

*Municipalidad de San Francisco*  
*Lempira, Honduras, C. A.*

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



**DE LA MUNICIPALIDAD**

<b><u>INDICE DE CONTENIDO</u></b>	<b><u>No. Pagina</u></b>
<b><u>CAPITULO I</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>DE LOS ASPECTOS GENERALES</u></b>	
<b><u>CAPITULO II</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>DEL OBJETO Y DEFINICIONES</u></b>	
<b><u>CAPITULO III</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>DEL CAMPO DE APLICACION</u></b>	
<b><u>CAPITULO IV</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL</u></b>	
<b><u>CAPITULO V</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>DE LA CLASIFICACION DE CARGOS Y PUESTOS</u></b>	
<b><u>CAPITULO VI</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR</u></b>	
<b><u>CAPITULO VII</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>DE LAS REMUNERACIONES</u></b>	
<b><u>CAPITULO VIII</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL</u></b>	
<b><u>CAPITULO IX</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>DE LAS ACCIONES DE PERSONAL</u></b>	
<b><u>CAPITULO X</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>DE LOS NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y TRASLADOS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XI</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>DEL PERIODO DE PRUEBA</u></b>	
<b><u>CAPITULO XII</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>DE LA EVALUACION DE SERVICIOS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XIII</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL</u></b>	
<b><u>CAPITULO XIV</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XV</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>DE LAS PROHIBICIONES</u></b>	

<b><u>CAPITULO XVI</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>DE LAS JORNADAS DE TRABAJO</u></b>	
<b><u>CAPITULO XVII</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>OTROS BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD</u></b>	
<b><u>CAPITULO XVIII</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XIX</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS AUSENCIAS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XX</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>DEL REGIMEN DE DESPIDO</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXI</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>DE LAS CESANTIAS Y PREAVISOS DE LOS EMPLEADOS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXII</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b><u>DE LA REHABILITACION</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXIII</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b><u>DE LA SUSPENSION</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXIV</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>DE LOS RECURSOS LEGALES</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXV</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>DE LA REPOSICION</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXVI</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>DE LOS CONTRATOS</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXVII</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</u></b>	
<b><u>CAPITULO XXVIII</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>DE LAS MODIFICACIONES, LAS ENMIENDAS Y LA VIGENCIA</u></b>	

## **Objetivos**

1. Se crea el presente reglamento para normar y regular las políticas y procedimientos en la ejecución de las funciones y actividades del personal tanto administrativo, técnico y operativo de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Lempira.
2. Hacer eficiente los servicios brindados por los diferentes departamentos y unidades de la alcaldía municipal a la ciudadanía orientándolos al desarrollo integral del municipio.
3. Dignificar la carrera municipal estimulando la superación, eficiencia, eficacia y ética profesional, promoviendo su crecimiento socioeconómico y estableciendo incentivos.
4. Garantizar a los trabajadores y empleados de la alcaldía el disfrute de sus derechos así como asegurar el cumplimiento de los deberes correlativos

## **CAPITULO I**

### ***De los Aspectos Generales.***

**Artículo 1°** El presente Reglamento, tiene como fundamentos legales; Artículo 296 y 297, Capítulo

XI “DEL REGIMEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL” del Título V de la Constitución de la Republica, los Artículos 1 al 12, del Título I, Capítulo Único, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; Artículos 19 al 37, 46 al 52; 87 al 126; Capítulos al IX, del Título II, “DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO”; Artículos 318 al 340; 345 al 356; 360 al 365; 367 al 383; del Capítulo, del Título IV, DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y SALARIOS; del Código de Trabajo (Decreto 189-59 y sus Reformas), Artículos 100 , 102, 103 y 104, Capítulo I “DE LOS EMPLEADOS” del Título VI; de la Ley de Municipalidades.

## **CAPITULO II**

### ***Del Objeto y Definiciones.***

**Artículo 2°** Este Reglamento contiene las disposiciones que norman el sistema racional de administración de personal en el servicio público, concretamente regula las relaciones entre los empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco y sus Autoridades Superiores.

**Artículo 3°** La relación jurídica de trabajo entre la Municipalidad de San Francisco sus empleados se regirán únicamente por las normas generales comprendidas en las Leyes antes expresadas y este Reglamento.

**Artículo 4°** Las Frases y términos usados en este Reglamento, tienen su origen en la terminología usada para definir las relaciones laborales en el ámbito nacional, contenidas en el Código de Trabajo y otras Leyes conexas y que se describen a continuación:

### **ACCION DE PERSONAL**

Es todo movimiento o acto oficial que se relacione con cualquier aspecto del historial de un empleado que comprenda: ascenso, traslado, nombramiento, aumento de sueldo, clasificación y reasignación depuesto, cesantía, suspensión, permuta, despido o destitución, cancelación de Contrato, licencia remunerada por vacaciones, por enfermedad, por duelo, etc. licencia no remunerada y similares.

### **ASCENSO**

El paso a un puesto superior que se crea o queda vacante. Podrán optar a ascenso quienes llenen los requisitos de ley y superen los estándares establecidos.

### **REGLAMENTO DE TRABAJO**

Reglamento de trabajo es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el Alcalde Municipal y los empleados en la prestación del servicio a la Alcaldía Municipal.

Este reglamento se hizo de acuerdo con lo que consensuaron los representantes de los trabajadores, la jefatura de recursos humanos y la corporación municipal.

### **AGUINALDO**

El aguinaldo es un beneficio económico anual al que tiene derecho todo trabajador/a por virtud de la ley. Es equivalente o consiste en un mes de salario, el cual se computa desde el 1º de enero al 31 de diciembre del año que se trate.

No debe deducirse del aguinaldo ninguna carga social, no se establece un pago mínimo, se paga de conformidad al salario pactado y se calcula con base en el promedio de los sueldos ordinarios devengados por el trabajador/a durante los doce meses del año calendario.

### **DECIMOCUARTO SALARIO**

Todos los trabajadores/as permanentes tienen derecho al pago del decimocuarto salario en concepto de compensación social, que se pague en el mes de junio de cada año (aunque las partes pueden pactar su pago en otra fecha diferente). De este pago no se rebajan cargas sociales, se paga el 100% del salario al trabajador que ha cumplido el año completo de trabajo en el periodo comprendido del 1º de julio al 30 de junio del periodo siguiente, se paga de conformidad al salario pactado, y se calcula con base en el promedio de los sueldos ordinarios devengados por el trabajador/a durante los doce meses del año calendario, no se toman en cuenta los salarios extraordinarios.

## **BONO EDUCATIVO**

Tienen derecho todos los empleados y trabajadores del sector público y privado que perciban hasta e equivalente de menos de dos salarios mínimos, el pago del BONO EDUCATIVO POR FAMILIA, el que se hará efectivo solo una vez por año, después de la primera prueba trimestral de los educandos, como una compensación social a los padres de los hijos en edad escolar, matriculados en los niveles de kínder, primaria y secundaria del país. La cantidad la determinara el Sr. Alcalde Municipal.

## **AUMENTO DE SUELDO**

Es el incremento de uno o más pasos inmediatos dentro del grado o escala de sueldos, a los que se encuentra asignada a la clase en la Escala Salarial o a otra escala y pasos de acuerdo a normas establecidas.

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

Es la Autoridad Superior o el Funcionario designado al que se haya delegado la facultad para hacer toda acción o transacción de personal que en el caso de la Alcaldía es el alcalde y puede delegar al vice Alcalde estos movimientos pueden ser: ascensos, traslados, nombramientos, aumentos de sueldo, clasificación y reasignación de puesto, cesantía, suspensión, permuta, destitución, cancelación de contrato y licencias.

## **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Es la permanencia o continuidad de personas capaces y debidamente calificadas, que han ingresado al servicio de la Municipalidad, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derechos por sus méritos a pasar del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándole por parte de la Municipalidad, las condiciones necesarias para una vida digna normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por las Leyes y este Reglamento.

## **CESANTIA**

Es la separación de un empleado de su cargo debido a la reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una eficaz y económica organización administrativa, independiente de la voluntad del empleado.

## **DESPIDO**

Separación definitiva de un empleado del puesto que desempeña, por causa justificada; el despido solo podrá efectuarlo la Autoridad Nominadora a través del alcalde municipal, por medio de un acuerdo.

## **EMPLEADO A PRUEBA**

Es el candidato seleccionado por la institución contratante, para que desempeñe un puesto en la Municipalidad, por el tiempo provisional de prueba por un término de sesenta días.

## **EMPLEADO DE CONFIANZA**

Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo y que presta sus servicios profesionales a la Municipalidad; y que por la responsabilidad en sus funciones que desempeñe deberá contar con el perfil idóneo de confianza de parte del Alcalde Municipal.

## **EMPLEADO DE EMERGENCIA**

Es la persona que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en un departamento de la Municipalidad, recibe un nombramiento de carácter provisional para desempeñar un puesto, el cual no excederá de 90 días en cada año, recibiendo el mismo sueldo estipulado en la Escala Salarial para puestos similares debidamente clasificados.

## **EMPLEADO REGULAR**

Es el empleado nombrado de acuerdo con las disposiciones legales y las establecidas en este Reglamento para ocupar un puesto con carácter permanente, comprendido dentro del Servicio de Oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

## **EMPLEADO PUBLICO**

Aquel cuyo puesto ha sido creado por la Constitución, La Ley, Decreto Ejecutivo o Acuerdo Municipal.

## **TRABAJADOR**

Es toda persona natural que presta a otra u otras, natural o jurídica, servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.

## **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.

## **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

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 esta, y mediante una remuneración.

Por dependencia continua se entiende la obligación que tiene el trabajador de acatar órdenes del patrono y de someterse a su dirección, ejercida personalmente o por medio de terceros, en todo lo que se refiere al trabajo.

### **JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

Es la cantidad de horas durante las cuales se realiza el trabajo y se fija según lo convengan las partes, pero que en ningún caso podrá exceder de los límites que establece la ley, la jornada ordinaria puede ser:

#### **DIURNA**

Si se realiza entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. no podrá exceder de 8 horas diarias, ni de 44 a la semana, equivalentes a 48 de salario.

#### **NOCTURNA**

Se realiza entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. no podrá exceder de 6 horas diarias, ni de 36 horas semanales; se paga con un recargo del 25% por el hecho de ser trabajo nocturno.

#### **JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

Es la que se realiza después de la jornada ordinaria pactada por las partes. La ley establece que la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no puede exceder de doce (12) horas al día; la ley no considera horas extraordinarias las que el trabajador/a ocupe en subsanar los errores en que a incurrido durante la jornada ordinaria, siempre que estos sean su responsabilidad.

### **EXAMEN DE INGRESO**

Es el concurso de oposición al que se somete el aspirante para optar a un puesto vacante en la carrera administrativa de la Municipalidad y en el cual pueden participar todas las personas que posean los requisitos mínimos exigidos.

### **EXAMEN O METODO DE OPOSICION DE ANTECEDENTES O PONDERACION DE**

#### **MERITOS PROFESIONALES**

Es la evaluación de los créditos o méritos atestados de estudio (Títulos o Diplomas) de la experiencia y del Currículum Vitae de una persona natural mediante la cual se determina la idoneidad de los candidatos.

#### **EXAMEN SIN OPOSICION**

Es la entrevista que le hace el alcalde municipal al aspirante en relación a sus méritos o experiencias.

También se entiende como; el examen oral o practico, la evaluación de los atestados y créditos de estudio y de la experiencia, a través de lo cual se determina la idoneidad de un empleado regular, para desempeñar un puesto en casos de reclasificación o reasignación de puestos que no están vacantes o por motivos de reorganización o reestructuración de un órgano administrativo.

### **EXPEDIENTE DE PERSONAL**

Es el historial de vida de cada empleado al Servicio de la Municipalidad.

### **INDEMNIZACION**

Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el empleado cuando fuere removido del puesto sin mediar causa justificada.

### **LICENCIA NO REMUNERADA**

Periodo concedido oficialmente a un empleado previa presentación de excusa o permiso a fin que pueda ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir sueldo, conservando todos sus demás derechos.

### **MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS**

Es un conjunto de normas, formado por el sistema de especificaciones de clase, categoría y de las reglas fundamentales para su administración, con el objeto de ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de trabajo de la Municipalidad.

### **NOMBRAMIENTO**

Es el acto administrativo de concesión del Status de Empleado a una persona natural por medio de un acuerdo expedido por El Alcalde Municipal.

### **PLAN DE REMUNERACION**

Es el sistema que la Municipalidad ha establecido dentro de las sumas mínimas, intermedias y máximas de cada grado de la Escala Salarial, al que asignan las Clases o categorías y que constituye el elemento que garantiza al empleado una compensación a sus servicios.

### **PREAVISO**

Es la comunicación escrita que con anticipación dirige la Jefatura de Personal o Recursos Humanos al empleado o viceversa y por medio de la cual se anuncia que se pondrá fin a la relación jurídica de trabajo en fecha determinada.

## **PUESTO, CARGO O EMPLEO**

Conjunto permanente de deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos inherentes al puesto, señalados o delegados por la ley o por quien tenga facultades para ello, que requiere la vinculación de una persona dentro del servicio a la Municipalidad, en una jornada parcial o completa de trabajo y siempre que haya una asignación en el presupuesto respectivo.

## **SALARIO JORNAL O SUELDO**

Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente. Salario no solo es la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobre sueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio.

## **SALARIO MINIMO**

Es la retribución económica más baja que un trabajador/a puede percibir para satisfacer sus necesidades normales y las de su familia, en el orden material, moral y cultural

## **DESCANSO SEMANAL**

El código de trabajo estipula que todo trabajador/a que haya trabajado durante la semana cinco días continuos, tiene derecho de gozar de dos días de descanso remunerado. Únicamente se puede trabajar el día de descanso, cuando haya un acuerdo entre el patrono y el trabajador.

## **RATIFICACION DE NOMBRAMIENTO**

Acto administrativo por medio del cual, la jefatura de personal o Recursos Humanos comunica por escrito al Alcalde Municipal que el empleado a prueba ha sido confirmado definitivamente como Empleado Regular, al haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba. Debiendo ser notificado al empleado.

## **REINGRESO**

Es la acción de personal por medio de la cual un ex - empleado vuelve al servicio de la Municipalidad siempre que este hubiere sido Empleado Regular y se haya separado del puesto que ocupaba por cualquier razón estipulada en los Artículos 100 al 110 del Código de Trabajo y cumpliendo los requisitos establecidos en los mismos.

## **RENUNCIA**

Es la comunicación por escrito enviada a la jefatura de personal o Recursos Humanos por medio de la cual un empleado pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con la Municipalidad.

## **SERVICIO POR OPOSICION**

Es el sistema de méritos al cual se ingresa y/o se asciende realizando exámenes de idoneidad o de oposición de antecedentes determinadas para las clases de puestos y cumpliendo los demás requisitos establecidos en Código de Trabajo vigente.

## **SUSPENSION**

Es la separación temporal de un empleado del puesto que desempeña sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria y/o por causa justificada.

## **TRASLADO**

Es el movimiento de un empleado a otro puesto de igual o menor nivel. Se entiende también como; el cambio obligatorio de un empleado de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial de manera horizontal dentro o fuera de la misma unidad administrativa donde presta sus servicios.

## **PERMUTAS**

Son intercambios voluntarios de empleados de igual nivel.

## **VACACIONES**

Es el derecho al descanso remunerado que se concede al empleado con el objeto de que recupere sus energías después de un tiempo determinado de servicios.

## **CAPITULO III**

### ***Del Campo de Aplicación.***

**Artículo 5°** El régimen de personal regulado por este Reglamento se aplicará a todos los empleados de la Municipalidad de San Francisco, cuyo ingreso al servicio se haya efectuado llenando los requisitos contenidos en las disposiciones del Código de Trabajo y Ley de Municipalidades vigentes y lo pertinente contemplado en el Reglamento de Ley.

**Artículo 6°** Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables a los miembros de la Corporación Municipal

## **CAPITULO IV**

### ***De la Administración de Personal.***

**Artículo 7°** La Municipalidad a través del alcalde municipal efectuará la administración racional del recurso humano, mediante la dirección, coordinación, control, desarrollo y supervisión de las condiciones propias para la aplicación de un sistema eficiente de Administración de Personal, regulando al mismo tiempo las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus empleados.

**Artículo 8°** Para procurar la eficiente administración del recurso humano de la Municipalidad, se delegará esta función al alcalde municipal, dotándole de las facultades necesarias para cumplir con este objetivo.

**Artículo 9°** Entre las funciones que en relación con la Administración de Personal están las siguientes;

a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la Administración de Personal.

b) Solicitar a la Corporación Municipal la aprobación del Manual de clasificación de Puestos y Salarios y otros.

c) Elaborar instructivos, memorandos, boletines informativos, folletos, trifolios, publicaciones y otros que faciliten el conocimiento y el desarrollo de las normas y procedimientos de la Administración de Personal.

d) Preparar y mantener actualizado el instructivo de cada clase de puesto, las normas y demás disposiciones para la selección, la evaluación y clasificación de Servicios de Personal, etc., con el asesoramiento de la Autoridad Competente.

e) Realizar los exámenes, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas necesarias para proceder al reclutamiento y a la selección por oposición de los candidatos a ingresar a la Municipalidad.

f) Planificar y promover programas de capacitación, actualización y adiestramiento, para mejorar la eficiencia del personal.

g) Establecer y actualizar el escalafón y los registros que reflejen el movimiento del personal de la Municipalidad, como ser: nombramientos, promociones, aumentos de sueldo, cancelaciones, autorización de vacaciones, permisos, incapacidades, sanciones, amonestaciones y demás documentos que conforman el expediente de todos y cada uno de los empleados

h) Las funciones de reclutamiento, selección y nombramiento de empleados regulares de} emergencia e interinos se harán de conformidad con las disposiciones de este reglamento y sus instrumentos.

i) La función de reclutamiento cumple la identificación, inscripción, clasificación y proposición para ocupar puestos en la Alcaldía Municipal. El reclutamiento se realizara mediante concurso que incluirán, al menos; clasificación de créditos para el puesto, prueba de conocimientos y aptitudes profesionales, prueba psicométrica, calificación de méritos profesionales.

j) Los concursos para puestos específicos se efectuaran al existir la vacante o la creación del puesto

k) Velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento

l) Realizar las demás funciones afines que asignen las leyes y los reglamentos que apliquen

## **CAPITULO V**

### ***De la clasificación de Cargos y Puestos***

**Artículo 10°** El Manual de clasificación de Cargos y Puestos deberá ser aprobado por la Corporación Municipal en pleno, a propuesta del Alcalde Municipal, y preparado por el alcalde municipal.

**Artículo 11°** La finalidad del manual será la de contribuir a la implantación y mejoramiento de la organización de la Municipalidad e implementación de la ley de carrera administrativa y servirá de base, tanto para la preparación de las pruebas de selección como para el establecimiento de un régimen uniforme y justo de remuneraciones.

**Artículo 12°** El Manual de clasificación de Puestos deberá contemplar; la nomenclatura de cada Clase y Grado del Puesto, los deberes y responsabilidades, los requisitos más importantes para el desempeño del cargo y el periodo de prueba.

**Artículo 13°** La creación de nuevos cargos dentro de la Municipalidad deberá previamente tener siguiente:

- a) Dictamen favorable del Jefe del departamento de trabajo correspondiente.
- b) Dictamen favorable de las unidades municipales con su respectiva clasificación provisional.
- c) Dictamen del departamento de Contabilidad y Presupuesto, a fin de determinar si se tiene la disponibilidad financiera correspondiente.
- d) Visto bueno de la jefatura de recursos humanos designada para tal fin.
- e) Inclusión de los nuevos cargos en el presupuesto municipal, aprobado por la corporación municipal en pleno.
- f) El alcalde será responsable directo de la contratación del personal requerido de acuerdo al artículo 100 de la ley de municipalidades y su reglamento

**Artículo 14°** El nombre o título oficial del cargo fijado en el manual debe utilizarse siempre y de manera igual en las Planillas Mensuales de Pago de Sueldos, en las planillas que se acompañan al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, así como en todo aquellos documentos que se relacionen con el personal de la misma.

Los puestos de la Alcaldía Municipal de San Francisco, se clasificaran y desglosaran en el manual depuestos y salarios.

Para la clasificación y definición de los puestos se consideraran:

La naturaleza, responsabilidad, autoridad, condiciones del lugar de trabajo y las exigencias del servicio.

EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS establecerá, en cada caso los requisitos y las responsabilidades.

**Artículo 15°** La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de la permanente actualización del manual de puestos y salarios en lo que respecta a la clasificación y propondrá a la Corporación Municipal las reformas pertinentes.

## **CAPITULO VI**

### ***De los Requisitos para Ingresar***

**Artículo 16°** Son requisitos para ingresar como empleado regular de esta Alcaldía Municipal:

- a) Ser hondureño (a) idóneo (a).
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles
- d) Ser vecino (a) del municipio preferiblemente.
- e) Estar solvente con el Estado, incluyendo el pago de sus impuestos municipales.
- f) Acreditar buena salud
- g) Acreditar buena conducta.
- h) Llenar las condiciones y requisitos que se requiere para desempeñar eficientemente el respectivo puesto.
- i) Presentar comprobantes de los siguientes documentos:
  - Tarjeta de Identidad
  - Tarjeta de Solvencia Municipal.
  - Título Profesional o Certificado del último año de estudios; cuando el puesto lo requiera.
  - Carné o certificado de Antecedentes emitido en los Juzgados respectivos.
  - Constancia de antecedentes Policiales
  - Constancia de Trabajos anteriores
  - Constancia de colegiación en algunos puestos que lo requieran
  - Otros que sean necesarios.

- j) Haber sido aprobado en los exámenes de competencia de acuerdo a la Ley.
- k) Haber obtenido el nombramiento respectivo por la Jefatura de Recursos Humanos.
- l) Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.
- m) Adjuntar constancia del Tribunal Superior de Cuentas de haber presentado la Declaración Jurada de sus bienes, en el caso que haya sido nombrado para desempeñar un puesto cuyo sueldo sea igual o mayor a lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, o que vaya a manejar fondos de la Alcaldía Municipal en este caso deberá rendir la fianza respectiva en una aseguradora de reconocido prestigio.

**Artículo 17°** Son Empleados de Confianza los que desempeñen labores de confidencialidad de la Oficina del Alcalde (sa) y que sus puestos presupuestariamente se encuentren adscritos a esta. Es preciso aclarar que todas estas acciones redundan en el beneficio a la comunidad pero que deberán manejarse con discreción, dinamismo y creatividad.

**Artículo 18°** Los Empleados de Confianza y los funcionarios que son nombrados y cancelados sin más trámite que la decisión de la Oficina del Alcalde (a), serán indemnizados y pagados sus derechos laborales, conforme lo dispone el presente reglamento, y las leyes correspondientes.

**Artículo 19°** No podrán ser nombrados como empleados regulares de la Municipalidad los siguientes:

- a) Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
- b) Los de conducta notoriamente licenciosa o indecorosa.
- c) Los que por cualquier causa estuvieren legalmente incapacitados.
- d) Los deudores morosos de la Municipalidad.
- e) Los que legalmente haya despedido la Municipalidad, por razones o conducta indeseable o acciones ilegales.
- f) Los que hayan demandado a la Municipalidad o a cualquiera de las Municipalidades del Estado.
- g) Los que tengan vinculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal.

## **CAPITULO VII**

### ***De las Remuneraciones***

**Artículo 20°** La Municipalidad, constituirá el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, que regirá para el personal, este Manual consistirá en un ordenamiento progresivo de sueldos o reajustes, respetando los derechos de antigüedad, capacidad, eficiencia y en igualdad de condiciones establecidas para ello, un salario mínimo o inicial, salarios intermedios y un salario máximo.

**Artículo 21°** En El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios debe prevalecer el principio de que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y capacidad corresponderá igual sueldo.

**Artículo 22°** Los Sueldos establecidos en El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios corresponden a la retribución mensual y por la jornada ordinaria completa. Cuando por la naturaleza del puesto que se trate, se deba trabajar a tiempo parcial el empleado devengará el salario proporcional correspondiente al salario mínimo.

**Artículo 23°** No forman parte del sueldo, los beneficios que se otorguen en especie o en efectivo, por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, viáticos, uniformes y otros gastos similares.

**Artículo 24°** El sueldo que se pague por quincena, mes o cualquier otro periodo, incluye el pago de los días de descanso o días decretados feriados o de fiesta nacional.

**Artículo 25°** Todos los nombramientos se harán con el sueldo mínimo a que este asignado la Clase de Puesto para el que haya sido nombrado el Empleado de la Municipalidad.

Sin embargo, cuando se trate de puestos cuyo requisito de ingresos exijan aspectos calificados, se podrá autorizar un sueldo mayor que el contemplado como sueldo mínimo y siempre que no sea mayor al sueldo máximo de la escala en la cual se encuentre asignada la clase de puesto y también que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Artículo 26°** Todo empleado que haya sido nombrado de acuerdo a los requisitos de ley y de este reglamento, comenzará a devengar el respectivo sueldo, desde el día que tome legalmente posesión del cargo para el que fue nombrado.

**Artículo 27°** Los nombramientos deberán hacerse efectivos a partir del primero o quince de cada mes.

**Artículo 28°** No podrán hacerse contrataciones de personal si el presupuesto no estuviere aprobado, o en el no existe la estructura para ese puesto.

**Artículo 29°** Los sueldos deben pagarse en el lugar de trabajo en el departamento de Recursos, Tesorería o bien donde sea considerado por parte de la administración Municipal.

El pago se hará en moneda de curso legal a través de depósito a la cuenta bancaria de cada empleado en días laborables, o en algunos casos en cheque.

**Artículo 30°** El sueldo se pagará personalmente al empleado, excepto cuando él autorice por escrito a un tercero para que lo reciba en su nombre, en caso excepcional debidamente justificado y aprobados por autoridad respectiva o por poder debidamente autenticado.

**Artículo 31°** De los sueldos de los empleados no podrán hacerse más deducciones o retenciones que las autorizadas por los mismos servidores, por las leyes o por mandamiento de los Tribunales de Justicia.

**Artículo 32°** Para efecto de sistematizar la Administración de Salarios de los empleados de la Municipalidad, se establecen las siguientes las prohibiciones:

a) Ningún empleado percibirá sueldo por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba, a menos que haya sido confirmado como empleado regular.

b) No podrá hacerse más de un aumento por año calendario, excepto en casos de Reclasificación o Reasignación de Puestos, Revaloración de Clases o por emergencia nacional o calamidad pública.

c) Ninguna persona puede a la vez desempeñar dos o más puestos remunerados con excepción de los empleados que desempeñen puestos docentes, facultativos o por contrato, siempre que los horarios sea compatibles y que esos puestos no sean administrativos.

d) No se podrán otorgar contratos de ejecución de obras o ejecución de consultorías a un Empleado Regular de la Municipalidad o a un miembro de la Corporación Municipal o a sus parientes del 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad

La contravención a lo dispuesto en el presente artículo se sancionará de acuerdo a la responsabilidad jurídica que corresponda.

## **CAPITULO VIII**

### ***De la Selección de Personal***

**Artículo 33°** Todos los puestos comprendidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios se adjudicaran en base exámenes por oposición, salvo en aquellos casos que no sea conveniente seguir el procedimiento, por exigirse conocimientos especializados o porque la naturaleza del cargo así lo aconseje se podrá aplicar el Método de Oposición de Antecedentes o ponderación de méritos, debiendo, estar en estos casos señalados en el reglamento.

**Artículo 34º** El objeto de los exámenes antes expresados es determinar las aptitudes, conocimientos y habilidades de los candidatos para el desempeño y cumplimiento de las funciones propias del puesto a que aspire. Estos exámenes de acuerdo a la naturaleza de cada puesto podrán ser escritos, orales, de habilidades, de destrezas o una combinación de estas, cuando los deberes y responsabilidades así lo requieran.

**Artículo 35º** Para establecer los sistemas de evaluación práctica y calificación de las pruebas técnicas, la Municipalidad deberá elaborar el Plan de Reclutamiento y Selección de Personal, respectivo.

## **CAPITULO IX**

### ***De las Acciones de Personal***

**Artículo 36º** La Municipalidad de San Francisco deberá emitir una acción de personal para todo movimiento o tramite oficial que se relacionen con cualquier aspecto del historial laboral de un empleado, tal como: nombramiento, ascenso, descenso, traslado, aumento del sueldo, clasificación, reasignación, suspensión con y sin goce de sueldo, licencia remunerada y no remunerada, cesantía, cancelación por renuncia o por despido.

**Artículo 37º** La acción de personal deberá expresar claramente la nomenclatura y ubicación de los puestos involucrados, sueldos, escalas, nombre completo del empleado o candidato, la fecha de efectividad de la acción y las firmas que deben autorizar dicha acción, o sea, la del Jefe de Recursos Humanos y el Alcalde (sa) de la Municipalidad.

**Artículo 38º** La acción de personal en referencia se hará a través del acuerdo de nombramiento y/ o contrato individual de trabajo diseñado para este efecto, el cual constara de tres copias, distribuidas así:

El original se agrega al expediente de personal del empleado involucrado, bajo la custodia de la oficina de Recursos Humanos; la primera copia para la Unidad de Planillas y la tercer a copia se entregará al interesado (a).

## **CAPITULO X**

### ***De los Nombramientos, Promociones y Traslados***

**Artículo 39º** Los nombramientos de personal deberán efectuarse mediante la Acción de Personal correspondiente, cumpliendo con las condiciones y requisitos legales y en apego a lo establecido en los artículos 15 y 18 del presente reglamento.

**Artículo 40º** Los candidatos (as) a ocupar puestos de peones, aseadores, conserjes, vigilantes u otro cargo similar, solamente deberán reunir los requisitos mínimos de preparación y la experiencia exigida para el desempeño del puesto, además de lo dispuesto en el artículo 16 de este reglamento.

**Artículo 41º** El personal nombrado puede estar incluido en las categorías siguientes: Empleado Regular, de Emergencia o Interino.

**Artículo 42º** La promoción es el ascenso que se hará a un empleado (a) de la Municipalidad a un puesto de un grado o clase superior de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y que por consiguiente se hace acreedor a una remuneración más alta.

**Artículo 43º** No se podrá autorizar más de un ascenso en cada periodo de doce meses, para el mismo Empleado (a) Regular, ni podrá aceptarse oferta de ascenso de este, si no acredita antigüedad mayor de un año.

**Artículo 44º** Todo empleado (a) ascendido tendrá derecho a percibir un incremento salarial y si el puesto no tuviere disponibilidad financiera, se procederá a hacer los ajustes correspondientes por el Alcalde Municipal y Administración.

**Artículo 45º** Procederán los traslados horizontales de Empleados (as) Regulares, de un puesto a otro de la misma clase y sueldo, en el mismo o distinto departamento, siempre que medien cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Por razones de servicio, determinadas por el Jefe (a) del Departamento y aprobación previa del otro Jefe (a) de Departamento al cual va destinado y;
- b) Para mejorar el servicio y crear una más eficaz y eficiente organización.

**Artículo 46º** En ningún caso podrá haber descenso, ni podrá acordarse un traslado a Puesto y Sueldo inferior. Por tanto, todo empleado (a) que sea trasladado, conservara su derecho a percibir la remuneración que devengaba antes de efectuarse el traslado.

**Artículo 47º** El Empleado (a) Regular que sea trasladado quedará exento de cumplir el periodo de prueba en el nuevo puesto no así de la capacitación requerida.

## **CAPITULO XI**

### ***Del Periodo de Prueba***

**Artículo 48º** El Periodo de Prueba es la etapa inicial de todo contrato de trabajo (los primeros 60 días), en este periodo el trabajador/a no goza de ningún derecho laboral. En caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo. En este sentido debe considerarse una serie de puntos como:

Que esos primeros 60 días son una etapa inicial de prueba del contrato de trabajo y que este tendrá carácter indefinido a partir del día 61, para poder gozar los derechos inherentes a este tipo de trabajadores. Lo anterior aplica aunque la actividad que va a realizar sea permanente dentro de la Alcaldía. Se iniciará a partir de la fecha en que el empleado (a) en prueba tome posesión del puesto y continuará hasta cumplir el plazo establecido. Este periodo de prueba no podrá exceder de Sesenta (60) días.

**Artículo 49º** El Jefe (a) inmediato de la persona sujeta al periodo de prueba, debe de informar quincenalmente y por escrito al Departamento de Recursos Humanos con copia al Alcalde (s a) Municipal sobre el resultado de trabajo del interesado. Y cinco (5) días

antes del vencimiento de dicho periodo se debe recomendar si procede o no el nombramiento definitivo.

**Artículo 50º** La Municipalidad en cualquier momento del periodo de prueba, pero nunca antes de transcurrir los primeros de diez (10) días hábiles del mismo, puede cancelar el nombramiento del servidor, cuando en base a los informes del jefe inmediato encargado de hacer la evaluación periódica del empleado a prueba, este no demostrase la aptitud requerida para el desempeño del puesto o no cumpliera satisfactoriamente con los deberes del mismo, o que por sus hábitos o conducta no se justificare la continuación en el servicio.

**Artículo 51º** Cuando la separación del empleado (a) en prueba se hiciera mediante arbitrariedad manifiesta, el afectado podrá recurrir ante la autoridad máxima de la Municipalidad a efecto de que se le reivindique de la ineptitud o ineficiencia que se le imputa o resulte de la acción de la separación.

**Artículo 52º** Una vez dispuesta la separación del empleado (a) en prueba, la Jefatura de Recursos Humanos, con autorización del Alcalde (sa) deberá emitir el respectivo Acuerdo de Cancelación, haciendo las notificaciones correspondientes.

**Artículo 53º** El periodo de prueba se podrá interrumpir por la cesación transitoria del trabajo, por enfermedad del empleado o por cualquier otra causa no imputable a él, por un plazo mayor de cinco (5) días, debiendo el servidor completar el plazo de trabajo efectivo.

**Artículo 54º** En la respectiva acción de Personal se deberá consignar el Periodo de Prueba que será igual al determinado en el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, debe entenderse que el periodo de prueba es remunerado de acuerdo con la clasificación del cargo a desempeñar.

## **CAPITULO XII**

### ***De la Evaluación de Servicios***

**Artículo 55º** La Municipalidad con asesoría de una Institución Asesora, establecerá un sistema para evaluar anualmente los servicios del personal laborante en todos los departamentos. El sistema deberá estar acorde con la naturaleza del trabajo de cada puesto, de cada Clase y Grado y para la clasificación de los resultados deben tomarse en consideración factores como: Formación, Responsabilidades, Gestión, Trabajo en equipo y condiciones de trabajo. (Manual de Escala Salarial del Sector Municipal)

**Artículo 56º** La Autoridad Evaluadora estará constituida por el Alcalde (sa) Municipal o su representante, el jefe del Departamento del empleado evaluado, quienes determinaran la fecha y plazo en que se llevara a cabo la evaluación respectiva, pudiendo consultar con los distintos jefes sobre los aspectos teóricos o prácticos que consideren necesarios para la determinación de dicha fecha y plazo.

**Artículo 57º** Esta evaluación se practicará en formularios especiales elaborados por la Municipalidad y los cuales serán distribuidos con la debida anticipación entre los jefes de departamento, secciones y demás oficinas.

**Artículo 58º** La autoridad evaluadora hará del conocimiento del empleado los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, quien los firmará si estuviere de acuerdo o hará las observaciones que estime conveniente. Posteriormente la Autoridad Evaluadora remitirá los resultados de evaluación, debidamente completados al Encargado (a) de Personal, para su trámite correspondiente. El formulario de evaluación formará parte del expediente del empleado (a).

**Artículo 59º** El proceso de evaluación servirá además, para que los jefes y su personal asignado, intercambien opiniones y experiencias sobre el mejoramiento de los servicios que estos prestan a la Municipalidad y para que se mejoren las facilidades para cumplir con las tareas encomendadas.

**Artículo 60º** Los resultados obtenidos en la evaluación servirán de base para el otorgamiento de promociones al personal, aumentos de sueldos, reubicación de personal, desarrollo de programas de capacitación o acciones de reducción forzosa de personal o de despido según sea el caso.

## **CAPITULO XIII**

### ***De la capacitación del Personal***

**Artículo 61º** El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de planificar, coordinar, desarrollar, administrar y supervisar los programas de capacitación que se consideren necesarios, para lograr el mejor cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los empleados (as).

**Artículo 62º** Para desarrollar un programa de capacitación efectiva, el departamento de Recursos Humanos deberá realizar encuestas al comienzo de año sobre las necesidades existentes en los diferentes departamentos y áreas de capacitación.

## **CAPITULO XIV**

### ***De las Obligaciones y Derechos***

#### ***Sección Primera: Las Obligaciones***

**Artículo 63º** Las obligaciones de los empleados (as) de la Municipalidad son de imperativa observancia y su incumplimiento se sancionará conforme a lo establecido en este reglamento.

**Artículo 64º** De conformidad con él artículo 97 del Código de Trabajo y los señalados en el presente reglamento, los empleados (as) de la Municipalidad, tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Realizar personalmente las actividades y funciones que le corresponden por razón de su cargo, lo mismo que otras que le asignen, observando el interés, dedicación y diligencia que el puesto requiera; manteniendo al día su trabajo, salvo que motivos justos lo impidan.
- b) Despachar y tramitar en forma diligente los asuntos oficiales que por razón de su cargo debe realizar, observando los plazos mínimos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- c) Cumplir con lo ordenado en las leyes, reglamentos, manuales y demás instrucciones que se le dicten.
- d) Manejar la información propia del cargo que desempeña con absoluta confidencialidad, así como cuidar con responsabilidad, los sistemas y registros automatizados de la Municipalidad.
- e) Informar a su jefe (a) inmediato superior de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo. Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por peligro inminente o siniestro, las personas o sus compañeros de trabajo o los intereses de la Municipalidad puedan ser afectados.
- f) En las relaciones laborales observar el orden jerárquico establecido para el planteamiento y soluciones de sus asuntos.
- g) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realice, de acuerdo con las instrucciones que al efecto reciba de su jefe.
- h) Guardar toda la consideración y respeto que el cargo demande; al público a sus jefes y compañeros (as) de trabajo.
- i) Conservar en buen estado el equipo, maquinaria, mobiliarios, útiles y demás materiales que utilice en su trabajo y responder con el pago o reposición aquellos que por su negligencia o descuido se dañen o pierdan. Informar de inmediato al jefe (a) respectivo sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el equipo, maquinaria o mobiliario propiedad de la Municipalidad.
- j) Observar buena conducta e imprimir humanismo y ética en el desempeño del puesto. Así como en su vida social y familiar y en otras actividades que realice.
- k) Someterse al reconocimiento médico que dispongan las autoridades competentes, con el fin de comprobar que el empleado no padece de enfermedad infecta contagiosa, trastornos psicológicos u otra clase de enfermedad que pongan en peligro la salud y bienestar del personal de la Municipalidad o al público en general.
- l) Integrar tanto las comisiones de trabajo que se le asignen, como los organismos que determinen las Leyes, Manual de Organización y otros Reglamentos; no podrá rehuir a tal función, salvo fuerza mayor o justificación calificada.

m) Cumplir con los horarios de entrada y salida de empleados y tiempo destinado para las comidas.

### **Sección Segunda: Los Derechos**

**Artículo 65º** El Código de Trabajo y este Reglamento, concede a los empleados (as) de la Municipalidad los siguientes derechos:

a) Obtener el pago regular y completo de su sueldo a partir de la fecha que tome posesión del cargo para el que haya sido nombrado.

b) Gozar de estabilidad en su trabajo, mientras mantenga buen desempeño.

c) Del sueldo solo se harán las deducciones autorizados por los mismos empleados, por las leyes o mandamientos de los Tribunales de Justicia competentes.

d) A no ser removidos de su puesto, trasladados, degradados o despedidos sin justa causa y sin observancia del procedimiento legal establecido.

e) A que se les reintegren a sus puestos o a otro de igual categoría y sueldo, cuando fueren separados de su cargo sin causa justificada o a percibir la indemnización que establece la ley, cuando cesare en su cargo por suspensión del empleo o su reintegro no fuere posible o conveniente.

f) A reingresar a sus puestos o a otro de similar categoría o sueldo, cuando se emitiera por la autoridad competente la sentencia absolutoria después de haber sido detenido y puesto en prisión. El reingreso deberá hacerse en los dos (2) días siguientes a su absolución.

g) A que se le reintegre a su puesto cuando haya sido llamado a prestar el servicio militar voluntario y haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja, dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la misma.

h) A optar a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos.

i) A gozar anualmente de vacaciones de acuerdo con el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

j) A disfrutar licencias remuneradas o no, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

k) Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de sus funciones laborables de parte del público, sus jefes y compañeros de trabajo.

l) Obtener el pago del trabajo extraordinario, conforme a lo establecido en el artículo 74 del presente reglamento.

m) Gozar del pago del decimotercero y decimocuarto mes de sueldo, conforme lo establece la ley y este reglamento.

n) Renunciar de su trabajo sin más limitaciones que lo establecido en el artículo 122 del presente reglamento.

o) A días u horas de descanso convencional y a vacaciones remuneradas.

p) A los demás derechos que apliquen, previo dictamen del Departamento de Recursos Humanos.

Para gozar de los beneficios de la seguridad social de conformidad con lo dispuesto en las leyes respectivas.

q) A realizar horas extras y trabajo nocturno, con su debida autorización, reconocimiento y pago

r) Días feriados o fiestas nacionales. En Honduras se reconocen como feriados o fiestas Nacionales los siguientes:

- 1º de Enero, Año nuevo.
- 14 de Abril, Día de Las Américas (panamericanismo).
- 1º de Mayo, Día internacional del trabajo.
- 15 de Septiembre, Día de la Independencia.
- 3 de Octubre, Nacimiento de Francisco Morazán.
- 12 de Octubre, Día del descubrimiento de América.
- 21 de octubre, Día de las Fuerzas Armadas.
- 25 de Diciembre Navidad.
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa, Días Santos. Estos son días feriados con suspensión de labores y con remuneración

s) Gozar de estabilidad en su trabajo, mientras tenga un buen desempeño.

t) Ser sancionado mediante un procedimiento legal, en caso de imputársele faltas en el desempeño de su trabajo.

## **CAPITULO XV**

### ***De las Prohibiciones***

**Artículo 66º** Se prohíbe a los empleados (as) de la Municipalidad, lo siguiente:

a) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas, como retribución por actos propios de su cargo.

b) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente contribuciones de fondos eventuales o periódicos, durante las horas de trabajo.

- c) Comprar, vender o canjear mercaderías u otros artículos a empleados u otras personas, dentro de las oficinas de la Municipalidad y en horas laborables.
- d) Aprovecharse directa o indirectamente de influencias ajenas a los méritos e idoneidad personal para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios en el empleo.
- e) Desempeñar otro puesto o cargo en otra entidad, excepto los profesionales de la medicina que presten sus servicios en los centros de asistencia médica social y los que ejerzan cargos docentes no administrativos, siempre que los horarios de trabajo sean compatibles.
- f) Actuar como procuradores, gestores o agentes particulares en asuntos relacionados con la Municipalidad, aun fuera de las horas laborables.
- g) Ejecutar trabajos particulares, utilizando equipo y material de la Municipalidad para los mismos, así como participar en licitaciones o concursos que tengan relación directa o indirecta con la adquisición de servicios, bienes u obras propias de la Municipalidad.
- h) Sustraer del local de trabajo o darle otro destino a los útiles, equipos, programas, información, documentos, materias primas, productos elaborado, herramientas y recursos, sin contar con la autorización de la autoridad competente.
- i) Divulgar el contenido de informes y documentos confidenciales, así como hacer público asuntos internos o privativos de la Municipalidad, sin la debida autorización.
- j) Hacer comentarios o publicaciones que dañen o desprestigien el buen nombre o imagen de la Municipalidad o de cualquiera de sus funcionarios y empleados, sin perjuicio de la obligación que deben hacer las denuncias ante el jefe (a) inmediato de los hechos o actos incorrectos o delictuosos que tengan conocimiento y puedan probarse.
- k) Coartar la libertad para que los empleados desempeñen su trabajo, para pertenecer o no a una asociación de empleados (as), permanecer en ella o retirarse.
- l) Entablar y fomentar tertulias o conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas en los pasillos, oficinas de las instalaciones de la Municipalidad, ingerir alimentos a las horas no indicadas, así como leer periódicos, revistas u otros impresos que no tengan relación con el trabajo en horas laborables.
- m) Hacer uso de los teléfonos, fax, Internet de la Municipalidad para tratar asuntos particulares, salvo casos urgentes y de evidente necesidad, con la autorización del jefe (a) inmediato.
- n) Ausentarse de su centro de trabajo, sin la autorización por escrito del Jefe (a) inmediato, para atender asuntos personales o particulares.
- o) No asistir a sus labores sin el previo aviso y a la debida justificación.

p) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos debidamente autorizados por las leyes o que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.

q) Facilitar o prestar a particulares enseres, equipo o materiales propiedad de la Municipalidad.

r) Presentarse a las instalaciones de la Municipalidad en evidente estado de embriaguez o bajo la influencia de alucinógenos.

s) Platicar con compañeros de trabajo, sobre temas que no sean relacionados con sus funciones y atención de visitas de personas particulares y/o familiares en horas laborables.

t) Uso de vehículos sin autorización y justificación y con el permiso por escrito del jefe (a) inmediato.

u) Agredir de manera oral, psicológica o física a cualquier jefe o compañero de trabajo o al público, en caso de comprobarse la falta se le aplicara por parte de la Jefatura de Personal el Art. 107 numeral (f) de este reglamento.

**Artículo 67º** El incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, dará lugar a la aplicación de la sanción que conforme al Código de Trabajo y el presente reglamento, proceda.

## **CAPITULO XVI**

### ***De las Jornadas de Trabajo***

**Artículo 68º** La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.

**Artículo 69º** Las horas regulares de entrada y salida de labores son:

a) De Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**Artículo 70º** La Municipalidad se reserva el derecho de cambiar el horario de trabajo, cuando así lo requiera el servicio y se considere justificado.

**Artículo 71º** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de once (11) horas diarias, salvo en caso de estricta necesidad, calificados por los respectivos jefes y con la aprobación del Alcalde Municipal.

**Artículo 72º** El trabajo extraordinario será el que se ejecute fuera de la jornada de trabajo ordinarias y que será remunerado con lo que prescribe este reglamento.

**Artículo 73º** No se considera trabajo extraordinario cuando el servidor tenga que emplear tiempo de la jornada extraordinaria de trabajo para enmendar errores imputables al mismo

durante la jornada ordinaria o a la lentitud manifiesta de su labor ordinaria o a interés personal.

## **CAPITULO XVII**

### ***Otros Beneficios de los Empleados de la Municipalidad***

#### ***Sección I: Licencias***

**Artículo 75º** Los empleados (as) permanentes de la Municipalidad tendrán derecho de gozar licencias remuneradas o con goce de sueldo en los siguientes casos:

a) Por razón de duelo, el empleado (a) tendrá derecho a tres días hábiles si el fallecido fuera uno de sus padres, hijos, hermanos o el conyugue; Si el fallecido habitare fuera del municipio el empleado tendrá derecho hasta cinco días laborables, para trasladarse a cualquier región del país, si la distancia lo justifica. Y uno o dos días si el fallecido fuere abuelo, suegro, tío, y primo.

b) Por matrimonio se concederá al empleado tres días hábiles, cuando se trate de primeras nupcias y dos días en caso de segundas o posteriores nupcias.

c) Por becas de estudio o programas de adiestramiento se otorgará la licencia de acuerdo con lo establecido en el Manual respectivo.

d) Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales fuera o dentro del país, en los cuales tenga interés la Municipalidad se le remuneraran sus gastos.

e) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se trate de asuntos en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado, y; ante la Autoridad competente en demanda de protección a sus derechos o por recibir asesoría de estos, previa comprobación documentada.

f) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges en caso de grave enfermedad de estos, siempre que se compruebe mediante declaración médica, que es imprescindible su presencia. Dicha licencia no podrá exceder de una semana y será concedida por el Alcalde (sa) Municipal.

g) En casos de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones u otra calamidad pública, cuando el empleado preste servicio militar, de socorro o ayuda, se concederán los días que el Alcalde (sa) Municipal considere necesarios.

h) Por cualquier otra causa que a juicio del Alcalde (sa) Municipal, se justifique la licencia, ya sea por intereses del empleado o de la propia Municipalidad.

**Artículo 76º** Los empleados (as) de la Municipalidad tendrán derecho a licencia no remunerada o sin goce de sueldo en casos muy especiales como:

a) Graves asuntos familiares, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del empleado, de algunos parientes indicados en el literal f) del artículo anterior.

b) Por la instancia de un Gobierno Extranjero, de un Organismo Internacional, de otra dependencia de los Poderes de Estado o cuando su cónyuge es becario y que por razones de familia debe acompañarlo al exterior.

c) Para desempeñar comisiones especiales.

d) Para disfrutar programas de adiestramiento planificado y administrados por entes distintos de la Municipalidad y de los cuales derivar a un mejoramiento para el empleado (a), y;

e) Para asistir al velatorio y funeral de un amigo.

**Artículo 77º** Todas las licencias remuneradas o no, se tramitarán por medio del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y solamente el Alcalde (sa) Municipal o su sustituto legal, los autorizará.

### ***Sección II: Incapacidades***

**Artículo 78º** Las incapacidades para trabajar, por razones de enfermedad común o profesional, serán reconocidas y pagadas si se presenta el correspondiente certificado de incapacidad extendido por un médico particular, junto con la demás documentación pertinente que se requiera para estos casos.

**Artículo 79º** Los salarios por estas incapacidades se reconocerán de acuerdo con lo establecido en la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y su respectivo Reglamento, los cuales serán pagados al empleado (a) incapacitado en el Departamento de Recursos Humanos.

### ***Sección III: Descanso por Maternidad***

**Artículo 80º** Toda empleada permanente de la Municipalidad en estado de gravidez, tendrá derecho a un descanso forzoso de cuarenta y cinco (45) días antes de; y cuarenta y cinco (45) después del parto, Retribuido del mismo modo que su trabajo y de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento de la Ley del Seguro Social.

Además de lo anterior, se concederá a la madre un descanso de una (1) hora diaria aprovechable a la hora de entrada o de salida del trabajo para amantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses posteriores al periodo postnatal.

### ***Sección IV: Vacaciones***

**Artículo 81º** Los empleados (as) permanentes de la Municipalidad tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad a los periodos y escalas siguientes:

a) Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio.

b) Quince (15) días hábiles, después del segundo y tercer año de servicio.

- c) Veinte (20) días hábiles, después del cuarto y quinto año de servicio.
- d) Veinticinco (25) días hábiles, después del sexto y séptimo año de servicio.
- e) Treinta (30) días hábiles, después de ocho o más años de servicio.

**Artículo 82º** Para tener derecho a las vacaciones anuales, es necesario que el empleado (a) haya estado laborando en la Municipalidad por un periodo completo de doce (12) meses en forma continua, otorgándose completas y en ningún caso repartidas por días o segrega das, o pagadas con descanso posterior, excepto casos especiales y debidamente comprobados.

**Artículo 83º** Si por cualquier circunstancia, un empleado (a) fuere cancelado del puesto antes de obtener el derecho de vacaciones, se le pagará un periodo proporcional trabajado.

**Artículo 84º** Solo en caso de cesantía del servicio, podrán conmutarse las vacaciones por dinero.

**Artículo 85º** Para calcular el pago adicional por concepto de vacaciones se tomará de base el sueldo mensual, dividido entre treinta (30) días, multiplicando por la cantidad de días que corresponda de acuerdo a la antigüedad del empleado (a).

#### ***Sección V: Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes.***

**Artículo 86º** La Municipalidad pagará a sus empleados (as) permanentes, el décimo tercer y el décimo cuarto mes, los que deberán hacerse efectivo en la segunda semana del mes de diciembre y la segunda semana del mes junio respectivamente.

**Artículo 87º** El décimo tercer y décimo cuarto mes consiste en el pago igual al promedio de los sueldos ordinarios mensuales devengados durante el año correspondiente. Si el empleado (a) no ha laborado el año completo, se calculará su pago proporcional desde la fecha en que inicio sus labores con la Municipalidad hasta el 31 de diciembre.

**Artículo 88º** De los pagos correspondientes al décimo tercer y décimo cuarto mes no podrán hacerse ninguna deducción. Tampoco podrá hacerse efectivo su pago como adelanto solicitado.

**Artículo 89º** Si el empleado (a) es cancelado de su puesto por cualquier motivo, se le pagarán estos derechos, proporcionalmente al tiempo trabajado durante el último año de servicio.

## **CAPITULO XVIII**

### ***De las Medidas Disciplinarias***

**Artículo 90º** Se determina como DISCIPLINA al conjunto de actitudes y comportamientos profesionales del personal que contribuyen a hacer eficiente los servicios que prestan a la Alcaldía y a la población.

**Artículo 91º** REGIMEN DISCIPLINARIO: Es el conjunto de disposiciones jurídicas y Administrativas que estimulan o corrigen esas actitudes y esos comportamientos.

**Artículo 92º** MERITOS DISCIPLINARIOS: son las manifestaciones de actitudes y los comportamientos que superan los niveles del simple cumplimiento y están directamente asociados a rendimiento, calidad y desempeño.

**Artículo 93º** Para el reconocimiento estímulo y divulgación de los méritos disciplinarios se establecerá el COMITÉ MUNICIPAL conformado por el Alcalde, Jefe de Recursos Humanos y Comisión de Educación de la corporación municipal.

**Artículo 94º** Los medios de reconocimiento y estímulo pueden ser entre otros: premios económico diferentes a las asignaciones salariales, distinciones, becas de estudio, pasantías, diplomados o regalías.

**Artículo 95º** Las faltas cometidas por el empleado (a) de la Municipalidad en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la misma.

FALTAS: se consideran faltas todas las violaciones u omisiones de obligaciones y de las disposiciones de este reglamento y demás leyes aplicables, así como las acciones u omisiones que demeriten al empleado o disminuyan la calidad de servicio , las faltas se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves

**Artículo 96º** Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos y se aplicaran en la forma siguiente:

- a) Amonestación privada por escrito (3 memorandos), que se aplicará en caso de faltas leves;
- b) Suspensión de trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días hábiles, que corresponde a faltas menos graves; y,
- c) Cuando la falta sea muy grave el causal será el despido.

**Artículo 97º** Se consideran faltas leves, además de las establecidas en este reglamento:

- a) Ausentarse de su trabajo en horas laborables, sin la autorización respectiva.
- b) Abuso contra los empleados (as) subalternos.
- c) La falta de cuidado en el uso del mobiliario y equipo de la Municipalidad.

- d) La reincidencia en tres llegadas tarde en un mismo mes.
- e) El incumpliendo de las obligaciones contenidas en los literales f), g), h), j), k), l) y m), del artículo 64 de este reglamento.
- f) La acumulación de tres faltas leves, se considerara una falta menos grave.

**Artículo 98º** Son faltas menos graves:

- a) La insubordinación comprobada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición superior.
- b) Fomentar la anarquía o inducir a ella a compañeros (as) y empleados (as) de la Municipalidad.
- c) Dedicarse o encargarse de asuntos ajenos al servicio, en hora s de trabajo.
- d) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) La pérdida de documentos de trabajo confiados al empleado (a).
- f) El uso de la prensa, radio o televisión sin la autorización de la autoridad competente para la publicación de asuntos relacionados con el servicio, actuando en representación de la Municipalidad.
- g) Realizar juegos prohibidos dentro de las oficinas ò instalaciones de la Municipalidad.
- h) El incumpliendo de las obligaciones contenidas en los literales a), b), c), d), e) , i) del artículo 64 de este reglamento.
- i) La acumulación de dos faltas menos graves, se considerara una falta grave.

**Artículo 99º** Constituyen faltas graves:

- a) La reincidencia en la violación de cualquiera de las causales señaladas en el artículo anterior;
- b) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documento clasificado como propiedad de la Municipalidad o dar información de hechos y actividades de la misma valiéndose del conocimiento de los mismos por razón de su cargo.
- c) La alteración de registros y destrucción de libros y otros documentos de trabajo o parte de ellos intencionalmente.
- d) El encubrimiento de la faltas cometidas por sus subordinados.
- e) Proferir insultos a sus compañeros o a personas particulares dentro de las oficinas o centros de trabajo de la Municipalidad.

f) Originar o participar en riñas con sus compañeros de trabajo o con particulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

g) Falta de lealtad en cualquier decisión que afecte a la municipalidad.

h) Usar sello y nombre del alcalde en trámites no autorizados.

i) Falsificar firmas y usar el sello de sus superiores para fines personales relacionados con el trabajo.

**Artículo 100º** Para la aplicación de las sanciones correspondientes a las faltas menos graves y graves, señaladas anteriormente, previamente debe oírse las observaciones o descargos del inculpado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**Artículo 101º** Corresponde al Alcalde Municipal, a través del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, la aplicación de las sanciones contempladas en este capítulo.

**Artículo 102º** Los documentos donde se acrediten las medidas disciplinarias impuestas se adjuntaran y archivarán en el expediente del empleado (a).

## **CAPITULO XIX**

### ***Del Registro de Asistencia y las Ausencias***

**Artículo 103º** En el Departamento de Recursos Humanos, se llevará un registro de asistencias en Reloj marcador con sus respectivos reportes y /o tarjetas que serán marcadas por el empleado (a) al inicio y al finalizar su jornada de trabajo, o en su defecto se dispondrá de un libro de registros de asistencia donde el empleado (a) firmará de igual manera, este libro control de asistencia podrá ser custodiado por el Secretario de la Municipalidad.

**Artículo 104º** Los empleados (as) de la Municipalidad eventualmente en casos especiales, tendrán tres (3) minutos de gracia a partir de la hora oficial de entrada para marcar su tarjeta o registrarse en el libro de asistencia. Después de este tiempo se considerará que el empleado (a) ha llegado tarde a su trabajo.

**Artículo 105º** El empleado (a) que por mala fe o complacencia, marque una tarjeta de asistencia que no le corresponde, incurrirá en falta grave, cuya reincidencia se sancionará con el despido.

**Artículo 106º** Toda llegada tardía tendrá como consecuencia inmediata la deducción correspondiente del sueldo del empleado (a) en proporción al tiempo perdido. La acumulación de tres (3) o más llegadas tardes en un mes calendario, será castigada como falta leve y registrada en el expediente del empleado (a) implicado (a). Si es persistente podría aplicarse suspensión hasta por cinco días.

**Artículo 107º** Se considerará ausencia, la falta injustificada de un día completo al trabajo. La falta de una fracción de la jornada de trabajo se computará como la mitad de una ausencia. Para todos los casos, el sueldo diario del empleado (a) se obtiene al dividir el sueldo mensual entre treinta (30) días. Si se comprueba que sólo vino a marcar y se fue se le deducirá el día de salario con aplicación de la Ley del Séptimo día.

**Artículo 108º** Cuando el empleado (a) no pueda asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe (a) inmediato o su representante, en el menor tiempo posible, verbal o por escrito, explicando las causas que no le permiten cumplir con su obligación laboral. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o caso fortuito, el empleado (a) esperará hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación.

**Artículo 109º** Cuando el empleado (a) por impedimento físico no pudiere hacer la notificación la podrá efectuar la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima.

**Artículo 110º** Al momento de iniciar o reanudar nuevamente sus labores, el empleado (a) deberá comprobar, con los soportes correspondientes ante el Departamento de Recursos Humanos, la causa o causas que motivaron su ausencia.

**Artículo 111º** Cuando el empleado (a) se ausente por enfermedad por un término de cuatro (4) días o más y sea tratado por un médico particular, necesitará una certificación medica de este, no obstante lo anterior, este deberá notificar a su jefe (a) inmediato a través del medio más adecuado, su inasistencia y las causas de la misma.

## **CAPITULO XX**

### ***Del régimen de Despido***

**Artículo 112º** Los empleados (as) de la Municipalidad pueden ser despedidos de su puesto, sin responsabilidad alguna por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento o violación de algunas de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 97 y 98 del Código de Trabajo, y artículos 62 y 64 de este reglamento.
- b) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito por sentencia firme.
- c) Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto, legalmente comprobada.
- d) Por ausencia del cargo durante dos (2) días consecutivos sin el debido permiso o durante tres (3) días hábiles en el término de un mes sin permiso.
- e) Por reincidencia en la comisión de una falta grave.

f) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el empleado, durante sus labores o fuera del servicio, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte, se considera suficiente cuando se lesione la dignidad del inculpado, y;

g) Por malversación de los fondos de la Municipalidad o uso indebido de materiales debidamente comprobada por la autoridad competente.

h) Por la falta de lealtad mostrada en su actividad.

i) Por usar vehículos sin autorización, justificación o permiso del jefe inmediato.

j) Por cometer actos de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurriera el empleado durante sus labores, contra el Alcalde, los miembros de la oficina, los jefes inmediatos o compañeros de trabajo que como consecuencia se volviera difícil la convivencia armónica. Para la realización del trabajo.

k) Incurrir en una falta grave.

**Artículo 113º** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, serán aplicadas una vez escuchadas las observaciones o descargos del inculpado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**Artículo 114º** La Jefatura de Recursos Humanos o a quien se le delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado (a) las razones o hechos que le imputan, que de resultar no desvirtuadas o de insuficiente merito, darán lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. También deberá notificarse el lugar, la fecha y hora en que se celebrará la audiencia para escuchar las razones de oposición a los descargos que el empleado (a) tenga y las pruebas que pueda aportar.

**Artículo 115º** la audiencia de descargo se celebrará ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Personal o el funcionario (a) que se delegue, con la presencia del empleado (a) y de un (1) testigo, nominado uno por la Municipalidad y otro por el empleado (a), la audiencia se verificará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. Dicha audiencia se llevara a cabo con los que estén presentes en el día y la hora señalada.

**Artículo 116º** De todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la que será firmada por todos los presentes. En caso de que alguien se rehusare a firmar, se hará constarla negativa de la misma.

**Artículo 117º** Si el inculpado no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de los cargos hechos en su contra por la Municipalidad. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que legalmente impida al empleado (a) presentarse a dicha audiencia, la causa justa la calificará la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

**Artículo 118º** En caso que no compareciere uno o ambos testigos, la autoridad designada, para celebrar la audiencia, procederá a sustituirlos con personas de notoria

honorabilidad y buenas costumbres o por Notario Público que levantará acta notarial de los hechos.

**Artículo 119º** Si los descargos que hiciere a las pruebas que aportare el empleado (a) en la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado (a).

**Artículo 120º** Si a criterio de la autoridad que celebre la audiencia, el empleado (a) no aporta reprobaciones suficientes para desvirtuar los cargos, que se le imputan, se continuará con el procedimiento de despido, adjuntando a la Acción de Personal respectiva y la copia del acta de audiencia.

**Artículo 121º** En los casos de despido o traslado, se deberá acompañar copia de la Acción de Personal correspondiente con la notificación de la sanción impuesta.

## **CAPITULO XXI**

### ***De las Cesantías y Preavisos de los Empleados***

**Artículo 122º** Procede la cesantía de uno o más empleados (as) de la Municipalidad solo por las razones siguientes:

- a) Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden técnico o presupuestario.
- b) Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

**Artículo 123º** La cesantía únicamente será autorizada por el Alcalde Municipal, justificándola con las causas establecidas en el artículo anterior. Posteriormente deberá emitirse la Acción de Personal correspondiente.

**Artículo 124º** En todo caso, la Municipalidad para prescindir de las personas afectadas por la cesantía, deberá tomar en cuenta los resultados de:

- a) La evaluación periódica de cada uno de ellos
- b) Los años de servicio en la Municipalidad

**Artículo 125º** El preaviso deberá ser notificado al empleado (a) con anticipación de 24 horas cuando ha laborado menos de tres (3) meses; una semana cuando ha laborado de tres a seis (3 a 6) meses; de un mes cuando ha laborado de 1 a 2 años y de 2 meses cuando ha laborado más de 2 años de antigüedad.

Este aviso podrá omitirse pagando a la otra la cantidad que le corresponda según lo dispuesto en el artículo 118 del código de trabajo.

**Artículo 126º** El empleado (a) afectado por una cesantía o que fuere despedido o removido de su cargo sin causa justificada, tendrá derecho a que se le reintegre a su antiguo puesto o a otro de igual categoría o sueldo.

Cuando el reintegro no fuere posible o así lo decida el empleado (a) cancelado o despedido injustamente, tendrá derecho a percibir una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio o proporcional, hasta un máximo de quince (15) años, tomando como base el promedio de los últimos seis (6) meses de salarios devengados. Esta indemnización deberá ser pagada de una sola vez, en un término máximo de treinta (30) días.

Así mismo deberá agregarse el valor correspondiente a un (1) mes de salario en concepto de preaviso por cada año de servicio, hasta un máximo de dos (2) años.

También deberá pagársele el valor correspondiente a las vacaciones, décimo tercer y décimo cuarto mes proporcional.

**Artículo 127º** Todo empleado (a) de la Municipalidad puede renunciar de su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, dando el preaviso correspondiente notificando con quince días de anticipación si ha trabajado hasta un año y treinta días si ha trabajado más de un año.

Si el empleado (a) no cumpliera con lo anterior, la Municipalidad podrá deducir de su sueldo una cantidad equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario que corresponda al término del preaviso.

**Artículo 128º** Al renunciar el empleado (a), la Municipalidad le pagará su sueldo hasta el último día de trabajo, con las deducciones que correspondan, además del pago proporcional de las vacaciones sino las hubiere gozado y el pago del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario proporcional.

## **CAPITULO XXII**

### ***De la Rehabilitación***

**Artículo 129º** El empleado (a) de la Municipalidad que hubiese sido despedido por cualquiera de las causas señaladas en el artículo 112 del Código de Trabajo o las indicadas en el artículo 107 del presente reglamento, no podrá reingresar al servicio de la misma .

**Artículo 130º** Tampoco podrán reingresar , los ex empleados (as) que hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de los documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversaciones de caudales públicos, fraude falsificación de documentos públicos, asesinato y demás delitos contra el patrimonio de la Municipalidad o del Estado.

## **CAPITULO XXIII**

### ***De la Suspensión***

**Artículo 131º** El empleado (a) de la Municipalidad que haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente mientras no tenga su libertad, será suspendido de su trabajo. El empleado (a) dará aviso a la Municipalidad dentro de los siguientes cinco días al que comenzó su detención o prisión y tendrá la obligación de reintegrarse a sus labores dentro de los dos (2) días siguientes de haber sido puesto en libertad más el término de la distancia de su caso. El incumplimiento de estas obligaciones o de la detención del empleado (a) por más de seis (6) meses dará lugar a la cancelación de nombramiento sin responsabilidad para ninguna de las partes.

**Artículo 132º** La Municipalidad podrá acordar un nombramiento interino por mientras dure la suspensión del empleado (a).

## **CAPITULO XXIV**

### ***De los Recursos Legales***

**Artículo 133º** Si el empleado (a) afectado por una medida disciplinaria o por una acción de despido o traslado, no estuviere de acuerdo con la misma podrá reclamar ante el Alcalde Municipal , dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que al empleado (a) se le notifique la acción de personal correspondiente , salvo que compruebe no haber sido notificado o haber estado impedido por justa causa, si el interesado se hubiere presentado dentro del plazo legal, el consejo dictará resolución señalando audiencia de trámite, para que las partes concurran a presentar sus medios de prueba, las cuales deberán ser evacuadas dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha que fueran ofrecidas. Evacuadas las pruebas se dictará resolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

**Artículo 134º** El empleado (a) de la Municipalidad que considere que el despido, la cesantía, el traslado no han sido efectuados conforme lo dispone el Código de Trabajo o con inobservancia del procedimiento establecido podrá recurrir ante las instancias legales correspondientes, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la sanción impuesta, observando el trámite establecido por el código de Procedimientos Administrativos.

## **CAPITULO XXV**

### ***De la Reposición***

**Artículo 135º** Los derechos y acciones señaladas en Código de Trabajo, su Reglamento y las contenidas en el presente Reglamento, a favor del empleado (a), prescriben en el término de sesenta (60) días hábiles, salvo que tuvieren plazo especial para tal efecto.

**Artículo 136º** Para la Municipalidad, los derechos y acciones prescribirán en el término de treinta (30) días, sean estas acciones para imponer sanciones disciplinarias o el despido

que contempla la Ley y este Reglamento, el termino comenzará a contarse desde la fecha en que la Municipalidad tuvo conocimiento de la infracción.

## **CAPITULO XXVI**

### ***De los Contratos***

**Artículo 137º** El Alcalde Municipal está facultado para celebrar contratos para servicios personales de profesionales y técnicos o de contratación de estudios o de asesoramientos técnicos cuando las funciones a ejecutar por el contratista no puedan ser realizadas por los empleados (as) permanentes y se disponga de la partida presupuestaria respectiva.

**Artículo 138º** No podrán celebrarse nuevos contratos con personas naturales o jurídicas que hayan infringido o incumplido contratos anteriores con la Municipalidad o con cualquier dependencia del estado. Tampoco podrán celebrarse contratos con personas naturales que hayan sido despedidas por la Municipalidad.

**Artículo 139º** Todo contrato deberá contener según sea su clase o tipo, las cláusulas y disposiciones que sean indispensables para su ejecución o control. Además de lo anterior deberá estar basada en la Ley de Contratación del Estado vigente.

## **CAPITULO XXVII**

### ***De las Disposiciones Finales***

**Artículo 140º** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia obligatoria para los empleados (as) de la Municipalidad, una vez que entre en vigencia.

**Artículo 141º** Los casos no previstos o contemplados en el presente reglamento se remitirán a lo dispuesto en el Código de Trabajo y su Reglamento, o en su defecto por las del Derecho Administrativo y Derecho Común.

**Artículo 142º** Los empleados (as) de la Municipalidad con contrato individual conservaran el derecho a permanecer en sus cargos en la fecha de incorporación a dicho régimen y por consiguiente se le reconocerá la antigüedad al servicio de la Municipalidad desde la fecha de su respectivo nombramiento.

**Artículo 143º** Los aumentos salariales para todos los empleados (as) los concede el Alcalde Municipal en su carácter de administrador General y se otorgan bajo criterios especiales y en apego a la disponibilidad presupuestaria.

## **CAPITULO XXVIII**

### ***De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia.***

**Artículo 144º** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un punto de acta.

**Artículo 145º** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación por la Honorable Corporación Municipal de San Francisco.

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, de San Francisco, Departamento de Lempira a través del Acuerdo o punto Corporativo N°. 7 Del Acta 35-2015, de fecha quince de abril del 2015 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

