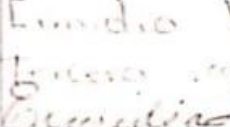


llen. No habiendo mas que tratar se levantó la sesión y los presentes firman para constancia en el municipio de Santa Fe', Colón. a los 21 días del mes de febrero del 2011.


Noel Ruiz
Alcalde Mpal.

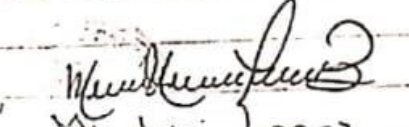

Vicente Laredo
Primer regidor

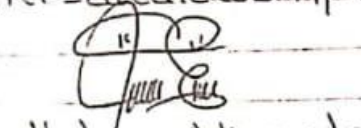

Erasmida Lopez
Segundo regidora

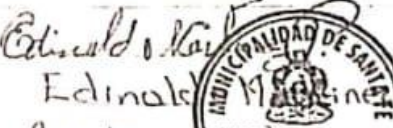

Edinaldo Martinez
Tercero regidor



Edinaldo Martinez
Cuarto regidor


Marleni Lopez
Vice-alcalde Mpal.


Nahua Miranda
Segundo regidor


Edinaldo Martinez
Cuarto regidor




Cesar Boyciano
Sexto regidor



ACTA N° 32 (Extra)

Se celebra por la honorable Corporación Mpal. del municipio de Santa Fe', Depto. de Colón a los 21 días del mes de febrero del año 2011. Precedida por el Sr. Alcalde Mpal. Noel Ruiz, y la vice-alcalde Mpal. Marleni Lopez y con la debida asistencia de los señores regidores primero Vicente Laredo, Segundo Nahua Miranda, Tercera Erasmida Lopez, Cuarto Edinaldo Martinez, quinto Cesar Boyciano, sexto Crescencio Guity y ante la secretaria Mpal. que da fe. Se desarrolló la agenda siguiente: ① Comprobación del Quorum ② Inversa-



1) Aprobación a Dios ③ Lectura del acta anterior ④ Aprobación del reglamento interno de la coma y la USCL. ⑤ Discusión y aprobación presupuesto ingreso a e-
grosos ⑥ Discusión aprobación plan de arbitrio ⑦ Asuntos Varros ⑧ Acuerdos y resoluciones ⑨ Cierre. El Sr. alcalde Mpal. Saluda a los presentes luego se regresa al reglamento interno de la coma y la USCL el cual le dio lectura y pide la opinión de la corporación en pleno, sobre dicho reglamento. La corporación en pleno dice que está de acuerdo con ese reglamento interno de la coma y la USCL, Discusión de sueldos y Salario en el cual se dice que Nahon y Cesar deben figurar por dieta ya que tienen un cargo público. El Sr. alcalde Mpal. dice para este punto de la discusión el plan de arbitrios invite al Ing. Unión Unión para que nos acompañe a nos de algunos temas con respecto a algunos rubros ya que tiene experiencia en el asunto. ACUERDOS: 1) Aprobar el reglamento interno de la coma y la USCL 2) Aprobar la planilla de presupuesto de sueldo que asciende a una cantidad de Lps. 129,975.00 3) Aprobación del Plan de arbitrios Mpal. año 2011. 4) Aprobación del presupuesto de ingreso que asciende a una cantidad de Lps. 13,360,099.00 5) Aprobar que el Segundo y el Quinto regidor devengan un Salario por dieta.

	MENSUAL	ANUAL
ALCALDE MPAL.	L. 10,000.00	L. 120,000.00
VICE-ALCALDE MPAL.	L. 8,000.00	L. 96,000.00
PRIMER REGIDOR	L. 6,000.00	L. 72,000.00
SEGUNDO REGIDOR (Devenga sueldo por dieta)	L.	
TERCER REGIDOR	L. 6,000.00	L. 72,000.00
CUARTO REGIDOR	L. 6,000.00	L. 72,000.00
QUINTO REGIDOR (Devenga sueldo por dieta)	L.	
SEXTO REGIDOR	L. 6,000.00	L. 72,000.00
SECRETARIA MUNICIPAL	L. 5,000.00	L. 60,000.00

Encargado de presupuesto	L. 4,500.00	L. 54,000.00
Encargado de la Ofic. Admon. Tributaria	L. 4,500.00	L. 54,000.00
Jefe de Catastro	L. 5,250.00	L. 63,000.00
Asistente de Catastro	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Auditor interno	L. 5,000.00	L. 60,000.00
Asistente Administrativo	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Tecnico Agronomo	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Tesorero Mpal.	L. 5,500.00	L. 66,000.00
Conserge	L. 3,500.00	L. 42,000.00
Asistente de Secretaria	L. 00.00	L. 00.00
Motorista	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Vigilante	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Asesor Legal	L. 3,500.00	L. 42,000.00
Directora Mpal.	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Secretaria Director Mpal.	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Coord. Asuntos culturales y deportes	L. 2,025.00	L. 24,300.00
Promotor Mpal.	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Encargado Oficina CODEN.	L. 4,050.00	L. 48,600.00
Encargada de la O.M.M.	L. 4,500.00	L. 54,000.00
Jefe del U.M.A.	L. 4,200.00	L. 50,400.00
Asistente de U.M.A.	L. 4,050.00	L. 48,600.00
TOTAL SUELDOS	L. 129,975.00	L. 1,559,700.00

No habiendo mas que tratar se levanta la sesion y todos los miembros de la Corporacion firman para CONSTANCIA a los 28 dias del mes de Febrero del año 2011.

Isidro Noel Ruiz
Alcalde Mpal.

Primer Regidor

Martín López
Vice-alcalde Mpal.

Segundo Regidor



Ermidia Lopez
Tercera regidora

Ermidia Lopez

~~Cesar Cayetano~~
~~Quinto regidor~~



~~Meidy Martinez~~
~~Secretaria Mpal.~~

Edinaldo Martinez
Edinaldo Martinez
Cuarto regidor



ACTA N° 33

Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Mpal. del Municipio de Santa Fe, Depto. Colón a los 24 días del mes de Marzo del año 2011. Precedida por el Sr. alcalde Mpal. Isidro N. Ruiz, y la vice-alcaldesa Mpal. Marleni Lopez y con la debida asistencia de los señores regidores primero Vicente Loredó, Segundo Nahon Miranda, Tercera Ermidia Lopez, cuarto Edinaldo Martinez, Quinto Cesar Cayetano, Sexto Crescencio Guity y ante la Secretaria Mpal. que da fe. Se desarrollo la agenda Siguiente: ① Comprobación del Quorum. ② Apertura de la sesión ③ Invocación a Dios ④ Informe sobre las gestiones realizadas ⑤ Informe de avances de proyectos ejecución ⑥ Aprobación de los proximos cabildos abiertos. ⑦ Analisis problematica de colocación y postura municipal ⑧ Discusion analisis y aprobación de la deducción del 5% MAMUHAN vía transferencia ⑨ Discusion analisis y aprobación de inclusión de Samaria y Fortuna como parte del Municipio. ⑩ Discusion analisis y aprobación o anulación de Dominio Pleno. ⑪ Discusion, analisis y aprobación de Plan de trabajo y reglamento interno de la comisión de transparencia ⑫ Discusion, analisis y aprobación pago de tributo de la empresa de telecomunicaciones CETEL y CLARO. ⑬ Asuntos varios ⑭ Acuerdos y resoluciones. ⑮ Cierre. Seguidamente

REGLAMENTO INTERNO
MUNICIPALIDAD DE SANTA FE
DEPARTAMENTO DE COLON



REGLAMENTO ESPECIAL DEL PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA FE DEPARTAMENTO DE COLON

LA CORPORACION MUNICIPAL DE SANTA FE, COLON

- **CONSIDERANDO 1:** que de conformidad con la constitución de la Republica, los Municipios son entes autónomos y en el ejercicio de sus funciones privativas, son independientes de los poderes del estado.
- **CONSIDERANDO 2:** que la autonomía Municipal se fundamenta en postulados entre los cuales está la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento de acuerdo con la realidad y necesidades municipales. Así como ejerceré la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo.
- **CONSIDERANDO 3:** Que corresponde a la Corporación Municipal aprobar los reglamentos especiales, sometidos a sus consideración por el Alcalde, para el logro de una correcta, sana y ágil administración.
- **POR TANTO 4:** En uso de las facultades que esta investida y en aplicación de los artículos 294, 296, 297 y 298 de la Constitución de la Republica; Artículo 12, numerales 2 y 6; 25 numerales 1, 4 y 21; 47 numeral 5 y 65 numeral 3 y 100 de la Ley de Municipalidades y artículo 39 literal b) del reglamento general de la ley de Municipalidades.

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL

- **Artículo 1-** El presente reglamento se emite para regular las relaciones entre la alcaldía Municipal y los servidores públicos a su cargo, cualquiera que sea la modalidad de su contrato de trabajo, disposiciones que son aplicables a todas las personas subalternas que reciben un salario a través de la Unidad de Tesorería Municipal, con cargo a la asignación presupuestaria respectiva.
- **Artículo 2-** De conformidad al artículo anterior y al configurarse la relación laboral. La autoridad, la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal o el jefe inmediato está facultado por ley, para exigir el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponer reglamentos y el servidor público está obligado a cumplirlas, fundamentado en el elemento esencial de continuada subordinación o dependencia que caracteriza toda relación o contrato de trabajo.
- **Artículo 3-** Las remuneraciones para los servidores públicos de esta Alcaldía Municipal, son las que fijan las partidas presupuestarias respectivas.
- **Artículo 4-** Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, será responsabilidad inmediata del empleado que se designe como jefe de personal o el que haga las funciones de tal, quien estará facultado para supervisar personalmente el cumplimiento de las labores de los servidores públicos en coordinación con los jefes de las diferentes unidades y dependencias municipales. Pudiendo registrar las irregularidades que observe y con la previa coordinación del jefe inmediato del empleado infractor y la autorización del alcalde proceder a la aplicación del correctivo necesario.

CAPITULO II

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LAS OBLICACIONES

Artículo 6- Además de las establecidas en el artículo 97 del Código del Trabajo, son obligaciones de los servidores Públicos de la Alcaldía Municipal las siguientes:

- Guardar absoluta lealtad a los superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza que tiendan a causar daño, descrédito o desprecio.
- Presentarse puntualmente a su trabajo, a la hora reglamentaria establecida.
- Cumplir diariamente con todo el trabajo encomendado, salvo motivo justificado que lo impida.
- Trabajar, cuando fuere necesario, horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley según se le requiera a verbalmente o por escrito, de igual manera y en caso necesario o criterio de las autoridades, será obligatorio laborar en días feriados y de descanso.
- Conservar en buen estado de servicio los equipos, instrumentos, mobiliario útiles y maquinaria y en general los bienes de la Alcaldía Municipal que se les entregue área la ejecución de sus labores e informar a su jefe de manera inmediata y por escrito cuando el equipo se encuentre en mal estado.
- Presentarse a trabajar con vestimenta apropiada al trabajo desempeñado, conforme a las buenas costumbres.
- Presentar a quien corresponda las facturas de los gastos respectivos a más tardar tres días después de la culminación de un viaje de trabajo o evento realizado.
- Cumplir con las misiones especiales de servicio que se le asignen e integrar las comisiones de trabajo que ordene la Corporación Municipal o en su caso el señor Alcalde Municipal o jefe de la sección o dependencia respectiva.

LAS PROHIBICIONES

Artículo 7-Ademas de las establecidas en el artículo 98 del Código del trabajo son prohibiciones de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal las siguientes:

- Arrogarse atribuciones y facultades que no le correspondan de acuerdo a su cargo.
- Prevalerse del cargo que desempeña, para obtener beneficios personales.
- Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando, así como leer periódicos, revista u otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas de trabajo.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefaciente o en cualquier otra condición anormal o análoga, incluso con los síntomas de goma, aliento alcohólico y similar.
- Valerse del cargo para influenciar y obligar a los subalternos a que moral, a la dignidad personal e institucional, a las buenas costumbres y la leyes de la república.
- Hacer durante el trabajo, propaganda política electoral o contraria al orden público o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia.
- Salir de la oficina para atender asuntos particulares durante el tiempo que permanezca en funciones propias de su trabajo.
- Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en la dependencia de esta alcaldía, cuando no sea en estricto cumplimiento de sus labores.

GRADUACION DE FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 8- las obligaciones y prohibiciones antes descritas constituirán faltas leves o graves de conformidad a la graduación siguiente:

Artículo 9- son faltas leves:

- Incumplir la obligación contenida en el artículo 6 literal b) del presente documento, siempre y cuando no excede de 10 minuto y por una sola vez al mes caso contrario será grave.
- Incumplir la obligación contenida en el artículo 6 literal) del presente documento, siempre y cuando solo expresión de una palabra soez por una sola vez al mes.

Al incurrir en las faltas descritas, la sanción que se le aplicara por primera vez será el llamado de intención de manera verbal; en caso de reincidencia en la misma u otra falta leve, la sanción será llamado de atención por escrito.

Sanciones que aplicara el jefe inmediato, dejando registro de la misma siempre con previa coordinación con el del jefe del personal.

Si después del llamado de atención por escrito, existen reincidencia en cualquier otra falta leve, procederá la suspensión si goce de salario hasta por ocho días avilés y finalmente en caso de otras reincidencia procederá la notificación de la terminación de la relación o contrato de trabajo sin responsabilidad para la alcaldía Municipal.

Artículo 10- son faltas graves:

Además de las descritas en el artículo 112 del código de trabajo se consideran faltas graves, el incumplimientos de las obligaciones contenidas en el artículo 6, o a ver incurrido en las prohibiciones descritas del artículo 7 del presente reglamento, a excepción de la calificada como falta leves en el artículo anterior. Se consideran igualmente faltas graves las que o continuación se les describe:

- Dañar destruir o sustraer con o sin ánimo de lucro, dolosamente o con grave negligencia, los útiles instrumentos, maquinarias o equipo que se le haya entregado para su labor, y/o general los bienes de la Alcaldía Municipal.
- Ocultar deficiencias o irregularidades que observen en el funcionamiento de la alcaldía Municipal y que puedan ocasionar graves perjuicios a la comunidad en general o a la estructura municipal.
- Observar deslealtad manifestada casi a la persona del señor alcalde Mpal. o la Corporación Mpal.
- Negarse a presentar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos eminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la alcaldía Mpal. y la vida de los servidores públicos y particulares involucrados.

Las faltas graves serán sancionadas con la notificación de terminación de la relación, contrato o nombramiento laboral, sin responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 11- previo a la aplicación de cualquier sanción se deberá otorgar al servidor público supuestamente infractor el derecho a la defensa, el cual se deberá ejercer mediante el procedimiento siguiente:

1. Solicitud por escrito dirigida al servidor público considerado infractor para que tenga la oportunidad de brindar una explicación en protección a su derecho de defensa sobre el hecho considerado irregular, la solicitud deberá hacerse dentro de los cinco días de ocurrida de la supuesta infracción o desde el momento que el jefe inmediato tubo conociendo de la misma.
2. Dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la solicitud, el servidor público deberá expresar por escrito los descargos que consideren convenientes en caso de que no conteste se tendrá por concedido el derecho a la defensa.

CAPITULO III JORNADAS, ASISTENCIA, AUSENCIA, DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIA Y PERMISOS

Artículo 12, La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes

Al establecer la jornada única los servicios públicos de esta alcaldía municipal tendrá como tiempo para tomar el almuerzo el comprendido entre las 12p.m a 1p.m

Así mismo Roturarse en la hora de almuerzo, para no quedar sola las oficinas para atención al contribuyente.

Los trabajos realizados en horas extraordinarias, serán remunerados cuando lo autorice previamente por escrito el jefe respectivo tomando en cuenta la urgencia y necesidad de la labor a realizarse y la disponibilidad económica, previa autorización del señor alcalde Mpal., en ningún caso se reconocerá pago por jornadas extraordinarias cuando se ocupen para subsanar errores o por trabajos no concluidos, por negligencia del servidor público.

Cuando el servidor público le convenga en lugar del pago en numerario por horas extras, podrá solicitar tiempo compensatorios que deberá gozar dentro del periodo de sesenta día a partir de la fecha en que laboro la jornada extra ordinario. El tiempo compensatorio no es acumulativo.

Artículo 13. Se llevara un registro de asistencia de personal de esta alcaldía municipal de esta forma.

Donde se disponga de un reloj marcador se marcan las tarjetas respectivas por los servidores públicos, tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

Donde no hubiere reloj marcador, los servidores públicos deberán firmar y escribir su nombre a la par de la hora de entrada y de salida en un libro específico de asistencia de personal.

Artículo 14- se considerara ausencia la falta injustificada de uno o más días completos de trabajos debiendo además observare lo siguiente:

- a) Cuando el servidor público se encontrare impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior lo antes posible, verbalmente o por escrito personalmente o por interpósita persona, explicando las causas que le impiden asistir, por ningún motivo, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- b) La notificación a que se refiere el lateral anterior no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo demostrar dentro de las 24 horas siguientes a la reanudación de sus labores la justificación. Cuando la ausencia sea por enfermedad, deberá acreditar la incapacidad con el certificado médico oficial del Colegio Médico de Honduras o incapacidad extendida por los centros asistenciales del Estado.

Artículo 15- se considerara abandono de trabajo, cuando el servidor público llegue a laborar y antes de la hora de salida y sin previa justificación se retire de la oficina, instalación física o trabajo desempeñado.

Artículo 16- todo servidor público gozara de un día de descanso semanal, que será preferiblemente el día domingo, salvo las excepciones contempladas en el artículo 338 del código del trabajo.

Quando se labore en un día de descanso o en día feriado se aplicara lo estipulado en el artículo 340 del código del trabajo.

Se consideran días feriados 1 de enero, 12 y 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3,12 y 21 de Octubre, 25 de diciembre, jueves, viernes y sábado de semana santa, además de cualquier otro día que establezca la Corporación Municipal como fiesta patronal u otra denominación.

Artículo 17- Los servidores Públicos tendrán derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en los artículos 345 al 359 del código del trabajo y su duración anual mínima será la siguiente:

1. Después de un año continuo de labores corresponderán diez días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.
2. Después de dos años continuos de labores corresponderán doce días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.
3. Después de tres años continuos de labores corresponderán quince días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.
4. Después de cuatro años continuos o más de labores corresponderán veinte días laborables, hábiles y consecutivos de vacaciones.

En la elaboración del calendario de vacaciones, se deberán hacer las coordinaciones necesarias para que no se paralicen las labores de cada unidad o dependencia. Cuando se hubiera adquirido derecho a vacaciones y antes disfrutar de ellas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Se gozara de vacaciones sin interrupción alguna salvo caso de urgente necesidad.

Artículo 18- los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de licencia con o sin goce de salario conforme lo estipulado en el artículo 95 numeral 5 del código del trabajo, además de que se podrán otorgar otros permisos no contemplados en la normativa citada o en mayor extensión de tiempo de conformidad a los méritos de cada servidor público.

Las licencias con goce o sin goce de salario deberán solicitarse y concederse por escrito y por periodos menores a tres días sean concedidas por los jefes inmediatos, previa coordinación con el jefe de personal, por periodos superiores deberán ser aprobadas por el alcalde Municipal.

Por el presente reglamento se regulan de manera expresa las licencias siguientes:

1. Los servidores públicos que contraigan matrimonio con goce de salario.
2. Se autorizaran hasta cinco días laborables con goce de salario en caso de fallecimiento del cónyuge o compañera(o) de hogar, padres, hijos, hermanos y abuelos, que se encuentren registrados en el expediente personal.
3. Se otorgara licencia por el tiempo necesario, para cursos de capacitación patrocinados por la Corporación Municipal, la remuneración durante la licencia será determinada en cada caso.
4. se otorgara licencia con goce de salario por el tiempo necesario para comparecer ante cualquier tribunal de justicia u órgano administrativo, siempre que el empleado se legalmente citado o emplazado.
5. Se otorgara licencia para acompañar momentáneamente a sus padres. Hijos, conyuges o compañeros (a) de hogar y hermanos en caso de enfermedades graves, o grave y comprobada calamidad doméstica. La extensión y remuneración o no, de esta licencia quedara a libre criterio del Alcalde Municipal.

Capitulo IV PRESCRIPCIONES

Artículo 19- Para los efectos de prescripción en el presente reglamento, se deberá indicar que los derechos y acciones de la autoridad para despedir justificadamente al servidor público o disciplinarlo prescriben en el término de un mes, contado a partir desde que ocurrió la falta o desde que se tuvo conocimiento de ella.

Artículo 20- los derechos y acciones de los servidores públicos para reclamar contra los despidos injustificados o las correcciones disciplinarias prescriben en el término de dos meses.

Artículo 21- para este capítulo se deberá tomar en consideración la normativa contemplada en los artículos 892 al 871 del código del trabajo.

CAPITULO V PETICIONES-RECLAMOS

Artículo 22- los servidores públicos antes de recurrir a otras autoridades administrativas labores o judiciales, deberán presentar sus peticiones, quejas o reclamos por escrito ante el respectivo jefe inmediato, quien deberá dar respuesta siempre por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si el reclamo involucra al jefe inmediato o este no da respuesta y si contestando no se está conforme con la respuesta, se hará el mismo, ante el jefe de personal con copia al señor Alcalde Mpal., quien contestará en igual plazo al antes indicado. Este procedimiento se refiere solamente a conflictos individuales, si el servidor público considerara que no se ha llegado a una solución conciliatoria después del procedimiento anterior, podrá si lo considera conveniente accionar ante las autoridades administrativas y judiciales en materia laboral.

Artículo 23- cuando el reclamo o petición sea de orden colectivo se deberá seguir el procedimiento establecido en el código del trabajo.

CAPITULO VII

DISPOSICION GENERAL

Artículo 24- La Corporación Municipal es un cuerpo colegiado que constituye el órgano deliberativo y legislativo de la municipalidad, goza de autonomía y sin contrariar las leyes generales del país y para el ejercicio de sus funciones y atribuciones tiene la facultad de libre organización contenida en la ley de municipalidades y demás leyes conexas sobre la materia.

Artículo 25- Es entendido que de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de la institución, la Corporación Mpal. Podrá crear nuevas plazas y unidad adscrita a la Municipalidad con las atribuciones que se establezca al respecto, siempre y cuando se amparen en la partida presupuestaría respectiva.

Artículo 26- el señor Alcalde Municipal podrá someter a consideración de la Corporación Municipal, manuales de organización y de procedimientos así como lo relacionado con sistemas de comunicación, coordinación y control, a efectos de obtener la aprobación de los mismos.

CAPITULO VII

DISPOSICION FINAL

Artículo 27- lo no contemplado en el presente reglamento se resolverá de conformidad a lo establecido en del código del trabajo, Ley de Municipalidades y su reglamento, Ley de Contratación del Estado, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y otras Leyes relacionadas.