;
- 2) Percibir en forma regular el salario en la cantidad forma y lugar y tiempo establecido por la Municipalidad o en el contrato.
- 3) Percibir el pago del Decimotercer, Decimocuarto salario y otras bonificaciones establecidas en el código de trabajo o contrato
- 4) Disfrutar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:
  - a) Por enfermedad, por el período de incapacidad que le extienda el Instituto Hondureño de Seguridad Social, Centro de Salud Público en aquellos lugares donde exista o por médico autorizado;
  - b) Por maternidad, un período prenatal de cuatro (4) semanas antes y un período postnatal de seis (6) semanas después.- para efectos de este derecho la trabajadora deberá presentar al jefe de recursos humanos un certificado extendido por un medico debidamente facultado el cual debe constar:
    1. estado de embarazo
    2. la indicación del día probable de parto
    3. la indicación del día desde el cual debe empezar el descanso y finalización del mismo.
  - c) En caso de aborto, por el período de incapacidad que le extienda el Instituto Hondureño de Seguridad Social, Centro de Salud Público en aquellos lugares donde exista médico autorizado.
  - d) Por enfermedad y para asistir a su cónyuge o compañero (a) de hogar y otros parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad si comprueba que no hay otra persona que cubra esa asistencia;
  - e) Por muerte del cónyuge o compañero (a) de hogar o familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
  - f) Para contraer matrimonio;
  - g) Por causa de calamidad pública o doméstica;
  - h) Para realizar trámites administrativos o personales necesarios ante instituciones públicas;
  - i) Una hora diaria para lactancia hasta que su hijo cumpla seis (6) meses;
  - j) Ser sancionado mediante un procedimiento legal, en caso de imputársele faltas en el servicio;
  - k) Disfrutar de los días feriados decretados a nivel nacional o autorizados a nivel regional y local.
  - l) Que se le provea de las instalaciones físicas y los materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones
  - ll) Participar en programas de capacitación y perfeccionamiento que establezca el gobierno Central y otras que determine esta municipalidad.
  - m) los trabajadores de la municipalidad gozaran de licencia con goce de sueldo también en los casos siguientes:
    - 1.- en caso de muerte de padres , hijos , hermanos , cónyuges o compañero(a) de hogar gozara de tres días laborables y en caso de fallecimiento de un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad la jefatura de recursos humanos podrá concederle (3) tres días hábiles . Si el fallecido hubiese habitado distante del domicilio del trabajador corresponderá a la jefatura de Recursos humanos la calificación y la distancia.
    - 2.- por matrimonio se concederán seis (6) días hábiles cuando son primeras nupcias y en caso de segundas o ulteriores nupcias cuatro (4) días hábiles.
    - 3.- para comparecer ante cualquier tribunal de justicia u órgano administrativo, siempre o ser legalmente citado o emplazado.



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

4.- para asistir a sus padres , hijos , hermanos , cónyuges o compañeros de hogar en caso de enfermedad grave de estos , siempre que se presente a la oficina de recursos humanos una declaración medica en la que conste lo imprescindible de la presencia del trabajador dicha licencia no podrá exceder de diez(10) días calendario , previa investigación.

5.- por convalecencia o tratamiento medica cuando así lo requiera la salud del trabajador siempre y cuando este dentro del periodo no exceda de diez (10) días

6.- por cualquier otra causa no contemplada en el presente reglamento y que a juicio del señor Alcalde Municipal se justifique la licencia en interés del trabajador.

n) los trabajadores gozaran de licencia sin goce de sueldo en los casos siguientes:  
1.- graves asuntos de familia y/o problemas personales.- por circunstancias calificadas la municipalidad podrá otorgar licencias sin goce de pago hasta seis(6) meses prorrogables por otros seis(6) meses a solicitud del trabajador.

ñ) el trabajador de la municipalidad en casos excepcionales de urgente necesidad comprobada se podrá conceder permiso al trabajador hasta por tres(3) días durante el mes con goce de pago .- estos permiso serán autorizados por el alcalde municipal a través de la jefatura de recursos Humanos en caso de exceder de este periodo será tipificados como licencia el cual será autorizado por el señor Alcalde Municipal.

o) Los trabajadores tendrán derecho a gozar de permisos dentro de la jornada ordinaria de trabajo para atender asuntos personales de carácter urgente , los que serán conocidos por el jefe inmediato con la autorización del la jefatura de recursos humanos previo conocimiento del señor alcalde Municipal.

p) el trabajador tendrá derecho a permisos para asistir a cursos de capacitación o adiestramiento , seminarios , conferencias que sean de interés o beneficio de la municipalidad.

q) cuando el servidor haga uso indebido del permiso para fines distintos a los invocados en la solicitud , la municipalidad a través de la jefatura de recursos humanos impondrá la sanción que corresponda y el permiso será revocado.

r) y demás contemplados en la ley de Municipalidades y su reglamento, código de trabajo , este reglamento y demás leyes afines

### DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

**ARTICULO 24.-** Además de lo dispuesto en el código del trabajo y en el presente reglamento, son obligaciones de los trabajadores de la alcaldía municipal

A. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

B. Vestir adecuadamente y con aseo.

C. Prestar la atención y consideración debida al usuario de las dependencias de la Alcaldía, así como los miembros del personal de la misma.

D. Efectuar con eficiencia su trabajo en la forma, tiempo y lugar convenido de acuerdo a la ficha ocupacional y atribuciones del cargo desempeñado.

E. Cuidar y hacer uso racional de los recursos que se le asignen o faciliten para el desempeño de sus funciones.



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

- F. En caso de ocurrir desaparición o daños de equipos, muebles, materiales u otro recurso propiedad de la Alcaldía y fuese del conocimiento del trabajador deberá comunicarlo por las vías correspondientes.
- G. Cumplir personalmente con los registro de asistencia, de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Alcaldía.
- H. Guardar discreción sobre los asuntos de la Alcaldía Municipal que tengan conocimiento por razón de su cargo y que pueda causar perjuicios a la institución o a terceros.
- I. No interrumpir ni ejecutar labores propias de otras dependencias sin previa autorización del Alcalde o vice – alcalde.
- J. Proporcionar a la oficina de recursos humanos, la información y los cambios que permitan mantener actualizado su expediente.
- K. Observar y cumplir todos los acuerdos, resoluciones y otros emitidos por la Alcaldía Municipal.
- L. Respetar las instancias de comunicación dentro de la alcaldía para efectos de consultar o gestiones directas.
- M. Asistir a cursos o capacitaciones cuando sean designados por el Alcalde y que hayan sido previamente convenidos.
- N. Pedir autorización a su jefe inmediato o responsable para cualquier falta o ausencia prevista y que interrumpa sus funciones laborales.
- O. Cumplir y respetar lo establecido en el manual de Puestos y Salarios.
- P. Ponerse a la disposición de las instancias correspondientes en fecha y hora señaladas para la correcta evaluación al desempeño laboral.
- Q. Crear condiciones positivas que favorezcan el desempeño y realización de su trabajo para lograr el alcance de los objetivos de la Alcaldía.

### PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 25.-** Además de las consignadas en la ley de Municipalidades y su Reglamento, Artículo 98 del Código de Trabajo, Leyes Supletorias o conexas, se prohíbe al personal de esta municipalidad, las siguientes:

- a) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio.
- b) Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias de la municipalidad en horas laborables.
- c) Prevalerse de la condición de funcionarios o empleados de esta municipalidad, para obtener ventajas de cualquier índole ajena a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.
- d) Utilizar los vehículos oficiales de esta Municipalidad , para asuntos personales.
- e) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.
- f) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia.
- g) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer periódicos, revistas, novelas o estar manipulando el Celular y cualquier otra que entorpezca la efectividad de su labor.
- h) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las Leyes de la República.



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

- i) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo por razones de trabajo se altere esta disposición, o que motivos de salud impidan tal horario.
- j) Usar los útiles o herramientas suministradas por el Jefe para otro objeto distinto de aquel que estén destinados normalmente.
- k) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Municipalidad en horas laborables o no laborables.
- l) los jefes de aseo y mantenimiento deberán llevar el control de asistencia de los empleados de ese departamento quien a la vez deberá hacerlo llegar a la jefatura de recursos humanos para su control.
- ll) el personal de la Municipalidad deberá vestirse correctamente y calzado adecuado de acuerdo a la labor que realice cuando es labor de oficina su vestimenta deberá ser formal o con el uniforme respectivo que determine esta municipalidad.
- l) Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de su cargo.
- m). Realizar actos ajenos a la Alcaldía Municipal en las oficinas de trabajo, dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando equipo y material de la oficina.
- n). Ausentarse del trabajo sin permiso de su superior inmediato y Jefe de Recursos Humanos.
- n) Demorarse injustificadamente en el regreso a su oficina después del almuerzo o después de cumplir con alguna tarea asignada.
- o) Atender visitas personales en horas de trabajo o hacer llamadas telefónicas personales sin autorización previa.
- p) Fumar dentro de las oficinas de la Alcaldía Municipal.
- q) Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas
- r) Llevar consigo a sus hijos menores al centro de trabajo.
- s) Alterar los sistemas de control de asistencia electrónico o manual.
- t) Exhibir un comportamiento irrespetuoso o abusivo con el público que concurra a sus oficinas.
- u) Participar en actividades políticas particulares en las oficinas de trabajo.
- v) Sustraer, sustituir, adulterar, borrar o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera intencionada, con el fin de buscar provecho propio o dañar a otra persona o terceras personas

**CAPITULO VII**  
**DIAS DE DESCANSO, FERIADOS O ASUETOS**

**ARTICULO 26.-** Los trabajadores gozarán de dos días de descanso, preferentemente el sábado y el domingo, -No obstante, puede estipularse en favor de los trabajadores un período íntegro de veinticuatro horas consecutivas de descanso, en día distinto a cambio del día de descanso, en los casos siguientes:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya interrupción no es posible;
- b) Porque el carácter técnico o práctico de ellos requiera su continuidad;
- c) Porque la interrupción de tales trabajos durante los Domingos puede ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad pública;
- d) Por tratarse de labores que, por razón de su naturaleza, no sea posible el descanso en domingo. Esta disposición es aplicable cuando se pretende habilitar como laborable un día feriado o de fiesta nacional.



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

e) El trabajo dominical se comunicará con doce horas de anticipación y será remunerado con el duplo del salario ordinario, a menos que se trate de trabajo habitual dentro de la jornada ordinaria.

**ARTICULO 27.-** La municipalidad pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1 de Enero, 14 de Abril, 1 de Mayo, 15 de Septiembre, 3, 12 y 21 de Octubre y 25 de Diciembre o cualquier otro que determine el gobierno central, aunque caiga en domingo; el Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando la municipalidad a los trabajadores un día feriado conforme el Código de Trabajo.

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, la Municipalidad suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. El pago de los días feriados o de fiesta nacional cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado de que se trate. Si el trabajador no hubiere laborado durante la semana inmediata anterior al día feriado, se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo en la misma ocupación o labor.

Es entendido que cuando el salario se estipula por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

**ARTICULO 28-** Si en virtud de convenio se trabajará durante los días de descanso, feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el duplo del salario correspondiente al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana posterior conforme al Artículo 340 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 29.-** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el patrono debe fijar en un lugar visible del centro de trabajo, con una anticipación de doce horas por lo menos, la relación del personal que por razones del servicio no podrá disponer del descanso dominical; en esta misma relación se incluirán el día y las horas de descanso compensatorio.

### CAPITULO VIII

### SALARIOS

**ARTÍCULO 30.-** principios del sistema retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

Las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas por la corporación Municipal cada año (1) año a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

**ARTICULO 31.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL POR CONTRATO.** Las retribuciones del personal por contrato deben ser las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.

**ARTICULO 32.** la Municipalidad hará los pagos de forma quincenal pagando el cincuenta porciento cada quince día del salario correspondiente por cada mes .

**ARTÍCULO 33.- DEDUCCIONES RETRIBUTIVAS.** Ningún servidor municipal tiene derecho a retribución por el tiempo no trabajado, sin causas justificadas, deduciéndole el importe correspondiente al mismo, sin perjuicio, de la responsabilidad disciplinaria en que haya podido incurrir.

La suspensión de labores sin justificación alguna por parte de los servidores, dará lugar a la deducción de las retribuciones correspondientes, sin que, en ningún caso, dicha deducción pueda revestir carácter disciplinario ni afectar al régimen de las prestaciones sociales.

**ARTICULO 34-** La municipalidad deducirá del salario o sueldo los impuestos correspondientes a impuestos sobre la renta que se hará mensualmente y , impuesto personal que se hará anualmente.

**CAPITULO IX  
JORNADAS DE TRABAJO.- HORARIOS.**

**ARTICULO 35.-** La jornada ordinaria de trabajo para los empleados de la municipalidad no será superior a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, ni podrá exceder de ocho (8) horas diarias. Salvo que por razones de eficiencia el recurso humano los empleados laboraran de Lunes a Viernes en un horario corrido de 8:00 am a 4:00 para compensar el tiempo del día sábado. No obstante pueden desarrollarse trabajos extraordinarios, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que se debe remunerar según se establezca reglamentariamente por la Corporación Municipal.

**ARTICULO 36.-** Previo acuerdo con los trabajadores, se podrá trabajar en horas extraordinarias pero no será permitida la jornada extraordinaria para un mismo trabajador más de cuatro veces.- El trabajo extraordinario sumado a la jornada ordinaria no podrá exceder de once ( 11 ) horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el jefe respectivo .- El presente Reglamento debe regular lo relativo a jornadas a tiempo parcial y la prestación de servicios en horarios extraordinarios. las disposiciones anteriores no serán aplicables a aquellos servidores municipales que desempeñen cargos de dirección ,confianza o manejo de fondos o valores.

**ARTICULO 37.-** 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, o por el Reglamento, será remunerada así:

- 1) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en período diurno;
- 2) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en período 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.





## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

Para laborar en horas extraordinarias será necesaria la autorización previa y por escrito del patrono o su representante, el cual deberá notificarse al trabajador con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

**ARTICULO 38.-** La municipalidad está obligada a ocupar tantos equipos formados por trabajadores distintos, como sean necesarios, para realizar el trabajo en jornadas que no excedan los límites permitidos por la Ley.

**ARTICULO 39.-** Bajo ningún concepto la Municipalidad podrá permitir que, los trabajadores presten sus servicios en forma que les obligue a sacrificar el tiempo normal que deben dedicar a la restitución de sus fuerzas.- La Empresa dispondrá la coordinación de turnos de trabajo, de modo tal que no se perjudique el descanso y comidas de los trabajadores.

### CAPITULO X DE LAS VACACIONES

**ARTICULO 40.-** El período de vacaciones remuneradas a que tienen derecho los trabajadores de la Empresa después de cada año de servicios continuos, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- 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; y
- d).- Después de cuatro años de servicios continuos, veinte (20) días laborables consecutivos.

No interrumpirá la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo, sus Reglamentos, y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, las prórrogas o renovación del contrato, ni ninguna causa análoga que no produzca la terminación del contrato.

**ARTICULO 41.-** Durante el periodo de vacaciones el trabajador beneficiado no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

**ARTICULO 42.-** Ningún trabajador de la municipalidad está obligado a tomar sus vacaciones mientras se encuentre padeciendo de enfermedad o riesgo profesional debidamente comprobados, sin que ello perjudique en derecho a gozarlas a partir de su restablecimiento.

**ARTICULO 43.-** La época de vacaciones será señalado por la Municipalidad, a más tardar dentro de los tres meses siguiente a la fecha en que el trabajador haya adquirido el derecho a vacaciones y serán concedidas oficiosamente por la Empresa o a petición del trabajador, procurando no perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Municipalidad dará a conocer con diez días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones al trabajador.- La suma que el trabajador debe recibir por concepto de vacaciones, le serán líquidas y pagadas con tres días de anticipación en relación con la fecha en que comenzará a disfrutar de ellas.- La Empresa no podrá compensar las



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

vacaciones con dinero, salvo cuando fuere autorizado por el Ministerio de Trabajo y Asistencia Social, en los casos permitidos por la Ley.

**ARTICULO 44.-** El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de ellas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.- Cuando el contrato termine antes del tiempo que dé derecho a vacaciones, por causa imputable a la Empresa, 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

**ARTICULO 45.-** Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no serán descontadas del período de vacaciones, a menos que la municipalidad se las haya pagado al trabajador. Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena o por mes, la municipalidad no puede descontar las faltas injustificadas que haya pagado al trabajador, en lo que exceda de un número de días equivalentes a la tercera parte del correspondiente período de vacaciones.

**ARTICULO 46.-** El trabajador tiene derecho a vacaciones aunque su contrato no le exija trabajador todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana.

**ARTICULO 47.-** De la concesión de vacaciones así como la acumulación, la Municipalidad debe dejar constancia escrita firmada por el trabajador, salvo prueba en contrario, si la municipalidad a requerimiento de la autoridad de trabajo no presenta la respectiva constancia firmada por el trabajador o a su ruego por un compañero de trabajo, en el caso que no supiere hacerlo, o con su impresión digital, se presumirá que las vacaciones no han sido concedidas

### CAPITULO XI DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DEL PASE DE SALIDA

**ARTÍCULO 48.-** El control de asistencia de los empleados de esta municipalidad se hará mediante las tarjetas que al respecto maneje la jefatura de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 49.-** Es responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato, el control de Asistencia de sus empleados desde el ingreso diario al servicio hasta el cese del Mismo.

**ARTÍCULO 50.-** Para efecto de marcar tarjeta de asistencia el empleado lo hará en forma personal. En caso de no efectuar tal acto por razones de olvido u otras Circunstancias, deberá notificarlo por escrito a su jefe inmediato, debiendo éste informar a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del término de 24 horas hábiles.

**ARTICULO 51-** El tarjetero será cerrado seis (6) minutos después de la hora estipulada para la entrada a las labores, debiendo el empleado en caso de no marcar su tarjeta apegarse a lo establecido en el Artículo anterior.

**ARTICULO 52.-** Cuando por razones personales el empleado tenga que salir del edificio de la Municipalidad en el que preste sus servicios, deberá solicitar su respectivo pase de salida, el cual podrá ser autorizado por su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos



## MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA.

Humanos sin que exceda de dos horas quedando a criterio del Jefe inmediato la ampliación de dicho término. Asimismo el empleado podrá solicitar un pase de salida por motivos oficiales, el cual no tendrá límite de tiempo.

**ARTICULO 53.-** El pase de salida establecerá la razón por la cual el empleado tenga que salir de la oficina, su nombre, destino, hora de salida y hora de regreso, debiendo estar firmado por el solicitante con el visto bueno tanto de su jefe inmediato como la de Recursos Humanos de esta municipalidad. Este pase deberá ser adjuntado al expediente personal de cada empleado.

**ARTICULO 54.-** En el caso del pase de salida personal el empleado que no reingrese al edificio, pasados 5 minutos del tiempo otorgado en el mismo, estará sujeto al régimen establecido en el Capítulo relativo a las llegadas tardes.

**ARTICULO 55.-** El jefe de recursos humanos estará obligado a llevar un control de los pases de salida que reciba en el transcurso de la jornada de trabajo el mismo día que lo reciba, a más tardar a la hora de salida del personal, tenga o no éstos estampada la hora de reingreso del empleado.

**ARTÍCULO 56.-** Las personas que gocen de licencia de estudios no estarán sujetas al pase de salida en las horas que se le otorguen para realizar los mismos, debiendo acreditar dicha licencia de estudios al salir del edificio en que laboren.

### CAPITULO XII DE LAS LLEGADAS TARDES

**ARTÍCULO 57.-** Se considerará llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora establecida para el inicio de labores.

**ARTÍCULO 58.-** El cómputo mensual de llegadas tardías se realizará al final de cada mes calendario y se sancionará de la forma siguiente:

- a) El empleado que no marque su respectiva tarjeta a la hora de entrada o salida, se considerará como que ha faltado a su trabajo, salvo justificación conforme a lo establecido en el Art. 36 del presente Reglamento.
- b) Para efectos de llegadas tardías se sancionará así:  
Por cinco (5) llegadas tardes en el mes se impondrá una amonestación privada en forma verbal o escrita y con referencia de la misma al expediente del empleado. Por nueve (9) llegadas tardías en el mes previa aplicación del procedimiento legalmente establecido se suspenderá al empleado por dos días calendario sin goce de sueldo; y en caso de reincidencia se suspenderá de nuevo por seis días, continué con la misma actitud, se considerará ésta como una falta grave y causal de despido.

**ARTÍCULO 59.-** No se entenderá como llegada tardía, o ausencia de labores, aquella en la que incurre el empleado que goce de licencia de estudios, debiendo presentarse a sus labores a más tardar cinco (5) minutos después de la hora límite otorgada.

**ARTICULO 60.-** La <sup>Informe</sup> jefe de Recursos Humanos, elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencia en la base de las



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.

tarjetas y demás documentos probatorios, este informe se entregara a los jefes de Unidad, quedando copia en la jefatura de Recursos Humanos, como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que se soliciten. A su vez los Jefes inmediatos, informarán a sus empleados

### CAPITULO XIII

#### DE LAS AUSENCIAS

**ARTICULO 61.-** Se considerará ausencia, la falta a sus labores por un día completo o más, sin la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 62.-** Las ausencias deberán ser justificadas, y de acuerdo a las razones presentadas a la jefatura de Recursos Humanos previo visto Bueno del alcalde decidirá su aceptación o rechazo, en caso de ser injustificadas no excederán de dos días en cuyo caso deberán cargarse a cuenta de vacaciones pendientes. La ausencia injustificada por tres (3) o más días hábiles consecutivos se considerarán abandono del cargo y será causal de despido conforme a lo establecido en el Código de Trabajo *pero sin justificación*

**ARTICULO 63.-** Cuando el empleado por cualquier motivo no asista a su trabajo deberá reportarse ante su Jefe inmediato, debiendo presentar en un plazo no mayor de dos días hábiles la excusa correspondiente, justificando su ausencia.

**ARTICULO 64.-** El límite de pases de salida por motivos personales para los empleados durante el mes será de cinco y el número de excusas permitidas será de tres, y ambas deberán ser debidamente justificadas, siendo responsabilidad del Jefe autorizante el exceso en dichos límites.

**ARTICULO 65.-** Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera:

- a) Cuando no exceda de dos días, a juicio del respectivo jefe de Recursos Humanos y con el Visto Bueno del alcalde Municipal y previa consulta con el Jefe inmediato superior del empleado, las ausencias podrán ser justificadas por otro medio que no sea el Certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social o la Certificación Médica respectiva .
- b) Cuando exceda de dos días hasta un máximo de tres días deberá comprobarse con el certificado de incapacidad temporal extendido por un medico que le atendió.
- c) Cuando exceda de tres (3) días deberá comprobarse con el certificado médico de incapacidad temporal extendido por el médico particular refrendado por un centro hospitalario publico .

**ARTICULO 66.-** Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por ausencia de hasta (2) días Hábiles Continuos o alternos en el mes, se deducirán del salario mensual del empleado.
- b) Por ausencia de tres (3) o más días hábiles continuos o alternos, el empleado incurrirá en causal de despido de acuerdo al régimen a que esta sujeto el empleado y la Legislación que lo regula.

### CAPITULO XIV

DE LAS FALTAS

**ARTICULO 67.-** Además de las contempladas en la Ley de Municipalidades, su reglamento y el Código del Trabajo y demás leyes afines las faltas se clasificarán de la forma siguiente:

**FALTAS LEVES:**

- a) El no presentarse en las horas de trabajo y en el lugar donde presten servicio, vistiendo en forma correcta y presentable, de conformidad con la jerarquía del cargo. El personal femenino deberá vestir decorosamente no estando permitido el uso de pantalones ajustados, faldas muy cortas y escotes pronunciados ni Sandalias.

**FALTAS MENOS GRAVES**

- a) El hecho que el jefe de recursos Humanos suplante las horas de salida o entrada de cualquier empleado.

**FALTAS GRAVES:**

Serán faltas graves las estipuladas en el artículo 112 del Código de Trabajo y las siguientes:

- a) El engaño del trabajador en la presentación de certificados falsos sobre su aptitud.  
b) Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de la Municipalidad  
c) Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la Seguridad de las personas o de las cosas,  
d) todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en ejercicio de labor en el establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;  
e) Revelar los Secretos técnicos o dar a conocer los asuntos de carácter reservado en perjuicio de la Municipalidad.  
f) haber sido condenado el trabajador a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;  
g) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos días completos y consecutivos durante tres días hábiles en el término de un mes;  
h) La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos adoptados para evitar accidentes o enfermedades; o en no acatar el trabajador en igual forma y en perjuicio de la Municipalidad, que esté o su Representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener mayor eficacia y rendimiento las labores que se están ejecutando;  
i) La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del contrato;  
j) El descubrimiento de que el trabajador padece de enfermedad infecciosa o menta  
k) Utilizar material, equipo y vehiculos que se hubiesen asignado para el desempeño de sus labores, para fines propios o ajenos a esta Municipalidad.  
l) Presentar documentos falsos a esta municipalidad con el objeto de pretender justificar una enfermedad o ausencia en sus labores.  
ll) Efectuar propuestas indecentes entre los funcionarios y/o empleados de esta Municipalidad sin importar su jerarquía.

**CAPITULO XV**  
**PETICIONES O RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 68.-** Las peticiones o reclamos de los trabajadores de la Municipalidad, si son de carácter personal, se harán por escrito ante el Jefe superior inmediato quien remitirá tal petición a la jefatura de Recursos humanos en un plazo no mayor de 24 horas, quien según el mérito del caso, dentro de los tres días siguientes resolverá el caso.- Cuando se trate de un reclamo o petición que afecte en parte o totalmente al personal de la municipalidad se hará por escrito para ser resuelto dentro de los seis (6) días siguientes a la presentación.

**CAPITULO XVI**  
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCION.**

**ARTICULO 69.-** La Municipalidad para disciplinar las faltas laborales de sus trabajadores establece el siguiente orden de condiciones:

- a) Amonestación verbal y en privado;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión de labores, sin goce de salarios, hasta por ocho días; ✓
- d) Despido de conformidad con las causales que establece el Código de Trabajo y otras leyes que fueren aplicables.

Es entendido que estas sanciones serán aplicables sin atención al orden en que se expresan, cuando así lo ameriten las circunstancias y la gravedad de la falta cometida.

**ARTICULO 70.-** Cometida una falta por uno o más trabajadores, éstos están citados por el representante de la Municipalidad, o por un compañero de trabajo que el infractor haya escogido como representante suyo, concurren a una audiencia en el centro de trabajo, para que exponga lo que a bien tenga con respecto a los cargos que la Municipalidad le imputa.- Evacuada esta diligencia y con el mérito que arrojan las pruebas, la Municipalidad a través de la oficina de recursos humanos sancionará o no al trabajador, dejando constancia en este por triplicado, original por la Municipalidad, y copias para el trabajador y la Inspección General de Trabajo.

**ARTICULO 71.-** Las anotaciones malas en la hoja de servicios del trabajador, se hará únicamente cuando las faltas hayan sido comprobadas.

**ARTICULO 72.-** Por la comisión de faltas leves se aplicará amonestación verbal o escrita, sus reincidencias con suspensión del Trabajo y por comisión de faltas graves se aplicará el despido.

**ARTICULO 73.-** Cuando se aplique una sanción con amonestación verbal, ésta se hará en privado, pero siempre dejando constancias por escrito el hecho de que se llevó a cabo.- Siempre tendrá el trabajador el derecho a ser oído en descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicársele cualquier sanción.



**MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE  
ISLAS DE LA BAHIA.**

---

**ARTICULO 74.-** Siempre se oirá al empleado en su defensa cuando se le imputen faltas antes de aplicarle cualquier sanción. En todo caso el trabajador se hará acompañar por dos testigos de acuerdo al artículo 92 numeral 9 del Código del Trabajo.

**CAPITULO XVII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 75.-** Las faltas cometidas por los trabajadores y que tengan serán sancionadas de acuerdo a las normas establecidas en la ley de municipalidades y su reglamento , al código de trabajo, este reglamento y demás aplicables.

**ARTICULO 76.-** Todos los derechos y obligaciones no previstas en el presente Reglamento o en los Contratos Individuales de Trabajo, se rigen por las normas generales y especiales del Código de trabajo y demás leyes aplicables.

**ARTICULO 77** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por las antiguas Corporaciones municipales

**ARTICULO 78.-** La Municipalidad una vez aprobado este reglamento por la corporación Municipal entrara en vigencia una vez que haya hecho su publicación para lo cual colocara en dos sitios visibles y más destacados de la municipalidad , ejemplares del presente Reglamento.



# MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA

## CONSTANCIA

La infrascrita secretaria Municipal del Municipio de Santos Guardiola Departamento de Islas de la Bahía por médio de la presente hace constar que en esta fecha SE PUSO EN CONOCIMIENTO del contenido del REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPAL Y SE LE ENTREGO UNA COPIA EM FISICO A CADA DEPARTAMENTO DE ESTA MUNICIPALIDAD. Y SE PUBLICO EN LA TABLA DE AVISOS .

En fe de lo cual firmo la presente en Santos Guardiola , Islas De La Bahía a los dos días del mês de Junio del dos mil catorce.

*[Handwritten signatures and official stamps of various municipal departments including: Jefe de Personal, Secretaría Municipal, JAG Ambiental, Fines, Tesorería, and Contabilidad.]*

04-07-14 1:20 PM

**JUNTOS RESCATAREMOS SANTOS GUARDIOLA**  
Islas de la Bahía, Teléfono: 2435-2183 Fax: 243535-2428  
Alcaldía santos guardiola@gmail.com





---

# REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

---

OAK RIDGE, SANTOS GUARDIOLA



**MUNICIPALIDAD DE SANTOS GUARDIOLA, ISLAS DE LA BAHÍA**

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS  
Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

CONSIDERANDO: que con fecha 05 de diciembre del del año 2014 en acta N.21-2014 La Corporación Municipal aprobó lo que contiene el Reglamento de Viáticos, Otros Gastos de Viaje y Gastos de Representación.

CONSIDERANDO: que este reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita.

CONSIDERANDO: que el mencionado reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad.

CONSIDERANDO: que corresponde a la Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO:

La Corporación Municipal, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 1 y Artículo 44

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

**OAK RIDGE, SANTOS GUARDIOLA**



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

### CAPITULO I OBJETIVO GENERAL

#### ARTICULO 1.

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, viajar con la categoría, que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

### CAPITULO II DEFINICIONES

**ARTICULO 2.** Para los fines del presente Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

#### a. VIATICOS:

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial, por un período no mayor de treinta días. Se entenderá por “gastos de permanencia, el hospedaje y la alimentación”.

#### b. OTROS GASTOS:

Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de esta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.
2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
3. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje recorrido.
4. Gastos de pasajes. Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.
5. Viajes al Exterior. Serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pago de impuesto, siempre que estos sean requeridos para el viaje en cuestión.



6. Comunicaciones. Asimismo se reembolsarán, siempre que estos sean requeridos para el viaje en cuestión.
7. Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.

**c. GASTOS POR ATENCIONES**

Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

**CAPITULO III**  
**Categorías y zonas de influencia**

**ARTICULO 3.** Para los fines del presente reglamento, las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje se harán conforme la siguiente clasificación:

**CATEGORÍA "I": Dirección Superior:** Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, Administrador, Auditor, Tesorero y Secretaria Municipal.

**CATEGORIA "II": Nivel Intermedio:** Asesores, Gestor Municipal, Contador y Jefes de Departamentos.

**CATEGORIA "III": Nivel Operacional:** Motoristas, Lancheros y demás personal.

**ARTICULO 4.** Para la aplicación del presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, se establece la siguiente distribución según zonas geográficas.

Zona I	Comprende los Departamentos de Francisco Morazán, Cortés y Gracias a Dios, Copán, Lempira, Santa Bárbara, Ocotepeque, Valle, Choluteca, Comayagua, La Paz y los Municipios de Utila y Guanaja.
Zona II	Comprende los Departamentos de Atlántida, Olancho, Yoro, Colón y El Paraíso.
Zona III	Comprende el resto del país.
Zona IV	Países de Centro América, Panamá y Belice
Zona V	Países del resto del mundo.

**ARTICULO 5.** Para las zonas 1, 2 y 3 los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en lempiras. Para las zonas 4 y 5 los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en \$ dólares americanos.



## CAPITULO IV Autorización de viáticos y gastos de viaje

El procedimiento para la autorización de viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
- Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por El Alcalde Municipal.
- Autorización de orden de anticipo y otros gastos de viaje
- Liquidación de viáticos
- Presentación del Informe

### ARTICULO 6. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Este Reglamento Aplica a:**
  - a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
  - b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
2. Los viajes del personal de la Municipalidad se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta. De preferencias para estas giras en emisión oficial debe existir una invitación institucional que respalde su aprobación y en caso que la gira sea por otras razones de las cuales no exista una invitación institucional se deberá adjuntar un informe de las gestiones realizadas.
3. En casos calificados se lo reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo las asignaciones se harán en base al presente reglamento.
4. Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

### ARTICULO 7. ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES

Los Anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios de la Municipalidad podrán utilizar gastos por atenciones, cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.



## ARTICULO 8. LIQUIDACIÓN GASOS POR ATENCIONES

Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar a la Tesorería Municipal la respectiva liquidación en el mismo formulario de la Liquidación de Viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

- a) Funcionario Principal de Atención y sus acompañantes
- b) Motivo de la atención
- c) Nombre y firma del funcionario

## ARTICULO 9. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

### 1. Programación de Viajes

- a. La corporación municipal, deberá contemplar en su POA la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.

Los viajes no programados deberán ser previamente autorizados por el Alcalde Municipal.

- b. A efecto de que la Tesorería realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para viáticos y otros gastos de viajes debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación respectivamente.

### 2. Viajes dentro y fuera del país

- a. En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b. La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c. El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que por primera vez la devolución de los sueldos, la segunda vez la devolución de los fondos y 8 días de castigo sin goce de sueldo o el despido definitivo. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del Jefe Inmediato y del jefe de misión según el caso.



- d. No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que contratistas y el personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría mas afín.

### 3. Periodos de la misión

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según la tabla clasificándose en:

Periodo Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días

Periodo Largo: De treinta y un (31) días en adelante

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos, asimismo cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliarla.

- a. Los viajes dentro del país para la categoría I serán autorizados por el Alcalde Municipal.
- b. Los viajes dentro del país para la categoría II serán autorizados por el Alcalde Municipal.
- c. Los viajes dentro del país para las demás categorías serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, si el viaje es fuera del país se requiere la visa en caso que el país a visitar exija que se deba contar con una visa para su ingreso, y el Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria para costear el viaje.

### ARTICULO 10. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo y Liquidación de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a. Viáticos
- b. Gastos de Pasajes
- c. Impuestos Aeroportuarios



- d. Gastos de Transporte (gastos de movilización)
- e. Gastos de Combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos, propiedad del funcionario,
- f. Gastos de comunicación vía teléfono, internet, fax o cualquier otro medio.
- g. Otros gastos.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Alcalde a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano "se reconocerá gastos por alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de quinientos lempiras (L. 500.00) independientemente de la categoría del empleado.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuantos tiempos de comida corresponde pagar.

Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y a organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente reglamento,

Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el treinta por ciento (30%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por ciento (40%), si se provee alimentación, un sesenta por ciento (60%) de los viáticos.

Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la Municipalidad dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente reglamento.

### **Liquidación de Gastos de Viáticos y Gastos de Viaje.**

#### **ARTICULO 11. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN**

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a Tesorería Municipal dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación de viaje en el formulario, informe de misión y liquidación de gastos de viaje y viáticos acompañado con todos los documentos originales de soporte.





Los documentos de respaldo consisten en: a) Facturas de Hotel debidamente fechadas y selladas, b) recibos y comprobantes de pagos por conceptos de colillas de boletos aéreos, terrestres, o marítimos cuando esto sea posible.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de doscientos lempiras (L. 200.00), caso contrario, se cancelará mediante la emisión de un cheque.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

La liquidación de viáticos, otros gastos de viaje se harán en el formulario correspondiente de la siguiente manera:

- a. Los gastos de transporte se indicarán separadamente: por vía aérea o terrestre en la sección "Medios de Transporte", y en la sección "Detalle de los Gastos Reembolsables", adjuntará los documentos que amparan dichos gastos.
- b. Comprobantes para reembolsos en concepto de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.
- c. Indicar el Itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada
- d. La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizó la misma.
- e. Las copias de la liquidación se distribuirán así: Tesorería y Presupuesto.
- f. Cuando se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pases de abordar, respectivamente

### **3. Viajes no realizados**

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje usando el formulario "Liquidación de Viaje. Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiera una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

## **ARTICULO 12. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES**

1. La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o la gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento.



2. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación, los viáticos o gastos del viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
3. Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.
4. Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica.

### ARTICULO 13. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente reglamento de viáticos y gastos de viaje entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la corporación municipal, debiendo constar en punto de acta de la reunión respectiva.

El presente Reglamento debe ser tableado en la tabla de avisos de esta corporación municipal.

Dado en el Municipio de Santos Guardiola, Islas de la Bahía a los 05 días del mes de Diciembre del año dos mil catorce (2014)

## ANEXOS

### CAPITULO V

#### Tabla de gastos de viáticos según categorías y zonas geográficas

### ARTICULO 14. TABLA DE GASTOS DE VIÁTICOS

La asignación de viáticos y gastos de viaje se realizará conforme a lo descrito en la siguiente tabla de valores, mismo que estará sujeto al plan de viaje o a dictamen del administrador municipal y las tablas que determinarán el monto máximo

Tabla N.1 Viáticos Nacionales

CATEGORÍA	NIVEL	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Dirección Superior	Hasta L. 7,000.00	Hasta L. 5,000.00	Hasta L. 3,000.00
II	Nivel Intermedio	Hasta L. 5,000.00	Hasta L. 3,000.00	Hasta L. 2,500.00
III	Nivel Operacional	Hasta L. 3,000.00	Hasta L. 2,500.00	Hasta L. 2,000.00

OAK RIDGE, SANTOS GUARDIOLA



Tabla N. 2 Viáticos a Centro América, Panamá y Belice

CATEGORÍA	NIVEL	ZONA I
I	Dirección Superior	\$500.00
II	Nivel Intermedio	\$350.00

Tabla N.3 Viáticos a Países Resto del Mundo

CATEGORÍA	NIVEL	ZONA I
I	Dirección Superior	\$700.00
II	Nivel Intermedio	\$500.00