

# **REGLAMENTO INERNO DE TRABAJO**

## **MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE**

**Departamento de Comayagua, Honduras, C.A.**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno de Trabajo fue elaborado como un Servicio social Municipal bajo el Fondo de Becas de Estudio AMHON-UNITEC-AID. Este convenio tiene como propósito fortalecer a las municipalidades del país, viéndose obligadas las personas beneficiadas a realizar un proyecto de ayuda a la institución que las propuso como becarias.

El señor Efraín Aquiles Pereira, Alcalde Municipal de Siguatepeque, solicitó la elaboración de este reglamento, el cual fue aprobado por la Honorable corporación Municipal. La redacción del mismo estuvo a cargo de la Sra. Sarah Buck, alumna becaria de la Universidad Tecnológica Centroamericana en la carrera de Técnico Superior en Administración de Empresas.

La Constitución de la República de Honduras en su Título V, Capítulo VIII, Artículo No. 259 (anexo 1) expone que los funcionarios y empleados de las Municipalidades están sujetos al Régimen de Servicio Civil; de igual manera lo menciona la Ley de Municipalidades en su Título VI, Capítulo I, Artículo 101 (anexo 2). Sin embargo, este último artículo fue derogado a través del Decreto No. 149/97 (anexo 3); por tanto se tomó como base del Código del Trabajo para la elaboración del presente Reglamento, además de otras leyes complementarias como la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.

### **CAPÍTULO I**

#### **PROPOSITO**

#### **ARTICULO 1.-**

El presente Reglamento normará la administración del personal de la Municipalidad de Siguatepeque (que en este documento se

denominará Municipalidad) y determinará las condiciones a que se sujetarán tanto patrono como trabajadores.

#### **ARTICULO 2.-**

Son objetivos de la implementación de este reglamento: fortalecer la institución, facilitar la administración de Recursos Humanos, propiciar buenas relaciones entre empleados, funcionarios y autoridades municipales, crear adecuadas condiciones para el buen desempeño de todos y optimizar el uso de los recursos materiales y financieros puestos a la disposición del personal.

### **CAPÍTULO II**

#### **LOS SUJETOS**

#### **ARTICULO 3.-**

Este instrumento es aplicable a las personas naturales que conforme a la Ley se encuentran fungiendo como servidores públicos de la Municipalidad por contrato, acuerdo o elección popular y que desempeñen cargos con carácter permanente o transitorio, a tiempo completo o parcial en cualquiera de sus dependencias.

#### **ARTICULO 4.-**

Por la naturaleza de las funciones, y para efectos de este documento, el personal de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

- a) Funcionarios y
- b) Empleados

#### **ARTICULO 5.-**

Se tienen como funcionarios, aquellos miembros del personal en que concurren algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Que presten Promesa de Ley al tomar posesión de su cargo, siendo nombrados por elección popular;

- b) Que sean responsables por la ejecución de programas o proyectos específicos;
- c) En general, que desempeñen cargos ejecutivos de Dirección de Personal y de Asesoría Profesional o Técnica al más alto nivel

#### ARTICULO 6.-

Se consideran empleados, aquellos miembros del personal que desempeñan cargos en los cuales no concurren las circunstancias establecidas en el artículo anterior.

Son empleados de la Municipalidad:

- a) Todos los no mencionados anteriormente.

#### ARTICULO 7.-

La jerarquía de los cargos está determinada en el Organigrama vigente de la Municipalidad (anexo 4) afirmándose las líneas de mando en el Sub-Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo actualizado de la institución. Ningún funcionario o empleado podrá quebrantar las jerarquías y canales de comunicación establecidos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL**

##### **SECCION I**

##### **SELECCION**

#### ARTICULO 8.-

Toda persona que pretende laborar como trabajador municipal debe ser hondureño idóneo y gozar de una notoria y buena conducta. No pueden desempeñar cargo alguno, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación.

#### ARTICULO 9.-

Los cargos de Alcalde y Regidores Municipales se establecen por elección popular y el de Secretario, Auditor y Tesorero Municipal son nombrados por la Corporación de conformidad a la Ley. Los demás cargos son determinados por el Alcalde Municipal a través de un proceso interno de selección basado en el perfil de cada puesto especificado en el Sub-Manual de Funciones y Requerimientos del Cargo y para tal efecto los candidatos deben presentar obligatoriamente, lo siguiente:

- a) Currículum Vitae y dos (2) fotografías tamaño pasaporte,
- b) Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento,
- c) Certificado reciente de salud, extendido por autoridad competente,
- d) Autorización escrita del representante legal, en caso de ser menor con capacidad para suscribir contrato de trabajo según lo estipula el Código del Trabajo en su Artículo No. 33 (anexo 5, reformado a través de la ley de Protección de la Niñez y la Adolescencia.)
- e) Constancia extendida por la Dirección General de Probidad Administrativa de la Declaración Jurada de Bienes, como lo establece la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos en sus Artículos 2, 3 y 6 (anexo 6),
- f) Solvencia de Impuestos Municipales.

## **SECCION II CONTRATACION**

### **ARTICULO 10.-**

La contratación de los trabajadores será individual, por escrito y se registrará por lo que establece el Código del Trabajo en sus Artículos No. 20, 21, 25, 27, 29 y 30 (anexo 7) y la Ley de Municipalidades en sus Artículos No. 100 y 102 (anexo 8). El nombramiento para un cargo bajo acuerdo, firmado por el Alcalde Municipal, será por tiempo indefinido debiendo darse una certificación del acuerdo al interesado; para trabajos de carácter transitorio o específico se establecerá contrato por tiempo definido del cual también debe entregarse copia al voluntario.

### **ARTICULO 11.-**

Todo trabajador al iniciar su contrato se someterá a un período de prueba que deberá estipularse por escrito y no podrá exceder los sesenta (60) días. Si al concluirse éste ninguna de las partes expresa su deseo de terminar la relación laboral, la misma continuará por tiempo indefinido o el término establecido, dependiendo si se trata de acuerdo o contrato. En ese período los trabajadores gozan de todas las prestaciones excepto el preaviso y la indemnización por despido según lo establece el Código del Trabajo en su Artículo No. 52 (anexo 9).

## **SECCION III CAPACITACION**

### **ARTICULO 12.-**

El Departamento de Personal elaborará e implementará Programas de Inducción para el nuevo trabajador que tendrán

como fin introducirlo dentro de la organización. Dichos planes deben incluir información sobre: ubicación del municipio en el contexto nacional; objetivos municipales; organigrama de la Municipalidad y la jerarquía de mando; objetivos de cada uno de los departamentos y su ubicación en las instalaciones municipales; presentación con su jefe inmediato y sus compañeros de departamento; entrega por escrito de las responsabilidades y actividades de su cargo, especificadas en el Sub-Manual de Funciones y requerimientos del Cargo; reglamentos a los cuales se sujetará; concientización sobre la importancia de la dedicación, eficiencia y honradez y todos los demás contenidos que puedan ser de utilidad para su buen desempeño.

### **ARTICULO 13.-**

La Municipalidad facilitará el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a los servidores públicos mediante la implementación de los planes de capacitación que considere necesarios, los cuales serán programados por el Departamento de Personal. Dicho adiestramiento será gratuito, periódico, obligatorio, en horas de trabajo (a menos que se pacte en contrario) y podrá efectuarse tanto el interior del país como fuera de él.

## **SECCION IV EVALUACION Y MOTIVACION**

### **ARTICULO 14.-**

La Municipalidad establecerá, para cada dependencia, un sistema de evaluación semestral cuantitativo de los servicios del personal considerando la naturaleza de su labor, eficiencia, iniciativa,

carácter, conducta, aptitudes y objetivos alcanzados. El sistema para los empleados será elaborado por cada jefe de departamento y el de los funcionarios estará a cargo del Alcalde o del Departamento de Personal.

#### ARTICULO 15.-

El Departamento de Personal, llevará un expediente de cada uno de los empleados y funcionarios donde se registrarán sus antecedentes, declaración jurada de bienes, copias de cauciones y toda la información referente al trabajador; al mismo tiempo establecerá métodos de motivación para el personal como reconocimientos por buen desempeño, otros que conduzcan al bienestar y motivación de los trabajadores y un Plan de Desarrollo de Carrera que determinará los aumentos de salarios, ascensos, etc.

### **SECCION V TRASLADOS DE PERSONAL**

#### ARTICULO 16.-

El Alcalde, si así lo considera necesario, podrá trasladar a los empleados y funcionarios (a excepción de los electos en forma popular) de un departamento a otro y dar distinta responsabilidad o trabajos a los que normalmente ejecute siempre que conserve su correspondiente categoría y salario.

#### ARTICULO 17.-

Los empleados y funcionarios tendrán derecho a solicitar cambios de departamento o cargo por una causa justificada o por su deseo

de superación, capacitación o motivación siendo estos aprobados por el Alcalde a solicitud del jefe inmediato.

#### ARTICULO 18.-

Los jefes de departamento, con el consentimiento del Alcalde, podrán concertar el traslado o permuta de trabajadores entre sus departamentos por tiempo indefinido y condiciones que convengan a los involucrados.

### **CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

#### ARTICULO 19.-

Son obligaciones del personal de la municipalidad las que a continuación se señalan:

- a) Cumplir con lo ordenado en las Leyes del país y en los reglamentos de: Trabajo, Uso de Equipo y Vehículos, Seguridad, Viáticos y demás que la Municipalidad dicte;
- b) Conocer y acatar las normas contenidas en el Código del Trabajo y en este documento y enterarse de los deberes y obligaciones que asume;
- c) Observar el orden jerárquico de la Municipalidad para el planteamiento y solución de asuntos;
- d) Realizar personalmente, con esmero e iniciativa, el trabajo que corresponda a su cargo y otros que se le indiquen; en el lugar asignado bajo los términos establecidos y observando una conducta ejemplar;

- e) Mantener al día su trabajo, excepto por razón justificada;
- f) Informar al jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o en las maquinarias y que ponga en riesgo la eficiencia en el trabajo o la seguridad de las personas o bienes;
- g) Comunicar en el término de veinticuatro (24) horas de iniciada su ausencia los motivos de la misma a su jefe cuando, por ser imprevisible, no haya podido hacerlo con anticipación;
- h) Rendir caución para garantizar el manejo correcto de bienes y fondos en el caso de que tenga a su cargo la recaudación, depósito, desembolso, custodia, administración o uso de fondos y bienes de la Municipalidad o del Municipio según lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su Artículo No. 56 (anexo 10);
- i) Conservar en buen estado el equipo de oficina, vehículos y demás objetos que se le hayan facilitado bajo caución o simple entrega para el cumplimiento de su labor; dar pronto aviso, al jefe inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufran distinto al originado por el uso apropiado y restituir los materiales o equipo no usados;
- j) Someterse a reconocimiento médico, si lo dispone la Municipalidad para comprobar que no padece de enfermedades infectocontagiosas, incapacidades permanentes y trastornos que pongan en peligro la seguridad del personal y público en general;
- k) Cuidar su aspecto, higiene personal y vestimenta de acuerdo a las buenas costumbres;
- l) Usar obligatoriamente uniforme, si así lo determina la corporación Municipal;
- m) Evitar, prever y notificar actos que pongan en riesgo la seguridad de personas y cosas y prestar auxilio, cuando estos peligren;
- n) Hacer llegar la correspondencia a sus destinatarios con la mayor brevedad posible (salvo fuerza mayor o caso fortuito) si está dentro de sus labores;
- ñ) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realice;
- o) Asistir a reuniones o congresos nacionales o internacionales, si son designados para ello; representar con carácter oficial a la Municipalidad; observar una conducta ejemplar y presentar, a quien corresponda, el informe del caso;
- p) Integrar los organismos que determinen las Leyes y Reglamentos, lo mismo que las comisiones, enmarcadas dentro del trabajo municipal, para las cuales se le designe;
- q) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente, todos los días hábiles establecidos por la ley;
- r) Mantener buenas relaciones con el resto del personal observando cordialidad y cooperación tanto al interior de su departamento como con los demás;

- s) Entregar en el tiempo requerido los informes que deba elaborar

## **CAPÍTULO V**

### **PROHIBICIONES AL PERSONAL**

#### ARTICULO 20.-

Se prohíbe al personal lo siguiente:

- a) Todo lo que establece el Código del Trabajo así como lo contenido en este Reglamento y demás Leyes
- b) Divulgar información que pueda ser usada para dañar a la Municipalidad y que no haya cumplido con el procedimiento adecuado para obtenerla;
- c) Vender, comprar, rifar y canjear artículos en las instalaciones de la Municipalidad y hacer colectas o suscripciones obligatorias;
- d) Valerse de su condición de empleado o funcionario municipal para obtener beneficios adicionales a los que le corresponden e incurrir en enriquecimiento ilícito;
- e) Usar los vehículos, equipo y materiales para asuntos distintos a los destinados y sustraerlos de las instalaciones sin permiso y documentación (en los casos en que ésta es requerida);
- f) Usar el teléfono para llamadas particulares, salvo casos de emergencia;

- g) Presentarse a laborar en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes o ingerirlos en el lugar de trabajo;
- h) Faltarle al respeto o levantar calumnias a sus superiores; subalternos y compañeros de trabajo;
- i) Realizar actividades personales que retrasen o entorpezcan su buen desempeño en el trabajo y el de sus compañeros;
- j) Asignarse atribuciones que no correspondan a su cargo;
- k) Valerse del cargo para influenciar a los subalternos a que actúen en contra de la moral y las leyes;
- l) Hacer propaganda política durante el trabajo, coaccionar la libertad de conciencia y coartar la libertad de trabajar;
- m) Faltar al trabajo, interrumpirlo o abandonarlo para ejecutar asuntos personales sin causa justa, sin orden superior o sin el permiso correspondiente;
- n) Portar armas, de cualquier clase, durante las horas laborables excepto en casos autorizados en que sus unciones lo ameriten;
- ñ) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o promover paros y mantenerlos;
- o) Alterar los controles de asistencia y puntualidad que establezca el Jefe de Personal y registrar la asistencia que no sea la propia;
- p) Ser contratista o concesionario del Estado e intervenir en contratos en los casos estipulados en la Ley Contra el Enriquecimiento de los Servidores Públicos en su Artículo No. 27 (anexo 11);

**CAPÍTULO VI**  
**OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

ARTICULO 21.-

Son obligaciones de la Municipalidad las que a continuación se citan:

- a) Todas las señaladas por el Código del Trabajo, este Reglamento y demás Leyes;
- b) Pagar según el contrato o acuerdo;
- c) pagar lo correspondiente si por causa de la Municipalidad las labores se suspenden;
- d) Proporcionar al personal equipo y materiales necesarios – de buena calidad – para realizar su trabajo, a menos que el trabajador se haya comprometido a usar el propio, caso en el que se le proporcionará lugar seguro para guardarlo previo a un inventario;
- e) Dar buen trato tanto a funcionarios como empleados;
- f) Adoptar medidas de higiene y seguridad y mantener un botiquín para accidentes;
- g) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades laborales, sanitarias y administrativas deban efectuar;
- h) Cubrir las indemnizaciones de accidentes sufridos por los trabajadores y por las enfermedades profesionales que padezcan en el desempeño de su trabajo, cuando incurra en responsabilidad;

- i) Establecer un escalafón que regule los ascensos y aumentos de salario de personal;

**CAPÍTULO VII**  
**PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD**

ARTICULO 22.-

Se prohíbe a la Municipalidad lo siguiente;

- a) Todo lo que establece el Código del Trabajo así como lo contenido en este Reglamento y demás Leyes;
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los empleados o funcionarios como gratificación por ser contratados o por obtener cualquier otro privilegio;
- c) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de su personal;
- d) Deducir o retener el monto total o parcial del pago o prestaciones de los trabajadores;
- e) Establecer listas negras que puedan limitar las posibilidades de colocación de un trabajador;
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores;
- g) Dirigir o permitir que se dirijan trabajos en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes;
- h) Ejecutar o autorizar cualquier acto que restrinja los derechos del personal o que atenta contra su dignidad;
- i) Imponer al personal penas y sanciones que no hayan sido autorizadas por las Leyes o Reglamentos vigentes;

- j) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida en su contrato de trabajo;

## **CAPÍTULO VIII**

### **JORNADAS DE TRABAJO**

#### ARTICULO 23.-

La jornada de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana; la jornada ordinaria de trabajo nocturna no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana y a jornada ordinaria de trabajo mixta no podrá exceder de siete (7) horas diarias, siendo el período nocturno no mayor de tres (3) horas, y un máximo de cuarenta y dos (42) a la semana.

#### ARTICULO 24.-

Quedan excluidos en la regulación de la jornada máxima legal solamente los regidores, el Alcalde municipal y los funcionarios (según el Artículo 325 del Código del Trabajo).

## **CAPÍTULO IX**

### **PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD**

#### ARTICULO 25.-

Todo empleado podrá, por evidente necesidad, trabajar jornada extraordinaria hasta cuatro (4) horas diarias y cuatro veces a la semana, sin embargo, este tiempo extraordinario podrá excederse

cuando por siniestro o por riesgo inminente peligren las personas, establecimiento, máquinas, instalaciones o materiales. En estos casos el trabajo se limitará a lo estrictamente indispensable para restablecer el servicio o lograr el objetivo perseguido.

#### ARTICULO 26.-

Ningún empleado deberá laborar más tiempo de la jornada ordinaria necesaria sin previa autorización escrita del jefe inmediato pues no se le reconocerá dicho tiempo; este último será quien lleve el control de las horas extra trabajadas para reportarlas al jefe de personal.

#### ARTICULO 27.-

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de las jornadas ordinarias, con la autorización correspondiente, se remunerará de la siguiente manera:

Con un 25% de recargo, sobre el salario de jornada diurna, cuando se efectúe en período nocturno;

Con un 50% de recargo, sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en período nocturno; y,

Con un 75% de recargo, sobre el salario de la jornada nocturna, cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

## **CAPÍTULO X**

### **CONTROL DE ASISTENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS**

#### ARTICULO 28.-

Se establecerá, para los distintos departamentos y según los cargos, puerta o lugar específico de entrada y salida debiendo hacerse a la hora indicada en el contrato de trabajo.



#### ARTICULO 29.-

La entrada y salida de los empleados se controlará con tarjetas y un reloj marcador o, en su defecto, a través de firmar en el libro foliado y sellado que a tal efecto lleve cada jefe de departamento. En cualquiera de los dos procesos que esa usado, el trabajador deberá registrarse en forma estrictamente personal; en caso de que olvide hacerlo deberá notificar a su jefe inmediato.

#### ARTICULO 30.-

Si el control de asistencia se hace a través de firmas, será asignación del jefe de departamento hacer un informe mensual de la asistencia de los empleados de su dependencia, incluyendo permisos, licencias, llegadas tardías, ausencias y horas extra trabajadas basándose en los documentos probatorios. Si el control se hace mediante tarjetas corresponderá al Departamento de Personal hacer el recuento con base en las tarjetas y documentos probatorios proporcionados por el jefe de departamento.

#### ARTICULO 31.-

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora fijada y su cómputo lo realizará cada mes calendario el Departamento de Personal o el jefe de departamento según se controle la asistencia por tarjetas o por firmas.

### **CAPÍTULO XI** **AUSENCIAS**

#### ARTICULO 32.-

Se considerará ausencia, la falta a sus labores por un (1) día completo o más, y el alejamiento del empleado de su lugar de

trabajo, sin previa autorización, computándosele en el primer caso como una (1) o más jornadas completas y el segundo como una (1) y media (1/2) jornada.

#### ARTICULO 33.-

Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas, quedando a criterio del jefe inmediato su clasificación basándose en argumentos o documentos presentados por el trabajador.

### **CAPÍTULO XII** **PERMISOS**

#### ARTICULO 34.-

Los permisos y condiciones de otorgamiento se describen a continuación:

- a) Para asuntos de trabajo, dentro del local, se dará permiso previo verbal expresado por el jefe de departamento;
- b) Por asuntos de trabajo, para salida del centro de labores, se otorgará permiso previo verbal, expresado por el jefe de departamento durante las horas que este considere necesarias para realizar la actividad del caso, controlando que no se exceda del tiempo previsto;
- c) Por razones personales, para salida del centro de labores, se otorgará permiso previo, firmado según el criterio del jefe de departamento, sin que ellos perjudique el pago completo de su salario;
- d) Para ausencias justificadas se extenderá permiso previo por escrito firmado por el jefe de departamento y el jefe de

personal concediéndose un máximo de dos (2) días, alternos o continuos, en el transcurso de un mes y nunca más de doce (12) en un año, sin que ellos perjudique el pago completo de su salario;

Para cumplir con obligaciones de carácter público impuestas por la Ley, se extenderá permiso previo por escrito firmado por el jefe de departamento y el Departamento de Personal; concediéndose un máximo de un (1) día, en el transcurso de un mes y nunca más de seis (6) en un año, sin que ello perjudique el pago completo de su salario;

- e) Por motivo de la muerte de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge se dará permiso por siete (7) días hábiles, y si la muerte sucediere en algún lugar remoto se concederán hasta nueve (9) días hábiles sin que ello perjudique el pago completo de su salario;
- f) Para asistir al entierro de sus familiares menos cercanos y compañeros se dará permiso previo por escrito firmado por el jefe de departamento y el Departamento de Personal por medio (1/2) día, otorgándose un máximo de un (1) día en un (1) mes y nunca más de diez (10) en un año, sin que ello perjudique el pago completo de su salario;
- g) Por matrimonio, dará permiso previo por escrito firmado por el jefe de departamento y el Departamento de Personal, seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias;

- h) En caso de alteraciones de la salud o accidentes se dará permiso o incapacidad por escrito, firmada por el jefe de personal, vigente el tiempo recomendado por el dictamen médico correspondiente, según lo establece el Código del Trabajo en su Artículo No. 410 (anexo 12), con el fin de que el trabajador se restablezca y sin que ello perjudique el pago completo de su salario;
- i) Por razones personales por tres (3) días o más, continuos, se extenderá permiso previo escrito firmado por el jefe de personal y el Alcalde concediéndose un máximo de dos (2) meses, alternos o continuos, en el transcurso de un (1) año y sin goce de sueldo;
- j) Por razones de maternidad se otorgarán seis (6) semanas de descanso prenatal, seis (6) semanas de descanso posnatal

#### ARTICULO 35.-

Todos los permisos escritos deberán hacerse en original y dos (2) copias. El original se le entregará al interesado; una copia, firmada como acuso de recibo por el interesado, será guardada por Departamento de Personal y la segunda copia la mantendrá el jefe del departamento para llevar el cómputo del trabajador,

**CAPÍTULO XIII**  
**DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS**

ARTICULO 36.-

Los trabajadores gozarán de un (1) día de descanso por seis de trabajo;

ARTICULO 37.-

La Municipalidad pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1° de enero, 1° de mayo, 15 de septiembre y 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; jueves, viernes y sábado de semana santa;

ARTICULO 38.-

Cuando por cualquier otro motivo la Municipalidad suspendiere las labores deberá pagar como si se hubiese trabajado;

ARTICULO 39.-

Si el día es feriado o fiesta nacional y no se trabaja se pagará calculando un promedio diario: dividiendo entre seis el total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante la semana inmediata anterior o entre los días trabajados si la semana no se trabajó completa. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen;

ARTICULO 40.-

Si el día es feriado o fiesta nacional y se trabaja se pagará doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, teniendo siempre el trabajador el derecho a su día de descanso correspondiente a esa semana.

**CAPÍTULO XIV**  
**SALARIOS Y FORMAS DE PAGO**

ARTICULO 41.-

El salario se fijará de acuerdo a los salarios establecidos en el presupuesto aprobado del año en curso, considerándose estos últimos como los máximos a pagar. La Municipalidad puede determinar un pago menor que el establecido en el presupuesto pero que no podrá ser inferior al fijado como mínimo según las prescripciones del Código del Trabajo y las que fija la Ley del Salario Mínimo.

ARTÍCULO 42.-

La remuneración deberá pagarse únicamente en moneda de curso legal.

ARTÍCULO 43.-

Para fijar el importe del salario se deben tomar en cuenta intensidad, calidad, complejidad, responsabilidad y antigüedad; no pudiendo discriminar por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión o política.

ARTICULO 44.-

El pago será efectuado mensualmente, en horas de trabajo, en las instalaciones de la Municipalidad, por la persona encargada y directamente al trabajador.

## **CAPÍTULO XV**

### **VACACIONES**

#### ARTICULO 45.-

El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, entendiéndose estas como la ausencia a sus labores con el normal pago de su salario; la duración de las vacaciones se determinará de la siguiente manera:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos, diez (10) días laborables, consecutivos;
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos;
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos;
- d) Después de cuatro (4) años de servicios continuos, veinte (20) días laborables, consecutivos;

#### ARTÍCULO 46.-

La continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias sin goce de sueldo, enfermedades justificadas, prórroga o renovación del contrato y descansos otorgados por el Código del Trabajo, sus reglamentos y leyes conexas.

#### ARTICULO 47.-

La fecha para las vacaciones de cada trabajador debe ser señalada por la Municipalidad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que tiene derecho a tomarlas y serán concedidas por iniciativa de la Municipalidad o a petición del

interesado. Se Deberá notificar el trabajador diez (10) días antes de la fecha en que se le concederán.

#### ARTICULO 48.-

La liquidación en concepto de vacaciones se hará con tres (3) días de anticipación al inicio de las mismas.

#### ARTICULO 49.-

Si, por cualquier razón, la persona deja de trabajar para la Municipalidad, tendrá derecho a que se le paguen sus vacaciones completas si cumple con el tiempo requerido, o proporcionales según el tiempo trabajado antes de su suspensión.

#### ARTICULO 50.-

Solo se podrán acumular vacaciones cuando el trabajador desempeñe labores que dificulten su reemplazo y por un máximo de dos (2) años.

#### ARTICULO 51.-

Los trabajadores tienen derecho a tomar sin interrupción sus vacaciones, pero la Municipalidad podrá pedir que se reintegren al trabajo por una urgente necesidad, pasada la situación el trabajador tiene derecho a reanudar sus vacaciones y los gastos extra en que incurran serán pagados por la Municipalidad.

#### ARTICULO 52.-

La Municipalidad contratará a una persona que sustituya en sus labores al trabajador que se encuentra de vacaciones con el fin de que el trabajo no se retrase o podrá buscar otras alternativas conducentes a que las operaciones continúen normales y la persona no encuentre una sobrecarga de trabajo al regresar de sus vacaciones.

## CAPÍTULO XVI

### MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD

#### ARTICULO 53.-

La Municipalidad deberá suministrar locales, maquinaria y equipo de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los usuarios y capacitará al personal involucrado en relación a la forma en que funcionan, como deben usarse, accidentes más frecuentes y como prevenirlos, medidas de seguridad para limpieza de los mismos, etc. La maquinaria y el equipo solo deberán ser manipulados por las personas asignadas asumiendo ellas la responsabilidad si permiten que otros los hagan.

#### ARTICULO 54.-

Todo el personal deberá acatar las medidas que dicte la Municipalidad y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para prevenir accidentes, incendios, epidemias, enfermedades profesionales y cualquier otro tipo de contingencias que puedan afectar a los empleados de la institución o a la población en general además debe cuidar que no se deterioren los avisos que al respecto se coloquen en los lugares de trabajo.

#### ARTICULO 55.-

La Municipalidad deberá mantener, en lugar apropiado, los botiquines necesarios, bien equipados, para suministrar primeros auxilios en casos de accidente de trabajo y cubrirá los gastos de atención médica si se comprueba que la institución es responsable por no proporcionar el equipo adecuado o no darle el mantenimiento debido.

## CAPÍTULO XVII

### FALTAS

#### ARTICULO 56.-

El trabajador incurrirá en falta cuando cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que le conciernen.

#### ARTICULO 57.-

Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

- a) Leves,
- b) Graves y
- c) Muy Graves.

#### ARTICULO 58.-

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Incurrir en cinco (5) o hasta diez (10) llegadas tardías en un mes;
- b) Abandonar, sin permiso, su lugar de trabajo después de marcar tarjeta o firmar;
- c) Dejar de realizar el trabajo encomendado, sin causa justificada;
- d) Usar el teléfono para asuntos personales, sin autorización previa del jefe inmediato;
- e) Encomendar o permitir que otra persona haga su trabajo;
- f) Presentar retraso en su trabajo;

- g) Descuidar su aseo y su aspecto personal;
- h) No usar su uniforme durante tres (3) o hasta seis (6) días en un mes;
- i) No hacer llegar la correspondencia a su destinatario con premeditación o mala intención;
- j) No comunicar a su jefe inmediato la causa de su inasistencia en el término de veinticuatro (24) horas de ocurrida;
- k) No firmar o anotar sus iniciales en los trabajos escritos que realice;
- l) Vender, comprar, rifar o canjear artículos y hacer colectas o suscripciones obligatorias;
- m) Estudiar o leer material ajeno al trabajo, realizar actividades de arreglo personal o, entablar pláticas y todo lo que retrase el trabajo.

#### ARTICULO 59.-

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Maltratar o descuidar la maquinaria o equipo asignado o no avisar inmediatamente de daño o accidente ocurrido al mismo;
- b) No someterse a reconocimientos médicos dispuestos;
- c) No asistir a reuniones o congresos designados;
- d) No integrar los organismo que se le establezcan;
- e) Asignarse atribuciones que no corresponden a su cargo;
- f) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o promover paros;

- g) Incurrir en once (11) o hasta quince (15) llegadas tardías en un mes;
- h) La ausencia de dos (2) días alternos en un mes;
- i) No presentar a tiempo los informes que le correspondan;
- j) Incurrir en una falta leve por tercera vez;

#### ARTICULO 60.-

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Divulgar información;
- b) Valerse de su condición de trabajador municipal para obtener beneficios adicionales e incurrir en enriquecimiento ilícito;
- c) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes o ingerirlos en el trabajo;
- d) Faltarle al respeto a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo o desacatar el orden jerárquico y canales de comunicación;
- e) Valerse del cargo para influenciar a los subalternos a que actúen en contra de la moral y las leyes;
- f) Hacer propaganda política, durante el trabajo, coaccionar la libertad de conciencia y coartar la libertad de trabajar;
- g) Portar armas, de cualquier clase, en el trabajo sin la debida autorización;
- h) Alterar los controles de asistencia y puntualidad, propios o ajenos;
- i) Cometer delitos contra la ley;
- j) Incurrir en más de quince (15) llegadas tardías en un mes;

- k) La ausencia de más de dos (2) días consecutivos y tres (3) alternos en el mes;
- l) Incurrir en falta grave por segunda vez;
- m) Usar los vehículos, equipo y materiales para asuntos distintos al trabajo y sustraerlos sin permiso y documentación;
- n) No informar a su jefe inmediato de irregularidades o situaciones peligrosas en el trabajo.

### **CAPÍTULO XVIII** **SANCIONES**

#### ARTICULO 61.-

Será responsabilidad de cada jefe de departamento informar a sus subalternos de las sanciones que se impondrán en cada caso específico, motivándoles a estudiar el presente reglamento interno de trabajo.

#### ARTICULO 62.-

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación privada verbal al trabajador, por parte de su jefe inmediato, cuando se incurra en ellas por primera vez; y con una amonestación verbal, por parte del Departamento de Personal cuando sea la segunda oportunidad, ambas situaciones serán referidas en el expediente.

#### ARTICULO 63.-

Las faltas graves serán sancionadas con una amonestación por escrito, de parte del Departamento de Personal, la cual será registrada en el expediente del trabajador y enviada, en copia, al

Señor Alcalde y copia a la Oficina Regional del Ministerio del Trabajo.

#### ARTICULO 64.-

Las faltas muy graves serán sancionadas con suspensión temporal o despido dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La Sanción será establecida según el criterio del Departamento de Personal en consulta con el Alcalde y la Corporación, en casos de personal nombrados por esta última.

#### ARTICULO 65.-

Los servidores públicos que tomen posesión de su cargo sin presentar la declaración jurada de bienes correspondiente, que permitan que otros servidor lo haga o que incurran en enriquecimiento ilícito serán sancionados según lo establece la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos en sus artículos 29, 30, 31 y 32 (anexo 14).

### **CAPÍTULO XIX** **OTROS BENEFICIOS LABORALES**

#### ARTICULO 66.-

El trabajador tendrá derecho al pago completo del Décimo tercer y Décimo cuarto mes de trabajo cuando haya laborado por doce (12) meses consecutivos para la Municipalidad, a una proporción del mismo si no cumple con este requisito pero ha concluido su período de prueba y en forma proporcional en el caso de haber obtenido un aumento de salario.

ARTICULO 67.-

Si la persona labora por contrato, ambas partes pueden dar por terminada la relación laboral dando a la otra un preaviso de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo en los artículos No. 116, 117, 118, y 119. Si la relación concluye por despido injustificado se respetará lo establecido en el Artículo 120 del mismo código.

**CAPÍTULO XX**

**TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

ARTICULO 68.-

Serán causas de terminación del contrato las establecidas en el Código del Trabajo en sus Artículos No. 111, 112, 113, 114 y 115 (consultar el Código) en lo que sea aplicable a las municipalidades.

**CAPÍTULO XXI**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 69.-

Las disposiciones no contempladas en este Reglamento, se resolverán de conformidad con el Código del Trabajo, por lo que determinen las Autoridades Municipales o el Departamento de Personal, según la relevancia de la situación; aplicándose de preferencia las disposiciones más favorables que las Leyes, convenios, usos y costumbres establezcan a favor del personal.

ARTICULO 70.-

El Departamento de Personal o el jefe del mismo serán responsables de crear los planes de inducción, capacitación y reformar o actualizar periódicamente el Sub-Manual de Funciones y requerimientos del Cargo.

ARTICULO 71.-

Este reglamento entrará en vigencia a los tantos días de su publicación a través de la Gaceta Radial Municipal.

COMUNÍQUESE

**EFRAIN AQUILES PEREIRA YOLANDA COREA DE LÓPEZ**

**Alcalde Municipal**

**Secretaria Municipal**

**Siguatepeque**

Tantos días del mes de tal de 1999



# ANEXOS

## **ANEXO 1.-**

Constitución de la República de Honduras

Capítulo VIII

Del Servicio Civil

Artículo 259.-

Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y Municipales

## **ANEXO 2.-**

Ley de Municipalidades

Título VI, Capítulo I

De los Empleados

Artículo 101.-

Los empleados y servidores municipales no electos se acogerán al régimen del Servicio Civil, para garantizarles estabilidad laboral.

### **ANEXO 3.-**

La Gaceta

Decreto 149/97

Artículo 1.-

Derogar el Artículo 101 de la Ley de Municipalidades.

Artículo 2.-

El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

### **ANEXO 4.-**

Organigrama de la Municipalidad

Pendiente

### **ANEXO 5.-**

Código del Trabajo

Título II, Capítulo II

Capacidad para contratar

Artículo 33.-

Los menores de dieciséis (16) años necesitan autorización escrita de sus representantes legales, en defecto de éstos, de un Inspector de

Trabajo. A falta de un Inspector de Trabajo, la autorización la dará el Jefe del Consejo de Distrito o Alcalde Municipal del término en que deba cumplirse el contrato, sin perjuicio de lo que establezca la ley de Menores.

La autorización debe concederse cuando, a juicio del funcionario, no haya perjuicio aparente, físico ni moral para el menor, en el ejercicio de la actividad de que se trata.

Concedida la autorización, el menor puede recibir directamente el salario, y llegado el caso, ejercitar las acciones legalmente pertinentes.

### **ANEXO 6.-**

Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos

Capítulo 1.

Objeto y Aplicación de la Ley, Declaraciones de bienes

Artículo 2.-

Estarán sujetos a las disposiciones de esta Ley los funcionarios empleados que presten servicios remunerados en cualquiera de los poderes del Estado, sus Organismos, Dependencias, Establecimientos e Instituciones centralizadas, autónomas, Semiautónomas o de cualquier otro tipo.

Comprende además, a toda persona natural o jurídica que perciba sueldos, o maneje bienes y fondos del estado, o decida sobre pagos o inversión de fondos públicos.

Artículo 3.-

Excepto en casos de emergencia calificados por la Contraloría General de la República, ninguna de las personas a que se refiere el artículo 2 que antecede podrá tomar posesión de su cargo sin antes haber presentado ante la dirección de Probidad Administrativa, dependiente de la Contraloría General de la República, una declaración jurada y detallada de todos los bienes, cualquiera que sea su naturaleza, acciones o créditos que formen su patrimonio, así como una relación de su pasivo, y separadamente los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar, hijos bajo patria potestad y pupilos, así como los bienes ajenos que administre, con indicación, en su caso, del pasivo que los afecte.

Artículo 6.- (según reforma en el Decreto No. 299-93)

Están exentos de presentar Declaración:

- a) Los Servidores Públicos que devenguen un sueldo o salario menor de dos mil lempiras (L. 2,000.00), y que no manejen fondos o bienes del Estado;
- b) Los que ejercieren funciones provisionales por un período máximo de noventa (90) días y;
- c) Los maestros, profesores y catedráticos de cualquier nivel educativo, siempre y cuando su función sea exclusivamente docente.

## **ANEXO 7.-**

Código del Trabajo

Título II, Capítulo I

Contrato Individual de Trabajo, Definición y Normas Generales

Artículo 20.-

Para que haya contrato se requiere que concurren estos tres (3) elementos esenciales:

- a) La actividad personal del trabajador, es decir realizada por sí mismo;
- b) La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del patrono, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento en cuanto el modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato; y,
- c) Un salario como retribución del servicio.

Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de otras condiciones o modalidades que le se agreguen.

Artículo 21.-

Se presume que toda relación de trabajo personal está regida por un contrato de trabajo.

Artículo 25.-

En todo contrato individual de trabajo deben entenderse incluidos, por lo menos, las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores la constitución, el presente Código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo de previsión social.

Artículo 27.-

La falta de cumplimiento del contrato individual de trabajo, o de la relación de trabajo, solo obliga a los que en ella incurran, a la responsabilidad económica respectiva, o sea, a las prestaciones que determine este Código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción contra las personas.

Artículo 29.-

A falta de estipulación escrita se tendrán por condiciones del contrato las determinadas por las leyes y, en defecto de éstas, por los usos y costumbres de cada localidad en la especie y categoría de los servicios y obras de que se trate.

Artículo 30.-

La inexistencia del contrato escrito exigido por este Código es imputable al patrono. El patrono que no celebre por escrito los contratos de trabajo, u omita algunos de sus requisitos, hará presumir, en caso de controversia, que son ciertas las estipulaciones de trabajo alegadas por el trabajador, sin perjuicio de prueba de lo contrario.

## **ANEXO 8.-**

Ley de Municipalidades

Título VI, Capítulo I

## De los Empleados

Artículo 100.-

El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56 y 59.

Artículo 102.-

No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevienen causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos que hubiere concurso por oposición.

## **ANEXO 9.-**

Código del Trabajo

Título II, Capítulo III

Modalidades del Contrato, Período de Prueba

Artículo 52.-

Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con causa justa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones, a excepción del pre-aviso y la indemnización por despido.

Si antes de transcurrido un (1) año se celebra nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse éste por tiempo indefinido, sin que tenga lugar en este caso el período de prueba.

## **ANEXO 10.-**

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Título V, Capítulo Único.

De las Cauciones

Artículo 56.-

Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por Ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas. El Reglamento determinará el procedimiento que seguirán las entidades en esta materia.

Las auditorías internas asesorarán y vigilarán el cabal cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

El Poder Ejecutivo, las instituciones desconcentradas y descentralizadas, cuando así lo crean conveniente, podrán contratar un seguro global de fidelidad para proteger los fondos y bienes del Estado de la infidelidad de sus funcionarios o empleados. En el contrato de seguro se estipulará que el

asegurador repetirá los pagos hechos al Estado, contra los funcionarios y empleados responsables, de conformidad con los informes que rindan las unidades de auditoría interna de cada entidad o la propia Contraloría General de la República.

Artículo 57.-

Las entidades o dependencias sujetas a control fiscal no darán posesión a ningún funcionario o empleado, sin que haya rendido previamente la caución a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 59.-

Los funcionarios y empleados a quienes compete el uso, manejo, custodia o tenencia de bienes o fondos públicos, o el control previo en el proceso financiero de los compromisos, obligaciones y pagos de fondos públicos podrán objetar, por escrito, las órdenes que consideren incorrectas o impropias de la autoridad que las emitió expresando las razones que le asiste. Si la autoridad insistiere, la responsabilidad recaerá en el funcionario que haya dado la orden.

## **ANEXO 11.-**

Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos

Capítulo V

Prohibiciones

#### Artículo 27.-

Se prohíbe a los servidores públicos comprendidos en esta Ley, ser contratistas o concesionarios del Estado. Asimismo se les prohíbe intervenir en la celebración de contratos en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor público tuviere intereses directos o indirectos con el contratista o concesionarios como socio, partícipe o interesado de cualquier otra manera.
- b) Cuando el contratista o concesionario tuviere con el servidor público parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

La infracción de esta disposición dará lugar a la nulidad de todo lo actuado sin perjuicio de la responsabilidad civil y criminal en que incurrieren los infractores.

En casos previstos en el párrafo anterior, la dirección de Probidad Administrativa, por intermedio de la Contraloría General de la República, instará al Procurador General de la República para el ejercicio de la acción correspondiente.

#### **ANEXO 12.-**

Código del Trabajador

Título V, Capítulo II, Sección I

Protección a los trabajadores durante el ejercicio del trabajo, Riesgos Profesionales, Disposiciones Generales.

#### Artículo 410.-

Incapacidad temporal es la que impide al trabajador dedicarse a sus labores habituales durante un período limitado de tiempo que no exceda a un (1) año, siempre que al terminar su curación quede apto para el trabajo.

#### **ANEXO 13.-**

Ley de Municipalidades

Título VI, Capítulo I

Del Personal, De los Empleados

#### Artículo 104.-

Las Corporaciones Municipales podrán afiliar a su personal laborante al Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, siempre y cuando sus condiciones económicas lo permitan.

#### **ANEXO 14.-**

Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos

Capítulo VI

Sanciones

#### Artículo 29.-

El Servidor Público que tomare posesión del cargo, sin presentar la declaración de bienes que prescribe el Artículo 3 de esta Ley, será destituido bastando para ello una comunicación de la Dirección de Probidad Administrativa para el Organismo o Dependencia Estatal que haya permitido esa infracción.

#### Artículo 30.-

Quien dé posesión del cargo al servidor público que no haya cumplido con los requisitos que señalan los artículos 3 y 4 de la presente Ley, será sancionada con una multa que impondrá la Dirección de Probidad Administrativa, equivalente al 20% del sueldo mensual que devengue el nombrado, por cada mes en que haya ejercido el cargo sin presentar la Declaración.

Dicha Multa se deducirá del sueldo o cualquier otro tipo de emolumento que perciba el funcionario o empleado culpable, bastando para ello un simple oficio de parte del Organismo sancionador a la Oficina Pagadora.

#### Artículo 31.-

La falta de declaración jurada y actualizada que está obligado a presentar todo servidor público que cesare en su cargo o empleo, dará lugar a la iniciación del procedimiento judicial para establecer si ha incurrido en responsabilidad por el delito de enriquecimiento ilícito.

#### Artículo 32.-

El delito de enriquecimiento ilícito será castigado, según el monto del enriquecimiento, así:

- a) Si dicho enriquecimiento excediere de CINCO MIL LEMPIRAS, con presidio menso en su grado máximo.
- b) Si dicho enriquecimiento excediere de CINCO MIL LEMPIRAS y no pasare de DIEZ MIL LEMPIRAS, con presidio mayor en su grado mínimo.
- c) Si excediere de DIEZ MIL LEMPIRAS y no pasare de CIEN MIL LEMPIRAS, con presidio mayor en su grado medio; y
- d) Si excediere de CIEN MIL LEMPIRAS, con presidio mayor en su grado máximo. Constituirán circunstancias agravantes el proporcionar datos falsos en las declaraciones ordenadas por esta Ley.

MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE  
COMAYAGUA, HONDURAS  
CENTROAMÉRICA  
2015

