

*Municipalidad De Cabañas Copan*  
*Departamento de Copan, Honduras. C.A.*



**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO 2024**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS y sus empleados en la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 2.-** La aplicación de este reglamento, considera como establecimiento o lugares de trabajo todos los departamentos de la estructura municipal, en los cuales el trabajador desarrollará sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Ley de la carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente Reglamento, las Leyes de trabajo y todo lo que se deriva de la relación laboral, el patrono es la persona jurídica designada como ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS.- Para los efectos de los representantes de La Alcaldía Municipal de CABAÑAS, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 4.-** El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS sus servicios intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo.

**ARTICULO 5:** Todo lo no previsto en el presente reglamento se regirá por el código de trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa.

## **CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION**

**ARTÍCULO 6.-** Todo aspirante a ingresar al servicio de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS,

### **Empleado por Nombramiento**

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles;
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley; Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo.
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

### **Empleado por Contrato**

1. Tarjeta de identidad
2. Solvencia municipal
3. Hoja de vida o currículum Vitae
4. Constancia de no tener juicios pendientes, extendida por autoridad competente.
5. Dos (2) fotografías tamaño carnet.
6. Firmar con el patrono o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.
7. El empleado que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, en los documentos requeridos y que en un futuro se descubra y compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique las sanciones que con arreglo a derecho procedan.

**ARTÍCULO 7.-** La selección de personal por nombramiento de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS será en base al manual de Reclutamiento y selección,

empleando un criterio racional tendiente a detectar a los aspirantes más calificados.

### **CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 8.-** Los empleados de primer ingreso se sujetaran a un período de prueba de 2 meses, que es la etapa inicial del Contrato de Trabajo, y tiene por objeto, por parte de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS, apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba se **estipulará por escrito** y será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará por tiempo indefinido, gozando de todos los beneficios de ley estipulados. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa, sin incurrir en responsabilidad alguna.

### **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 9.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS podrá contratar los servicios de empleados transitorios o temporales cuando así los exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar o las obras que han de ejecutarse, estos contratos terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

**ARTÍCULO 10.-** Lo relativo a los contratos que se celebran con empleados transitorios o temporales se sujetará a lo dispuesto en el código de trabajo la ley de contratación del estado.

### **CAPITULO VI JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DESCANSO**

**ARTÍCULO 11.-** El Horario de trabajo: la Municipalidad tiene el horario establecido de las 8:00 Am a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 4:00 pm para todos los empleados exceptuando al conserje que su horario de trabajo es de 7:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm el cual deberá cumplirse, tendrá 10 minutos después del horario establecido para su respectivo registro de entrada de no hacerlo deberá reportar el inconveniente, a jefa de Recursos Humanos, de lo contrario se le deducirá del sueldo a final del mes, de acuerdo al manual de puestos y salarios de la ley de carrera administrativa Municipal.

**ARTICULO 12.-** La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana. Se entiende por jornada diurna la que se realiza entre la cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

**ARTICULO 13.-** La jornada nocturna de trabajo no excederá de seis (6) horas diarias y de treinta y seis (36) a la semana. Se entiende por jornada nocturna la que se ejecuta entre las diecinueve horas (7:00 p.m.); y las cinco horas (5:00 a.m.). Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas, pues en

caso contrario, la jornada se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana. Trabajadores remunerados basados en comisión, y los empleados similares que no cumplan su cometido en el local del Establecimiento o lugar de trabajo. No están comprendidos en las exclusiones anteriores los trabajadores que desempeñen el cargo de vigilantes o celadores por disposición expresa de la ley. Para los efectos del párrafo que antecede, todo lo que tenga relación con los trabajadores a que se refiere, se regulará por las disposiciones del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 14.-** LOS EMPLEADOS MUNICIPALES están obligados a formar equipos de trabajo, como sea necesario, para realizar el trabajo en jornadas extras.

**ARTÍCULO 15.-** El trabajador gozara del fin de semana libre y de todos los feriados emitidos mediante decreto nacional mismos que serán remunerados.

**CAPITULO VII**  
**HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO,**  
**SU AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO**

**ARTÍCULO 16.-** 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 no será remunerada.

**ARTICULO 17.-** El personal prestará sus servicios en los lugares que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS tenga establecidas sus oficinas, o establezca en cualquier otro lugar donde se requieran sus servicios.

**CAPITULO VIII**  
**LICENCIAS E INCAPACIDADES**

**ARTICULO 18.-** La Alcaldía Municipal de CABAÑAS concederá permiso para ausentarse del trabajo únicamente por causa justificada y debidamente comprobada y mediante una solicitud por escrito, debiendo en tales casos solicitarse los permisos por lo menos tres día de anticipación, salvo en casos de emergencia en que el empleado no pueda presentar la respectiva solicitud en el tiempo indicado. El empleado que por fuerza mayor o emergencia no pueda solicitar el permiso o licencia en la forma anteriormente indicada, deberá justificar por escrito el motivo por su inasistencia al trabajo, con la documentación pertinente si fuera el caso, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se reintegre a su trabajo.

**ARTÍCULO 19.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS concederá permisos a sus empleados de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo, y conforme a las siguientes regulaciones:

a) Los empleados que hayan cumplido un año de servicio continuo en La Alcaldía Municipal de CABAÑAS y que contraigan matrimonio civil por primera vez, disfrutaran de un permiso especial de tres (3) días con goce de salario, y deberá presentar la constancia que acredite su nuevo estado civil.

b) La Alcaldía Municipal de CABAÑAS concederá permiso hasta por tres (3) días consecutivos con goce de salario en caso de muerte del cónyuge, compañero (a) de hogar, los padres, o hijos de los empleados, y por dos (2) días cuando se trata del fallecimiento de los abuelos, nietos y hermanos.

c) En caso de muerte de los padres del cónyuge o compañero (a) de hogar se concederá dos (2) días de permiso consecutivos.

d) En caso de maternidad la licencia se ajustará a lo que establece el reglamento de aplicación de la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social en su artículo No. 68. El periodo de lactancia tendrá duración de seis (6) meses y durante el mismo la empleada tendrá derecho a una licencia de una (1) hora diaria que podrá fraccionar en periodo de treinta (30) minutos dentro de la jornada a conveniencia de la empleada. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación en centros educativos públicos o privados, durante los días de su celebración, debidamente justificados; Cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión de la Unidad Administrativa de Personal Municipal respectiva o de la entidad adscrita al sistema

**ARTÍCULO 20.-** El empleador reconocerá las incapacidades extendidas por un médico debidamente firmadas y selladas por este. Entendiéndose que el empleador podrá confirmar dicha información cuando lo considere pertinente.

## **CAPITULO IX VACACIONES**

**ARTICULO 21.-** La Municipalidad de Cabañas por ser una estructura con poco personal, no brindara vacaciones a los empleados Municipales, pero si los feriados nacionales pueden ser modificados mediante acuerdo Municipal extendiendo los días de feriado fin de año y Semana Santa.

## **CAPITULO X SALARIOS**

**ARTÍCULO 22.-** El salario es la retribución que el patrono debe pagar en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, misma que será determinada mediante el manual de puestos y funciones de acuerdo a la categoría del Municipio, sujeta a cambios posteriores.

**ARTICULO 23.-** El salario será estrictamente confidencial, y el pago se hará mensualmente en las oficinas de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS en cheques, el pago se efectuara el último viernes de cada mes, no obstante se puede modificar la fecha de pago por razones justificadas. Así mismo se podrán dar anticipos debidamente justificados siempre que estos no superen el 75% de su sueldo mensual.

### **PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMOTERGER MES, DECIMOCUARTO MES Y BONO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 24.-** El pago del décimo tercer mes, este el patrono se compromete a pagarlo antes o el día 20 de diciembre de cada año; El decimocuarto mes de salario deberá ser pagado por La Alcaldía Municipal de CABAÑAS a más tardar el treinta (30) de junio de cada año y el mismo se integra al concepto de salario para todos los efectos legales, se aplica asimismo el Decreto 51-2007 del 3 de mayo del 2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 31,359 del 19 de julio de 2007 que literalmente dice: en el sentido que el decimotercer mes en concepto de aguinaldo



deberá hacerse efectivo a más tardar el 20 de diciembre del año que corresponde. Asimismo, también será obligación de La Alcaldía Municipal de CABAÑAS el pago del Séptimo Día en los casos en que corresponda.

## **CAPITULO XI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

#### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 25.-** Además de las contenidas en el Código de Trabajo y en atención a la naturaleza de los servicios que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS presta, sus empleados cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a) Registrar los controles de tiempo establecidos por LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS, su hora de llegada y su hora de salida a sus labores.
- b) Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo,
- c) Presentarse a sus labores debidamente identificado portando su carnet y uniforme asignado.
- d) Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que le impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución.
- e) Comunicar por escrito dentro los tres (3) días siguientes al departamento secretaria Municipal cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal;
- f) Ser corteses y amables con el público, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los empleados;

g) Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que la mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios y fines de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS;

h) Cuidar y velar por el estado de la propiedad, planta y equipo de la Municipalidad de Cabañas.

i) Hacer el trabajo lo más exacto y nítidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo.

j) Mantener su lugar limpio y ordenado; dejar protegidas por la noche con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus máquinas como ser computadoras, máquina de escribir, sumadoras u otro tipo de equipo mecánico o eléctrico, desconectándolos cuando terminen su trabajo para evitar que se dañen; y reportar por medio de la oficina respectiva la necesidad de limpieza o de reparación que requiera los servicios de expertos a fin de prolongar la vida de dicho equipo y facilitar la ejecución de trabajos nítidos.

k) Guardar lealtad a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que pueden dañar sus intereses.

l) Acatar de inmediato en caso de necesidad, las ordenes de cambio de turno, horario o departamento, o puesto de trabajo, hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto;

m) Solicitar permiso a su Jefe Inmediato, llenando el formato respectivo el que deberá ser entregado al departamento de Secretaria Municipal para su aprobación final, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.

n) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones.

o) Ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, con el tiempo lugar y condiciones convenientes.

p) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio.

q) Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo y demás que sean giradas por sus superiores.

### **PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 26-** Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, se prohíbe de manera especial a los empleados:

a) faltar al trabajo o abandonarlo sin previo permiso de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS o sin causa justificada;

b) Hacer uso de equipo y mobiliario Municipal para fines particulares.

c) Utilizar el uniforme y carnet de trabajo en lugares que afecten la imagen y moral de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS.

d) Fumar, ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro hábito que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo y producir daños a los documentos que manejan en sus puestos de trabajo.

e) Introducir o sacar del establecimiento, paquetes, bultos o envoltorios sin aprobación del superior inmediato.

f) Introducir a los centros de trabajo, alimentos, artículos y prendas de vestir con fines comerciales y cualquier clase de negocios particulares.

g) Ingerir dentro del establecimiento o fuera de el en horas de trabajo, bebidas embriagantes, portar, manejar o hacer uso de narcóticos, drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad, asimismo se prohíbe la portación de armas de fuego, corto punzantes o arma blanca.

h) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores.

i) Evitar el uso prolongado del teléfono celular en horas laborales para fines particulares o personales.

j) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrarias 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 suscripciones en las horas de trabajo.

k) Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a los empleados de La Alcaldía Municipal de CABAÑAS.

l) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes o clientes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.

m) Introducir a La Alcaldía Municipal de CABAÑAS o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar

distracción en su trabajo o en el de los demás trabajadores, salvo los empleados autorizados.

n) Revelar cualquier información que adquirieran en relación con los asuntos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS o discutir información alguna obtenida en La Alcaldía Municipal de CABAÑAS, fuera de las oficinas de la misma.

### **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTICULO 27.-** Además de las establecidas en el Código del Trabajo, sus reglamentos y las leyes de Previsión Social, son obligaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios en el contrato, leyes o en presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derechos los empleados.

2. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiendo tan pronto dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.

3. Conceder permiso a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley.

4. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad.

5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en La Alcaldía Municipal de CABAÑAS las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

6. La Alcaldía Municipal de CABAÑAS., se compromete también al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Ley Especial del VIH/SIDA y Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad.

### **PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

**ARTICULO 28.-** Además de las contenidas en el Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, se prohíbe a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS:

1. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
2. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
3. Despedir o perjudicar en alguna forma a sus empleados a causa de su afiliación a cualquier tipo de organización gremial o de su participación en actividades gremiales lícitas.
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores.
5. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen

6. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de La Alcaldía Municipal de CABAÑAS.

7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos.

8. Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes.

9. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.

10. El acoso sexual hacia sus trabajadoras artículo 60 de la ley de Igualdades de Oportunidades para la mujer.

11. La discriminación de género en los recortes de personal y despido.

12. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS**

**ARTÍCULO 29.-** Cualquier infracción de las disposiciones concernientes al servicio que no constituya causal de despido se sancionara así:

a) Por primera vez, con amonestación verbal privada que se hará constar en el expediente del empleado con la firma de éste.

b) Por la segunda vez, con amonestación por escrito firmando la copia el empleado como acuse de recibo.

c) Por la tercera vez, con suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario.

d) La reincidencia por tercera vez por parte del empleado en la comisión de faltas de las previstas en este reglamento, dará lugar a que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS ponga fin al Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad de su parte.

**ARTICULO 30.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes, el trabajador tendrá el derecho a ser oído en el descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicarle cualquier sanción. El trabajador en una audiencia de descargos se hará acompañar de un testigo que puede ser cualquiera de sus compañeros de trabajo. De toda amonestación por escrito a los empleados según sea el caso, LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS remitirá copia a la Inspectoría General de Trabajo.

**ARTÍCULO 31.-** El procedimiento establecido en artículo 29 precedente será en caso de faltas leves siendo las mismas las siguientes:

1) Las contenidas en los literales b, c, y m, y cuando solo suceda dos veces en el mes. En el artículo 29 del presente Reglamento, las contenidas en los literales a, d cuando ocurran solo una vez al mes.

**ARTÍCULO 32.-** Todas las faltas no descritas como faltas leves de conformidad con el



artículo anterior serán faltas graves, según la descripción contenidas en las Obligaciones y prohibiciones contenidas en el artículo 25 y 26 del presente reglamento, así como las contenidas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 33.-** Son causas de terminación de los Contratos de Trabajo, el ejercicio de las facultades que conceden a las partes los Artículos 112 y 114 del Código del Trabajo. Para aplicación de las mismas, las partes estarán sujeta a lo que establece el artículo 92 numeral 9 de Código de Trabajo que literalmente dice: "Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa, y que la suspensión del trabajo, sin goce de salario, no pueda decretarse por más de 8 días sin antes de haber oído al interesado, y nunca se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos el delegado del sindicato, y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

### **CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 34.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante Acuerdo Ejecutivo N.001-02 del 7 de enero del 2002 y sus reformas.

### **CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 35.-** Para el desarrollo de sus actividades, las principales autoridades de La Alcaldía Municipal de CABAÑAS son:

## **CAPITULO XV**

### **TRABAJOS DE MENORES Y MUJERES**

**ARTICULO 36.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS no empleará mujeres ni menores de edad en labores y jornadas que no estén adecuadas a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral, así como aquellas que el Código de salud y los Reglamentos Generales de Medidas Preventivas, señalen como insalubres y/o peligrosas.

**ARTÍCULO 37.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS en cuanto al contrato de trabajo de la mujer cumplirá con las regulaciones establecidas en los artículos 135 al 147 de Código del Trabajo, y la Ley de Igualdad de Oportunidades. Toda trabajadora en estado de gravidez, gozará de un descanso forzoso retribuido del mismo modo de su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le siguen; si está afiliado al Instituto Hondureño de Seguridad Social, serán seis (6) semanas antes del parto; asimismo conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. Para los efectos del descanso previsto, la trabajadora deberá presentar al patrono un Certificado Médico en el cual constará:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.
- b) La indicación del día probable del parto
- c) La indicación del día desde el cual deberá empezar el descanso, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto, según lo dicho anteriormente.

## **CAPITULO XVI**

### **TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 38.-** Las causas que facultan al trabajador 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.

**ARTICULO 39-** Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 40-** Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código de Trabajo, reformado mediante Decreto Ley No. 243 del 18 de julio de 1975, en cuanto al contrato de aprendizaje el patrono dará por terminado su relación laboral con el aprendiz, según las causales contempladas en los artículos 183 del Código de Trabajo, y artículo 45 del Reglamento Sobre Trabajo Infantil.

**ARTÍCULO 41-** Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causales en el artículo 100 del Código del Trabajo.

## **CAPITULO XVII TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS**

**ARTICULO 42-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS podrá ocupar los servicios de trabajadores de nacionalidad extranjera, siempre que llene los requisitos del Decreto Legislativo número 110 del 01 de noviembre del año 1966.

## **CAPITULO XVIII PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS**

**ARTICULO 43-** Cuando los empleados hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de

trabajo durante la ejecución de su contrato o relación de trabajo, plantearán los mismos ante el jefe inmediato designado, según el caso, quien resolverá el mismo de la siguiente manera:

Cuando se trate de reclamos de carácter individual el trabajador se dirigirá a su jefe inmediato éste resolverá en el término de 6 días hábiles. Transcurrido este término el empleado que no obtenga respuestas o que a que su juicio la repuesta ofrecida por el jefe inmediato no le resuelve su reclamo, este empleado podrá recurrir a la instancia Inmediata superior solicitando repuesta a reconsideración del caso a la Gerencia de Operaciones. Dicha instancia deberá resolver en el término de 4 días hábiles, si el empleado a un considera no resuelto su reclamo, entonces podrá recurrir por escrito ante el Gerente General o dueño de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS, para obtener una repuesta definitiva sobre el caso planteado en termino de 3 días.

## **CAPITULO XIX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 44.** El trabajador queda sujeto a evaluaciones periódicas sobre el puesto y funciones que desempeña dentro de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MÁRCALA de acuerdo a los manuales de la Ley CAM (Manual de Evaluación del Desempeño)

**ARTICULO 45.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos, Ley de la Carrera Administrativa y sus manuales.

**ARTICULO 46.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CABAÑAS dará a conocer éste Reglamento a los trabajadores una vez que sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares del mismo, o bien colocándolo en sitios visibles que sean de acceso a los trabajadores en el centro de trabajo.

**ARTICULO 47.-** El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en la Municipalidad de CABAÑAS, COPAN., en el territorio de la República, y entrara en vigencia, el día de su aprobación por la Corporación Municipal, Secretaría de Estado

en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites o procedimiento para su aprobación.-SEGUNDO: Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro de actas correspondiente. Proceder al Archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Dirección General del Trabajo. Dirección General del Trabajo.

*NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.*

El presente Reglamento deroga el reglamento anterior, tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación inmediata. Dado en Cabañas, Copan a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve



**AMCC**  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

---

PERMISO

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Lugar que visita \_\_\_\_\_

Asunto o motivo de permiso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_

Fecha de regreso \_\_\_\_\_

Firma





## CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término, por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en el libro de **ACTAS** que lleva esta oficina durante el presente año, se encuentra lo que en preámbulo y parte final dice: **ACTA N°55**. Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del municipio de Cabañas, Departamento de Copan, celebrada en fecha lunes quince de abril del año dos mil veinticuatro. Presidiendo el señor Alcalde Municipal **JOSE ALBERTO SALAZAR DUBON** acompañado de la señora vicealcaldesa **LELIN DEL CARMEN VALLE ARITA** con asistencia de los señores regidores: **MELQUI YOSELY MALDONADO, ANARDO NAPOLEON MATA GIRON, MISSAEL ESPINOZA ALFARO, SANDRA NOEMÍ VALLE AGUILAR, JOSÉ ÁNGEL MELGAR MÁRQUEZ Y LEONEL VALLE VARGAS** . Con la ausencia justificada vía teléfono de la octava regidora **DANIA EDICSA RODRIGUEZ VALLE**. Por su orden 1°, 2°, 3°, 4°, 6° y 7° regidor. Y ante la Secretaria que **AUTORIZA** fue presentada y discutida la siguiente agenda 1:..... 2 :..... 3 :..... 4 :..... 5 :..... 6:..... : 7:.....:

### 8. Punto Especifico

8.1. La señora vicealcaldesa municipal presento ante la Honorable Corporación Municipal el Reglamento Interno Municipal, mismo que luego de ser revisado y discutido La Honorable Corporación Municipal en pleno uso de las facultades que la ley de municipalidades vigente y su reglamento interno le confiere **APRUEBA** el Reglamento Interno Municipal.

9.- No habiendo más asuntos que tratar se da por finalizada la sesión y se firma para que conste siendo las 04:55 pm; el señor Alcalde Municipal **JOSE ALBERTO SALAZAR DUBON** acompañado de la señora vicealcaldesa **LELIN DEL CARMEN VALLE ARITA** con asistencia de los señores regidores: **MELQUI YOSELY MALDONADO, ANARDO NAPOLEON MATA GIRON, MISSAEL ESPINOZA ALFARO, SANDRA NOEMÍ VALLE AGUILAR, JOSÉ ÁNGEL MELGAR MÁRQUEZ, LEONEL VALLE VARGAS VALLE Y SECRETARIA MUNICIPAL IRMA YOLANDA VASQUEZ.**

.....**ES CONFORME A SU ORIGINAL** .....

Extendida la presente en el Municipio de Cabañas, departamento de Copán a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.



**IRMA YOLANDA VASQUEZ SALAZAR**  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**¡Dios bendiga el municipio de Cabañas!**

Barrio El Centro, Frente al Parque Central, Cabañas, Copan  
Cel. (+504) 9586-4816 – (+504) 9785-6508 / muni\_cabanascopan@yahoo.es