

*REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PAZ*

**MUNICIPIO DE LA PAZ**

Fundado el 1 de Enero, 1821



*Portal de la cultura lenca y el desarrollo.*

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PAZ**  
**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**ARTICULO N° 1.** Las personas servidoras públicas Municipales.- Es toda persona natural que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un Contrato o relación de trabajo.

**Patrono (a) Municipal.-** Es toda persona natural o jurídica de Derecho Público que utiliza los servicios de uno o más trabajadores (as) en virtud de un Contrato de Trabajo o relación de trabajo.

Se consideran representantes del Patrono (a) Municipal y en tal concepto obliga a estos en sus relaciones con las personas trabajadoras: el Alcalde (sa), Vice Alcalde (sa), Regidores (as) y Jefaturas de departamentos y en general las personas que en nombre de otro ejerzan funciones de dirección o administración.

Toda persona natural o jurídica particular o de derecho público que contrate en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores(as) para que ejecuten algún trabajo en beneficio de la municipalidad, este último queda obligado con él o con ellos por la gestión de aquel en cuanto se refiere a los aspectos legales que se deriven del presente Reglamento de Trabajo.

En caso de conflicto entre, las Leyes del Trabajo o de Previsión Social con las de cualquier índole, debe de predominar el primero.

Todo contrato de trabajo será revisable cuando quiera que sobrevengan imprevistos y graves alteraciones de la normalidad económica.

Las personas servidoras públicas municipales, prestaran sus servicios con objetividad, imparcialidad, y profesionalidad en el desempeño de las funciones públicas.

Los casos no previstos por este Reglamento de Trabajo se deberán resolver en primer término supletoriamente por los principios del derecho del Trabajo, Equidad, la Costumbre, Principios del Derecho Común, Jurisprudencia y Doctrina Legal.

Para los efectos de este reglamento, son trabajadores(as) de la Alcaldía Municipal:

- a) — Aquellos que prestan sus servicios a la municipalidad y que establecen en su relación laboral y administrativa mediante un contrato.
- b) — Los que prestan sus servicios de manera eventual o transitoria por trabajo de tiempo y obra determinada o por honorarios.

**ARTICULO N° 2.** El Presente Reglamento de trabajo DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PAZ, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, con domicilio en el Barrio San José de la ciudad de La Paz, Departamento de La Paz, constituye en conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el patrono(a) y sus trabajadores(as) en la prestación del servicio.

**ARTICULO N° 3.** La Aplicación de este Reglamento comprende a los establecimientos o lugares que se le denomine MUNICIPALIDAD DE LA PAZ, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, que a su vez serán los centros de trabajo y oficinas que la Municipalidad posea.

Se entiende por centros de trabajo; las oficinas, departamentos, secciones, talleres, bodegas y demás sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el trabajador(a)



desarrollara sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato o nombramiento.

Si el trabajador(a) debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá especificarse en el contrato individual de trabajo o nombramiento y le serán aplicables todas las disposiciones del reglamento.

**ARTICULO N° 4.**Corresponde al Alcalde (sa) Municipal las siguientes facultades: someter al pleno de la Corporación Municipal: a) La Aprobación de la Planilla de las personas servidoras públicas municipales, el Manual de Puestos y Salarios, b) La fijación de las retribuciones de las personas, dentro de los límites mínimos y máximos en relación con el presupuesto municipal.

También corresponde al Alcalde (sa) Municipal la determinación de los cargos complementarios de los anteriores, creados al amparo del Artículo 63 de la Ley de Municipalidades. Asimismo, el Alcalde (sa) Municipal como Administrador y máxima autoridad le corresponde: a) Suscribir todos los contratos laborales; b) Imposición de sanciones por faltas graves o leves; c) Traslado de las personas servidoras públicas municipales; d) Promover el ascenso de personal; e) Las facultades del Alcalde(sa) en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos laborales y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.

## CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION

**ARTICULO N° 5.**Toda persona que desee ingresar como trabajador(a) en la Municipalidad, presentara los siguientes documentos:

- a) Solicitud de trabajo.
- b) Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso, además de su Carnet de seguro Social si lo tuviere.
- c) Constancia que acredite su experiencia, título o diploma, si a juicio de Recursos Humanos fuere necesario en atención al cargo a que aspira.
- d) Constancia de antecedentes penales y policiales.
- e) Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la ley le permite el trabajo.
- f) Constancia de servicio extendida por el último patrono(a) de conformidad con lo establecido en el Artículo 125 de Código del Trabajo, si el solicitante hubiere trabajado anteriormente.
- g) Tarjeta de Salud.
- h) Carnet de trabajo para extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carne debe de ser extendido por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto N°. 110 del 1 de noviembre del año 1966.
- i) Firmar con el empleador(a) o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.

## CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO N° 6.**El Periodo de Prueba, tendrá por objeto por parte del patrono(a), apreciar las aptitudes del trabajador(a) y por parte de este, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo. El periodo de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los

servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrán dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el Artículo 50, 51 y 52 del Código del Trabajo. El Período de prueba será remunerado.

#### **CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO N° 7.** Serán trabajadores(as) accidentales, transitorios o temporales los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra o servicios determinados terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

#### **CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO INICIO Y TERMINACION DE LABORES.- HORAS EXTRAS**

**ARTICULO N° 8.** Las horas de entrada y salida al trabajo se sujetaran al siguiente horario:

**LUNES A JUEVES**

De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

**Y LOS VIERNES**

De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Para personal de tren de aseo la Jornada laboral será de lunes a viernes:

Hora de entrada por la mañana: 6:00 AM.

Hora de salida por la mañana: 12:00 PM

Hora de entrada por la mañana: 4:00 P.M.

Hora de salida por la mañana: 6:00 P.M.

Y sábados de: Por la mañana 6:00 A.M. a 10:00 A.M.

Por la tarde la recolección de desechos es exclusivamente en el mercado municipal.

Los domingos igual horario que los sábados por la tarde.

❖ Teniendo todos los empleados derecho a un período de gracia de 5 minutos en el horario de entrada, al pasar este tiempo se le deducirán L.2.00 por minuto del salario mensual.

Se exceptúan de este horario los empleados que laboran en los puestos de vigilancia que trabajan un período de 24 horas consecutivas de conformidad al artículo 338 relacionado con el artículo 340 del Código de Trabajo, donde se le proporcionara un día de descanso en cualquier día la semana.

El tiempo que fuere Laborado después de esta Jornada deberá ser remunerado bajo el concepto de hora extra, tal como lo establece el Código del Trabajo o compensado con un día de descanso en cualquier día la semana.

**ARTICULO N° 9.** Las modificaciones o reformas al horario, se harán según las circunstancias y necesidades de la Municipalidad, siempre que ese no exceda a la jornada ordinaria fijada como máxima legal.



Entendiéndose que cualquier reforma o modificación deberá ser de acuerdo con las y los trabajadores(as) y será aprobada por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTICULO N° 10.** En cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución de la República y el Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo diurno no excederá de (8) ocho horas diarias y (44) cuarenta y cuatro a la semana equivalente a (48) cuarenta y ocho de salario. La Jornada ordinaria de trabajo nocturno no excederá a seis horas diarias y treinta y seis a la semana, con el pago equivalente a cuarenta y ocho horas de salario. La Jornada mixta de trabajo no excederá de siete horas diarias y cuarenta y dos a la semana, con el pago equivalente a cuarenta y ocho horas de salario.

**ARTICULO N° 11.** Quedaran excluidas de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, las y los trabajadores(as) que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; No están comprendidos en las exclusiones anteriores las y los trabajadores(as) que desempeñan el cargo de vigilantes o celadores por disposiciones expresa de la ley. Para los efectos del párrafo que antecede, todo lo que tenga relación con las y los trabajadores(as) a que se refiere, se regulara por las disposiciones del Código del Trabajo.

**ARTICULO N° 12.** El trabajador(a) que faltare en alguno de los días de la semana y no completare la jornada de trabajo estipulada, solo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarentena y ocho horas semanales, si el trabajador(a) justificare correctamente el motivo de su ausencia tendrá derecho al pago total de su jornada laboral. Este mismo principio regirá ordinariamente el trabajo efectivo nocturno y la mixta.

**ARTICULO N° 13.** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno. Con el mismo recargo se pagaran las horas trabajadas durante el periodo nocturno en la jornada mixta.

**ARTICULO N° 14.** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituyen jornada extraordinaria y se remunera así:

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

**ARTICULO N° 15.** No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador(a) las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria. El trabajo extraordinario se realizara por acuerdo entre el patrono(a) las y los trabajadores(as).

**ARTICULO N° 16.** Las y los trabajadores(as) tomaran sus alimentos por turnos establecidos por cada dependencia, teniendo para ello el tiempo intermedio entre la jornada de la mañana y la de la tarde.

**ARTICULO N° 17.** La Jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, maquinas o instalaciones, y que sin evidente perjuicio, no puedan substituirse las y los trabajadores(as) o suspenderse las labores de los que estén trabajando; quedando terminantemente prohibido al patrono(a) permitir la jornada extraordinaria de un mismo trabajador(a) durante más de cuatro veces a la semana.

**ARTICULO N° 18.** En los trabajos que por su propia naturaleza son peligrosos o insalubres no se permitirá la jornada extraordinaria de un mismo trabajador(a) durante más de cuatro veces a la semana, excepto que haya evidente escasez de personal.

**ARTICULO N° 19.** Todo trabajador(a) gozara de días de descanso, preferentemente sábado y domingo (pero podrá pactarse de común acuerdo día distinto a estos días, según a conveniencia de las partes), de acuerdo a los turnos que señale el patrono(a).

**ARTICULO N° 20.** La Municipalidad dará como asueto los siguientes días feriados o de fiesta nacional; 1°. De Enero, el Jueves, viernes y sábado de la semana Santa, 14 de Abril, 1°. De Mayo, 21 de Noviembre (Día de La Virgen de los dolores), 15 de Septiembre, 3, 12 y 21 de Octubre, 25 de diciembre. Cuando las fechas anteriores sean un día inhábil el asueto se trasladara para el día siguiente hábil.

**ARTICULO N° 21.** Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagaran con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador(a) a otro día de descanso en la semana, de conformidad con el Artículo 340 del Código del trabajo.

La Jornada de trabajo comenzara desde el momento en que el trabajador(a) este a las órdenes del patrono(a) en los lugares en que se va ejecutar el trabajo y terminara cuando el trabajador(a) deja de estar a la orden del mismo, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

#### **CAPITULO VI LICENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES**

**ARTICULO N° 22.** El trabajador(a) tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley; también en caso de grave calamidad doméstica; y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo o en su defecto a consideración del empleador(a).

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por la Municipalidad solo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito.

Los permisos para ausentarse del trabajo por más de diez días laborables, estarán sujeto a su aprobación por el Alcalde (sa) municipal.



Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a Vacaciones por causa imputable a la Municipalidad, las personas que trabajan tendrán derecho a que se le pague en relación con el tiempo trabajado.

**ARTICULO N° 29.** Será prohibido acumular las Vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador(a) desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su remplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

#### **CAPITULO VIII SALARIOS**

**ARTICULO N° 30.** El salario es la retribución que la Municipalidad debe pagar al trabajador(a) en virtud de un Contrato Individual del Trabajo, según el presupuesto disponible a su presupuesto ya que las Alcaldías están exceptuados de la aplicación de la Ley de Salario Mínimo según decreto 134-90.

**ARTICULO N° 31.** Los salarios se pagaran según lo acordado en el contrato respectivo; mismos que serán acreditados a cuenta de ahorro que para el efecto tenga el trabajador(a) y si el día de pago fuere inhábil, se hará en el día hábil anterior.

#### **CAPITULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR (A)**

**ARTICULO N° 32.** Además de las contenidas en otros artículos del Código del trabajo, en sus reglamentos, y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de la Municipalidad:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre;
- 2) Pagar a las personas que trabajan, el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Municipalidad;
- 3) Proporcionar oportunamente a las personas que trabajan los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquello no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
- 4) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes a las personas que trabajan.
- 5) El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 6) Guardar a las y los trabajadores(as) la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- 7) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;

- 8) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo sanitarias y administrativas, deban practicar en su establecimiento y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- 9) Tomar medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;
- 10) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran las y los trabajadores(as) con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
- 11) Pagar a los niños(as) las y los trabajadores(as) el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los contratos individuales o colectivos le concedan a las y los trabajadores(as) mayores de dieciocho (18) años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo le son reconocidas por el Código del Trabajo y Código de la Niñez y la Adolescencia.
- 12) Dar la estabilidad laboral a las personas portadores del VIH/SIDA, de acuerdo a las leyes del País y si es necesaria su reubicación según sus capacidades y de acuerdo a dictamen médico.
- 13) Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a la Ley.
- 14) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan el pago del Séptimo Día, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Bono Educativo.
- 15) Las contenidas en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con Discapacidad, Ley del VIH- SIDA, Ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer, Código de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento sobre Trabajo Infantil, Decreto Ejecutivo STSS 211-01, Decreto Ley No. 68 del 26 de Junio de 1981 y al Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP (DECRETO 717).

#### PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD

##### ARTICULO N° 33. Se Prohíbe a la Municipalidad

- 1) Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
- 2) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de las personas que trabajan como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- 3) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a las personas que trabajan a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;
- 4) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores (as);
- 5) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a las personas que trabajan o afectar su reputación.
- 6) Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre las personas que trabajan, salvo que se trate de las Impuestas por la ley;
- 7) Dirigir o permitir que se dirijan a las y los trabajadores (as) en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajos.
- 8) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las personas que trabajan.



- 9) Despedir a las personas que trabajan o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;
- 10) Imponer a las personas que trabajan penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
- 11) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida de la persona trabajadora cuando dicha condición no este expresamente convenida.
- 12) La discriminación de género en los recortes de personal y despidos.
- 13) Le es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus empleados(as) por su condición de infectados por el VIH/SIDA.
- 14) Obligar a sus trabajadores (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin consentimiento de los mismos (as).

#### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO N° 34.** Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de las personas que trabajan;

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan la Alcaldía o su representante, según el orden jerárquico establecido;
- 2) Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado, esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidos;
- 3) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio; ✓
- 4) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre las personas o los intereses de la Alcaldía o sus Compañeros(as) de trabajo;
- 5) Restituir a la Alcaldía los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, o por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;
- 6) Comunicar al patrono(a) o a su representante las observaciones que le hagan las autoridades de trabajo o de salud para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros(as) o de los patronos(as);
- 7) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Alcaldía;
- 8) Acatar las medidas preventivas de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos(a) para seguridad y protección personal de las personas que trabajan y lugares de trabajo;
- 9) Estar en conocimiento pleno de las directrices establecidas por la municipalidad así como de su Reglamento de Trabajo;
- 10) Presentar en el menor tiempo posible los Certificados Médico que se les extiendan a causa de enfermedad.



- 11) Laborar tiempo extraordinario cuando haya sido requerido en tiempo y forma por la Alcaldía.
- 12) Colocar o mantener el orden y la limpieza en los locales de trabajo.
- 13) Mantener el orden, la disciplina y la moralidad, observando buenas costumbres y conducta ejemplar en el centro de trabajo.
- 14) Marcar personalmente el reloj de asistencia diaria cada vez que entra o salga del establecimiento, o firmar el respectivo libro de asistencia diaria. Para las personas que trabajan cuya labor los obligue a salir constantemente del centro de trabajo, se establecerán excepciones y normas especiales.
- 15) Portar el carnet para su debida identificación que la Municipalidad le haya entregado.
- 16) Guardar fielmente los secretos de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que realiza. Debiendo mantener en secreto también los asuntos de carácter técnico administrativo y aquellos que deba mantener en reserva, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad.
- 17) Solicitar permiso por escrito por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando tenga necesidad de ausentarse de su trabajo.
- 18) Integrar las comisiones que al efecto establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
- 19) Portar el uniforme para que los contribuyentes lo identifiquen como empleado de la alcaldía municipal y sea más expedito el trámite que van a realizar, dicho uniforme será adquirido a voluntad del empleado.
- 20) Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo.

#### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO N° 35. Se prohíbe a las personas que trabajan:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefatura inmediata;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
4. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;
5. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;
6. Laborar para otra persona natural o jurídica o realizar trabajos por cuenta ajena, cuando haya pactado la exclusividad de servicios para la Municipalidad.
7. Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno.
8. Entorpecer las labores normales en los locales de trabajo.
9. Permanencia en los locales de trabajo por más del tiempo debido de amistades y familiares del trabajador (ra).



10. Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de la municipalidad o su representante.
11. Faltar al trabajo sin causa justificada.
12. Permanecer dentro de los locales de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su jornada diaria de trabajo sin justificación alguna o sin la previa autorización de su jefatura inmediata.
13. Presentarse al trabajo sin vestir el uniforme completo correspondiente.
14. Realizar toda clase de juegos a través de los medios que la tecnología proporciona durante sus horas de labores en los locales de trabajo.
15. Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante las horas de trabajo.
16. Hacer uso excesivo del teléfono fijo de la oficina para realizar llamadas personales, solamente cuando sean de carácter oficial o en casos de extrema emergencia.
17. Las demás prohibiciones que le impongan el presente Reglamento de Trabajo, el Código del Trabajo y las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.

#### CAPITULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

**ARTICULO N° 36.** Las faltas cometidas por un empleado(a) en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del empleado(a).

**ARTICULO N° 37.** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación verbal y privada (se hará constar en el expediente)
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno hasta por ocho días;
4. Despido en último caso.

**ARTICULO N° 38.** La Amonestación verbal y privada, se aplicara en el caso de faltas leves, por reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo procederá en el caso de faltas menos graves; en los casos de faltas graves, la medida que corresponda aplicar será el despido en su caso.

**ARTICULO N° 39.** Entre las faltas leves tenemos las siguientes:

1. Usar los útiles, equipo, herramientas u otro equipo suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;
2. Fumar en el centro de trabajo;
3. Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno.
4. Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada, y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de su jefe(a) inmediato o el Departamento de Recursos Humanos.
5. Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante sus horas de labores.
6. Expresar insultos u ofensas entre el personal.
7. Comer en horas hábiles de trabajo.
8. Actuar dentro de la alcaldía en calidad de prestamista o realizar actividades de comercio.

Las faltas laborales leves cometidas por las personas que trabajan, darán lugar a amonestación verbal y privada; amonestación por escrito y suspensión de su contrato de trabajo de uno (1) a ocho (8) días laborables sin goce de salario y hasta el despido en su caso sin responsabilidad alguna para la Municipalidad, en caso de reincidencia, siguiéndose para tal efecto el procedimiento siguiente:

- a. La primera falta leve dará lugar a la Municipalidad para amonestar verbal y privadamente a la persona.
- b. La comisión de una nueva falta leve igual o distinta a la primera, dará lugar a una amonestación por escrito al trabajador(a).
- c. La comisión de una tercera falta leve y las subsiguientes, iguales o distintas a las anteriores, dará lugar a la Municipalidad para suspender el Contrato Individual de Trabajo del infractor de uno (1) a ocho (8) días laborables sin goce de sueldo, las cuales será aplicados gradualmente.

**ARTICULO N° 40.** Son faltas menos graves:

1. El uso de computadoras, celulares, tabletas u otros para juegos y asuntos personales en horas de trabajo.
2. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
3. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la empresa.
4. Encargarse de asuntos ajenos al servicio, dentro del establecimiento y en horas de trabajo.
5. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
6. La insubordinación probada con tendencias a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
7. Realizar juegos prohibidos dentro de oficina.

**ARTICULO N° 41.** Se consideran las faltas graves, las siguientes:

1. Agredir físicamente a su superior, compañero(a) de trabajo o contribuyentes.
2. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
3. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro del centro trabajo, o presentarse en evidente estado de ebriedad.
4. Cuando la persona que trabaja cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a ellos les incumben, así como las que ordenen sus jefes(as) para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
5. La negación reiterada de la persona que trabaja a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Acuerdo Ejecutivo STSS-001-02 y sus reformas mediante el Acuerdo Ejecutivo STSS-053-04.
6. Revelar secretos o actividades propias de la Municipalidad.
7. El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece el Código del Trabajo.
8. La sustracción de cualquier clase de artículo y demás enseres o bienes propiedad municipal sin la debida autorización por escrito.
9. Inobservancia de los Reglamentos y Leyes de Tránsito, por parte de las personas que estén al servicio de la Alcaldía como motorista.
10. Presentar a la Alcaldía certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas.



11. Proporcionar información falsa o rendir falsa información ante una Autoridad con el propósito de causar perjuicio intencional a la Municipalidad o terceras personas.
12. Introducir a los locales de trabajo drogas para su venta o consumo.
13. Usar los vehículos, maquinas o cualquier otro medio de locomoción en horas y días que no sean de trabajo, sin la debida autorización de la Municipalidad.-
14. Causar cualquier clase de daño a las maquinas, equipos de trabajo, útiles o herramientas y demás bienes de la Alcaldía o de terceras personas que estén bajo su custodia y responsabilidad.
15. Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedades u otros motivos o causas falsas.
16. Provocar o participar en peleas, riñas o agresiones dentro de los locales de trabajo, en horas de labores o una vez finalizada las mismas.
17. Toda acción y omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las Leyes Penales, tales como: hurto, robo, usurpación, extorsión, lesiones graves o leves de palabras o de obra en contra del patrono(a), sus representantes o compañeros(as) de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de la Alcaldía o de lugar de trabajo, así todos aquellos actos que causen daño material y económico a la Alcaldía, sus representantes y compañeros(as) de trabajo.
18. El incumplimiento manifiesto y reiterado del contrato individual de trabajo y de las órdenes e instrucciones impartidas por la Alcaldía o sus representantes.
19. La apropiación o sustracción ilegal de bienes propiedad de la Alcaldía, de sus representantes o de los compañeros(as) de trabajo.
20. Ejecutar actos de sabotaje contra las propiedades de la Municipalidad.
21. Dejar de asistir al trabajo sin permiso de la Alcaldía o de su representante o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de treinta (30) días.
22. Falsificar firmas o documentos con fines de lucro, al igual que ocultar el mismo con el propósito de evadir responsabilidad en el hecho.
23. Cualquier otro grave violación de las obligaciones y prohibiciones y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Trabajo que incumben al trabajador(a) en relación con el Código del Trabajo, contrato individual de trabajo, convenios especiales, convenciones colectivas, fallos arbitrales y demás leyes y reglamentos, siempre que el hecho este debidamente comprobado y que en la aplicación de las sanciones se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

**ARTICULO N° 42.** Toda sanción de despido, así las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado(a), hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**ARTICULO N° 43.** Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito el empleado(a) las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente merito, darían lugar aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada.

**ARTICULO N° 44.** La audiencia de descargos, se celebrara ante dos testigos nominados, uno por el empleado(a) y el otro por el empleador(a) y en lugar donde el empleado(a) realiza sus funciones.

**ARTICULO N° 45.** Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**ARTICULO N° 46.** Si no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida al empleado(a), este no pueda hacerse presente dicha audiencia se suspenderá la cual celebrara en fecha posterior.

**ARTICULO N° 47.** Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado(a), la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente del personal del empleado(a).

#### **CAPITULO XI PREESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**ARTICULO N° 48.** Todo trabajador(a) y empleador(a) quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Acuerdo Ejecutivo N°. ST55-001-02 y sus reformas, acuerdo Ejecutivo número ST55-053-04 del 19 de octubre del 2004.

#### **CAPITULO XII ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO N° 49.** LA MUNICIPALIDAD DE LA PAZ tiene el siguiente orden jerárquico:

1. Corporación Municipal
2. Alcalde Municipal
3. Jefes (as) de Departamentos

#### **CAPITULO XIII TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES**

**ARTICULO N° 50.** La Municipalidad acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la persona trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho años lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad le corresponde, y velara porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la persona trabajadora, en estado de gravidez gozara de todos su derechos establecidos en el Código del Trabajo en su Artículos 135 al 147 y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) y su Reglamento.

#### **CAPITULO XIV TERMINACION Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**



**ARTICULO N° 51.** Las causas que facultan al trabajador(a) para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y artículo de la ley de igualdad de Oportunidades para la mujer.

**ARTICULO N° 52.** Son causas justas que facultan al patrono(a) para dar por terminado el contrato, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

**ARTICULO N° 53.** Son causas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código del Trabajo, reformado mediante Decreto Ley N° 243 del 18 de Julio de 1975

**ARTICULO N° 54.** Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causas enumeradas en el artículo 100, del Código del Trabajo.-

#### **CAPITULO XV OTROS BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS**

**ARTICULO N° 55.** Los empleados(as) de la Municipalidad tendrán derecho a gozar de licencias remuneradas o con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a. Por razón de duelo, el empleado(a) tendrá derecho a siete (7) días calendario, si el fallecido fuere uno de los padres, hijos(as), hermanos(as) o el conyugue o con quien haga vida marital. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado(a) dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que no sean los indicados anteriormente, tendrán derecho a dos (2) días hábiles;
- b. Por matrimonio, se concederá al empleado(a) cinco (5) días hábiles.
- c. Cuando el Empleado(a) desempeñe comisiones especiales fuera o dentro del país, en las cuales tenga interés la Municipalidad;
- d. Para comparecer: Ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se trate de asuntos en que el empleado(a) tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado;
- e. Para asistir a sus padres, hijos(os), hermanos(as) o conyugues o con quien haga vida marital en casos de grave enfermedad de estos, siempre que se compruebe, mediante declaración médica, que es imprescindible su presencia. Dicha licencia no podrá exceder de un mes y será concedida por el Alcalde(as).
- f. Por cualquier otra causa que a juicio del Alcalde(sa) y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se justifique la licencia, ya sea por interés del empleado (a) de la propia Municipalidad.

**CAPITULO XVI**  
**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**Art. 56.** La asistencia y puntualidad se llevara en un registro por escrito o automatizado mediante un reloj digital o cualquier otro mecanismo previsto por la Alcaldía, con fecha y hora en que sucesivamente cada trabajador se registrará y firmará según tiempo y forma que establezca la Alcaldía, tanto por la mañana, medio día, como por la tarde.

Se excluyen de esta disposición: A las personas que ocupen puesto de administrador, Jefe de Recursos Humanos, y a las personas que por su naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo. (Disposición relacionada al artículo 325 inciso a) del Código de Trabajo).

**Art. 57.** La omisión de registro de fecha y hora de asistencia serán consideradas como ausencias no justificadas, salvo en los casos exceptuados, que cumplan los requisitos del artículo 34 del presente reglamento.

**CAPITULO XVII**  
**CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 58.-**En lo referente a los Contratos de Aprendizaje, La Empresa estará sujeto a las disposiciones ya establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento sobre Trabajo Infantil, Decreto Ejecutivo STSS 211-01, Decreto Ley No. 68 del 26 de Junio de 1981 y al Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP (DECRETO 717).

**CAPITULO XVIII**  
**PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMO**

**ARTÍCULO 59.-** Las peticiones de mejoramiento o reclamos las harán los trabajadores a sus superiores inmediatos, quienes resolverán en el término de diez días, y en caso de no resolverse la petición satisfactoriamente, el trabajador podrá elevarla ante el Alcalde (sa).

**CAPITULO XIX**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO N° 60.** En todo lo no previsto en este Reglamento de Trabajo, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos.

**ARTICULO N° 61.** Son nulos por mandato de ley, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del Trabajo, el Presente Reglamento de Trabajo o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a las y los trabajadores (as), aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.



**ARTICULO N° 62.** No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes. Contratos Individuales, convenciones Colectivas o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador(a).

**ARTICULO N° 63.** La Municipalidad se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de las y los trabajadores(as) en los centros de trabajo.

**ARTICULO N° 64.** El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la MUNICIPALIDAD DE LA PAZ.- Entrará en vigor el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad social y sus reformas o derogatorias se sujetaran a los mismos trámites que para su aprobación.

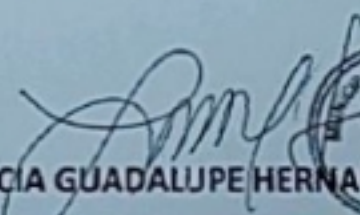
# MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

LA PAZ, HONDURAS, C.A.  
TEL.: 2774-2298, 2774-2566, FAX.: 2774-0987

## CERTIFICACION

La Infrascrita secretaria Municipal de este término por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en sesión extraordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal en fecha 8 de Noviembre del año 2011, acta N° 6, punto n° 7 APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO DE COMPRAS La Honorable Corporación Municipal **ACORDO** aprobar Reglamento Interno de La Alcaldía Municipal previa socialización con empleados de la misma.

**ES CONFORME**: Extendida en la ciudad de La Paz a los cuatro días del mes de Junio del año 2014.

  
LETICIA GUADALUPE HERNANDEZ

SECRETARIA MUNICIPAL







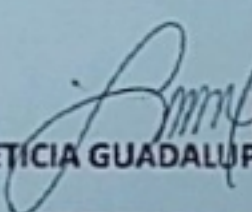
# MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

LA PAZ, HONDURAS, C.A.  
TEL: 2774-2298, 2774-2566, FAX: 2774-0987

## CERTIFICACION

La Infrascrita secretaria Municipal de este término por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en sesión extraordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal en fecha 13 de Marzo del año 2014, acta N° 6, punto n° 7 LECTURA DE CORRESPONDENCIA Y RESOLUCION DE SOLICITUDES La Honorable Corporación Municipal **ACORDO** aprobar enmiendas al Reglamento Interno presentadas por la Jefe de Recursos Humanos.

**ES CONFORME**: Extendida en la ciudad de La Paz a los cuatro días del mes de Junio del año 2014.

  
LETICIA GUADALUPE HERNÁNDEZ

SECRETARIA MUNICIPAL



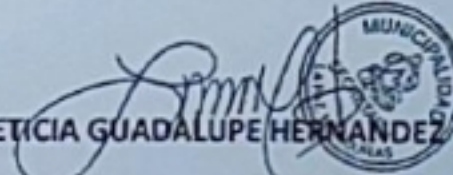


**MUNICIPALIDAD DE LA PAZ**  
BARRIO SAN JOSE, FRENTE PLAZA ELENA DE CARIAS  
LA PAZ, HONDURAS CA

**CERTIFICACION**

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal en fecha 29 de Febrero del año 2016, 51, Punto N° 11 **ACUERDOS Y RESOLUCIONES**: La Honorable Corporación Municipal **ACORDO** aprobar después de su socialización Reglamento Interno Municipal.

**ES CONFORME**: Extendida en la ciudad de La Paz, cuatro día del mes de Marzo del año 2016

  
**LETICIA GUADALUPE HERNANDEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL, LA PAZ**