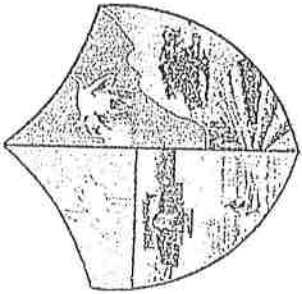


Municipalidad de Sayaxche, Peten, Guatemala, C.A.



REGLAMENTO INTERNO DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

APROBADO EN ACTA NO. 19-2,014 PUNTO:
5.TO DE FECHA 10-04-2,014

¡¡SAYAXCHE, ES MI COMPROMISO!!

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento Interno de personal, va dirigido a normar las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre la Municipalidad como patrono y sus trabajadores, para el logro eficaz de los fines institucionales, que tiene como principal objetivo una eficiente prestación de los servicios hacia los vecinos del municipio de Sayaxché, procurando su desarrollo integral así como su bienestar, convivencia pacífica y su constante superación.

Artículo 2. Objeto. Este reglamento tiene como propósito normar las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurándoles a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, a través de la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

Siendo el principal objetivo de esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población, contribuyendo al bienestar de los trabajadores, conforme a las leyes laborales vigentes.

Artículo 3. Marco Legal. La Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras leyes aplicables.

Artículo 4. Trabajador Municipal. De acuerdo a lo que indica el artículo 4. De la Ley de Servicio Civil Municipal, "trabajador municipal es la persona individual que presta sus servicios recibiendo sueldo o salario de la municipalidad en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra formalmente".

Artículo 5. Principios. Son principios fundamentales establecidos en la Ley de Servicio Civil Municipal, que se ratifican en este reglamento, los siguientes:

- 1- Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y solo podrá emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren en el país personal capacitado para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- 2- Todo ciudadano guatemalteco, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a meritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

- 3- Para otorgar puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica y opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate.
- 4- Para garantizar la equidad, la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a la población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
- 5- A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura Organizacional. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles:

Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Alcaldías Auxiliares
Auditoría Interna y Asesoría Jurídica
Dependencias administrativas de jerarquía intermedia
Dependencias administrativas de jerarquía media
Dependencias administrativas o puestos de trabajo operativos.

La estructura municipal y los niveles de jerarquía, se reflejan gráficamente en el organigrama de la municipalidad y en la descripción de sus dependencias en el manual de organización y las funciones correspondientes en el manual de funciones y descripción de puestos, debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 7. Autoridad Nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de servidores municipales son las siguientes:

- 1- El Concejo Municipal: De acuerdo a las propuestas hechas por el Alcalde Municipal para los nombramientos de: Secretario Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Auditor Interno,

Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones financieras, técnicas y administrativas.

- 2- Alcalde Municipal: Le corresponde el nombramiento de los funcionarios no incluidos en el numeral anterior y de todos los empleados municipales conforme al Código Municipal, acuerdos del Concejo Municipal y las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 8. Coordinación de Recursos Humanos: para que las políticas de administración de personal normadas por el Concejo Municipal, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes afines sean puestas en práctica, se creará la Coordinación de Recursos Humanos, teniendo entre sus principales funciones: Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de lo regulado en el presente reglamento y de todo lo relacionado a las leyes y regulaciones laborales de conformidad con la legislación aplicable.

El Alcalde Municipal podrá delegar o asignar las funciones que corresponden a la administración de personal en otro funcionario administrativo.

Artículo 9. Autoridad Superior: La autoridad superior de la Municipalidad le corresponde ejercerla al Concejo Municipal, teniendo a su cargo la deliberación y decisión del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades. Correspondiéndole además el nombramiento de los funcionarios municipales señalados en el numeral 1 del artículo 7 de este reglamento. Y cuando las necesidades de modernización, volúmenes de trabajo lo exijan y la situación financiera de la municipalidad lo permitan, podrán crear unidades administrativas y puestos de trabajo.

Artículo 10. Autoridad Ejecutiva: La máxima autoridad ejecutiva es el Alcalde Municipal, a quien le corresponde dirigir la administración municipal, hacer cumplir lo ordenado por el Concejo Municipal a través de acuerdos, resoluciones y disposiciones, así como velar por la correcta aplicación de las normas establecidas en las leyes laborales y este reglamento.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 11. Administración de Personal: Le corresponde con exclusividad la administración de personal al Alcalde Municipal, además de otras atribuciones que le son asignadas en el Código Municipal, las siguientes:

- 1- Seleccionar y calificar a los candidatos elegibles para los puestos dentro de la organización municipal.
- 2- Hacer convocatorias para conformar ternas de candidatos elegibles para hacer la propuesta al Concejo Municipal de funcionarios municipales que le corresponde nombrar.
- 3- Emitir acuerdos para nombramientos de los funcionarios y empleados que le corresponden nombrar, firmar los contratos de personal y rescindir los mismos.

- 4- Nombrar y remover a funcionarios y empleados que de acuerdo al Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y este reglamento le competen.
- 5- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 12. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

- 1- Confórmarm y archivar los expedientes de todos los funcionarios y empleados municipales llevando un registro actualizado de cada uno.
- 2- Llevar control de las resoluciones, acuerdos de nombramientos, ascensos, traslados, sanciones, vacaciones, permisos y destituciones del personal municipal.
- 3- Dirigir la actividad técnica y administrativa relacionada con la administración de personal.
- 4- Elaborar y presentar al Alcalde Municipal las normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos que ayuden a la correcta aplicación del presente reglamento.
- 5- Llevar control del personal contratado y nombrado bajo los renglones 011, 022, 031, 029, 184 y 189.
- 6- Efectuar las pruebas de selección de personal, promover ascensos y capacitaciones.
- 7- Presentar al Alcalde Municipal un estudio para la clasificación de puestos y administración de salarios.
- 8- Elaborar un programa anual de vacaciones.
- 9- Conocer y resolver todas las consultas derivadas de la administración de personal y de la aplicación de la Ley de Servicio Municipal, el presente reglamento y las leyes laborales del país.
- 10- Proponer reformas al presente reglamento.
- 11- Emitir dictamen sobre todos los asuntos relacionados con la administración de personal.

TITULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

Artículo 13. Clasificación: para la aplicación de la Ley de Servicio Municipal y este reglamento, los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en las siguientes categorías:

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción
- b) De carrera.

Artículo 14. Servicio de confianza o libre nombramiento y remoción: los trabajadores municipales comprendidos en esta categoría, no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal y este reglamento en lo que concierne a nombramiento y despido pero si al

cumplimiento de sus atribuciones y funciones que le corresponden al puesto que ejerza y comprende los siguientes puestos:

- a) Alcaldes Auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme el reglamento respectivo.
- e) Personal que sirve ad- honoren.
- f) Otros funcionarios y empleados que demande la modernización de la administración municipal o que la autoridad nominadora determine como tal.

Artículo 15. Servicio de Carrera: en esta categoría se encuentran comprendidos todos aquellos puestos que no están comprendidos en el artículo anterior y por lo tanto se les aplican todas las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento.

CAPITULO II PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 16. Plazas Vacantes: Al existir plazas vacantes, el director o jefe del departamento o unidad interesada harán la propuesta a la autoridad nominadora, debiendo tomar en cuenta, que el candidato llene los requisitos académicos y de experiencia que requiera el puesto, además de haber aprobado las evaluaciones que se realicen de acuerdo al perfil del puesto.

Se tomarán en cuenta a empleados municipales que actualmente laboren en la municipalidad y que llenen los requisitos que exige el puesto; de no existir personal dentro de la municipalidad se contratará personal de nuevo ingreso, tomando en cuenta lo normado en este reglamento.

Artículo 17. Creación de Puestos: De acuerdo a la modernización de la administración municipal, se podrán crear nuevos puesto de trabajo, si la situación financiera lo permite, debiendo la autoridad nominadora asignar el título, requisitos y salario a cada puesto.

La autoridad nominadora solicitara que se hagan los estudios necesarios que considere convenientes de acuerdo a las necesidades dentro de la organización municipal, definiendo el puesto, las funciones, grado de responsabilidad y condiciones de trabajo.

Artículo 18. Clasificación de Puestos: Se debe crear un sistema de clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, debiendo mantener al día un manual de especificaciones de clases y puestos donde estén definidas las atribuciones, funciones, requisitos mínimos de capacidad académica y experiencia.

Artículo 19. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos: Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes, atribuciones y funciones semejantes en lo que se refiere a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios similares requisitos de capacidad académica, educación formal, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia.

Se pueden utilizar pruebas de aptitud y conocimientos para seleccionar a los candidatos que desempeñaran puestos dentro del servicio de carrera.

La misma escala de salarios debe aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, categorías, eficiencia y antigüedad.

Cada puesto debe ser designado por un título que represente la naturaleza de los deberes, el que deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuesto y correspondencia.

Artículo 20. Reclasificación de Puestos: se hará cuando sea necesario de acuerdo a las circunstancias de la modernización, para lo cual se modifica el título del puesto, el salario y/o especialidad, al haberse cambiado las responsabilidades, obligaciones y deberes del personal.

Para lo cual se deben considerar las disposiciones constitucionales que regula el párrafo 2º. Del artículo 106 y el artículo 12 del Código de Trabajo, que se refiere al respeto a las garantías mínimas de los trabajadores.

Para cumplimiento de los dos artículos anteriores la autoridad superior debe emitir el acuerdo o resolución respectiva notificando a las instancias respectivas para los efectos consiguientes.

TITULO IV
INGRESO AL SERVICIO DE CARRERA
CAPITULO I
CONDICIONES PARA EL INGRESO

Artículo 21. Condiciones para el Ingreso: Todo candidato a ocupar un puesto dentro de la administración municipal, debe cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- 2- Poseer aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige puesto.
- 3- Llenar el formulario de solicitud de empleo y proporcionar la información y documentación que se solicite.
- 4- Establecer los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento.

- 5- Someterse a las evaluaciones de aptitud y capacidad que sean necesarias de acuerdo al perfil del puesto.
- 6- Si el puesto lo requiere, el candidato debe ser profesional universitario colegiado activo.
- 7- No haber sido condenado en sentencia firme por los delitos tipificados en las leyes vigentes.
- 8- No estar inhabilitado de conformidad con la ley.

CAPITULO II CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 22. Convocatoria Interna: Si la autoridad superior lo considera necesario y hay plazas nuevas o vacantes en la administración municipal, hará la convocatoria para el personal que ya trabaja en la municipalidad, debiendo seguir el procedimiento siguiente:

- 1- Se hará la convocatoria interna correspondiente para que participe el personal municipal, especificando:
 - a) Descripción del puesto disponible,
 - b) Dirección, Departamento o unidad a la que pertenece el puesto,
 - c) Salario que le corresponde, y
 - d) Requisitos que deben llenar los candidatos para ocupar el puesto.
- 2- Los trabajadores interesados deberán presentar la documentación necesaria y llenar los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 3- Si nadie concurre a la convocatoria o el personal que se presentó no es seleccionado, se hará convocatoria externa.

CAPITULO III PRUEBAS DE INGRESO

Artículo 23. Pruebas de Ingreso: corresponde a la autoridad superior delegar en la Coordinación de Recursos Humanos o quien realice la función de administración de personal, organizar, convocar, dirigir y ejecutar las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con la Ley de Servicio Municipal y este reglamento.

Artículo 24. De las Evaluaciones: Las evaluaciones tiene como principal objetivo determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño del puesto de que se trate. Las evaluaciones son de libre acceso y la autoridad determinará si estas son orales, escritas, de ejecución o mixtas.

Artículo 25. Comprobación de la Documentación: La comprobación de la documentación, consiste en la verificación y calificación de los documentos que deben presentar para acreditar la

capacidad académica, preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto en la administración municipal.

Artículo 26. Solicitud de Admisión: Toda persona que esté interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para el desempeño de un puesto, debe presentarse personalmente a la municipalidad, solicitar el formulario de solicitud de empleo, llenar debidamente con todos los datos requeridos y adjuntar como mínimo la siguiente documentación.

- 1- Formulario de solicitud de empleo.
- 2- Curriculum vitae,
- 3- Fotocopia del documento personal de identificación,
- 4- Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos,
- 5- Constancias laborales,
- 6- Certificación de cursos, diploma o título profesional cuando el puesto así lo requiera,
- 7- Cartas de recomendación,
- 8- Constancias de cursos de capacitación,
- 9- Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas y de la Institución donde haya prestado sus servicios.
- 10- Para los puestos que requiera profesionales universitarios, constancia de colegiado activo.
- 11- Cualquier otro documento requerido por la municipalidad.

CAPITULO IV REGISTROS

Artículo 27. Registros de Personal: La Coordinación de Recursos Humanos o quien se encargue de la administración, control y registro de personal, deberán llevar un registro actualizado de todos los funcionarios y empleados municipales, donde consten los ingresos, ascensos, traslados, permutas, destituciones, cambio de puestos, control del tiempo que dure el período de prueba, separaciones del cargo dentro del período de prueba, separaciones del cargo por supresión del puesto, abandono del puesto, licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones por enfermedad, accidentes, pre y post natales, licencias por estudio o capacitaciones, permisos especiales, muerte de trabajadores municipales, pensiones por clases pasivas, etc.

Artículo 28. Registro de Personal de Baja: La Coordinación de Recursos Humanos o quien se encargue de la administración, control y registro de personal, deberán llevar un registro de todo el personal que haya sido dado de baja por cualquier motivo, a efecto de poder tener un adecuado control en caso de reingreso y poder dar referencias si lo consideran conveniente.

CAPITULO V NOMBRAMIENTOS

Artículo 29. Nombramientos en el Servicio de Carrera: los candidatos que hayan resultados favorecidos con un puesto en la administración municipal y que estén clasificados de acuerdo al Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y este reglamento, deben ser nombrados por la autoridades superiores correspondientes, velando porque las personas nombradas cumplan los requisitos que exige el puesto a ocupar.

Para el efecto deben emitir el acuerdo o resolución que apruebe el nombramiento y el contrato de trabajo respectivo.

Artículo 30. Nombramientos provisionales o de emergencia: Cuando la necesidad en el servicio así lo requiera ya sea por emergencia debidamente comprobada o cualquier causa de fuerza mayor y no se pueda cumplir el procedimiento normal para nombrar a un empleado municipal, se podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes al puesto de que se trate.

CAPITULO VI PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 31. Período de Prueba: La persona que haya sido nombrada para desempeñar un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, para comprobar la idoneidad, capacidad y eficiencia al ejecutar sus funciones y atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis (6) meses para el personal de nuevo ingreso y tres (3) meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo nombrado en forma provisional o de emergencia el tiempo así servido se tomará en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Si el trabajador ascendido fuera separado del nuevo puesto por razones que no constituyan falta durante el período de prueba, debe ser restituido a su puesto anterior.

Artículo 32. Declaración de Empleado Regular: Si el empleado municipal termina su período de prueba en forma satisfactoria, deberá ser declarado empleado regular.

Artículo 33. Facultad de despido durante el Período de Prueba: El jefe inmediato del empleado municipal que se encuentre en período de prueba deberá presentar a la autoridad superior informes parciales sobre el rendimiento, capacidad, responsabilidad y puntualidad en el

desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones; sin responsabilidad de su parte la autoridad superior puede dar por terminada la relación laboral si este no cumple satisfactoriamente sus deberes o su conducta no justifica su permanencia dentro del servicio municipal.

CAPITULO VII

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 34. Ascenso: Es el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior en términos de jerarquía y responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad siempre y cuando llene los requisitos exigidos para el puesto y con base a mérito individual, de acuerdo al procedimiento que establezca la autoridad superior.

Artículo 35. Permuta: Es el cambio voluntario entre dos trabajadores que desempeñen puestos de igual clase, salario y especialidad en la misma o diferente unidad administrativa, en igualdad de condiciones.

Las permutas se harán a solicitud de los interesados, con el visto bueno de las unidades administrativas involucradas y con la autorización de la autoridad superior, los trabajadores interesados deberán tener como mínimo un (1) año de servicio en el puesto.

Artículo 36. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador pasa a ocupar un puesto de igual jerarquía, en la misma o diferente unidad administrativa.

El traslado puede solicitarlo el trabajador municipal o su jefe inmediato contando con el visto bueno de la autoridad superior, siempre y cuando se justifique debidamente.

CAPITULO VIII

NOMBRAMIENTOS, TOMA DE POSESIÓN Y FORMA DE PAGO

Artículo 37. Nombramientos y Contratos: Los nombramientos y contratos de trabajo corresponde suscribirlos al Alcalde Municipal, se exceptúan los casos específicos determinados por la ley que deberán ser aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 38. Datos consignados en los nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo, contendrán como mínimo:

- 1- Nombres y apellidos completos de la persona nombrada o contratada,
- 2- Partida presupuestaria a la que será cargada,
- 3- Nombre exactos del puesto para el que ha sido nombrado o contratado,
- 4- Salario u honorarios asignados al puesto.
- 5- Atribuciones y responsabilidades del puesto,

- 6- Unidad administrativa donde prestará sus servicios, y
- 7- De ser contrato temporal de servicios, se debe consignar el plazo que duren los mismos.

Artículo 39. Prohibición en los nombramientos: De acuerdo al Código Municipal, no podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal, las siguientes personas:

- 1- Los parientes del Alcalde, Síndicos y Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,
- 2- El que este inhabilitado judicialmente por sentencia firme,
- 3- El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio,
- 4- Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, sino hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualesquiera de las prohibiciones indicadas, se declarara vacante el puesto y en su caso se le indemnizara de conformidad con la ley.

Artículo 40. Toma de Posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el uno (1) o dieciséis (16) de cada mes, exceptuándose los casos en que por la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio hagan necesario la toma de posesión en fechas intermedias. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuara el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se suscriba en el libro debidamente autorizado para el efecto.

Artículo 41. Forma de pago: El salario u honorario se devengara a partir de la fecha de toma de posesión, hasta la fecha que se entregue el puesto. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe, si la toma de posesión se realiza después de la mitad de la jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

El pago se realizara por medio de cheque en la forma como se indica en el nombramiento o contrato de trabajo, si es mensual se pagará el ultimo día del mes laborado y si es quincenal, se pagará el quince (15) y treinta (30) de cada mes. Cuando el día de pago sea inhábil. El mismo se efectuará el día hábil inmediato anterior. De acuerdo a la modernización administrativa y financiera se podrá acreditar a la cuenta personal de cada funcionario o empleado, para lo cual la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal velará porque a cada uno se le habilite cuenta de depósitos monetarios en el banco que sea designado.

Artículo 42. Constancia de pago: Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia del pago recibido en la nómina mensual y/o voucher debidamente firmados.

TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I
DERECHOS

Artículo 43. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de La República, la Ley de Servicio Municipal, este reglamento y otras leyes que especifican y protegen tales derechos; y a los siguientes:

1- A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuo de la siguiente forma:

1.1 a veinte (20) días hábiles, después de un año de servicio continuo,

1.2 a veinticinco (25) días hábiles, después de cinco (5) años de servicios continuos,

Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permita ausencias prolongadas del servicio.

Las vacaciones no son acumulables cada año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el trabajador hubiere adquirido el derecho y no las hubiere disfrutado, teniendo derecho al pago en efectivo de las mismas, hasta por un máximo de dos (2) años.

Cuando el trabajador cese en el puesto, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional que le corresponde de acuerdo al tiempo servido.

2- A disfrutar Licencias con o sin goce de sueldo, según sea el caso y que estén debidamente justificados de conformidad con el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, en los siguientes casos:

2.1 Licencia con goce de sueldo hasta por un mes calendario dentro de un mismo ejercicio fiscal, por motivo debidamente justificado y que no sea para prestar sus servicios técnicos o profesionales o desempeñar otro puesto en la administración pública,

2.2 Licencia sin goce de sueldo hasta por tres meses calendario, por motivo debidamente justificado y que no sea para prestar sus servicios técnicos o profesionales o desempeñar otro puesto en la administración pública,

2.3 hasta por seis (6) meses calendario con o sin goce de sueldo por motivos de estudios, capacitación, becas; en estos casos el trabajador municipal deberá suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios y actuar responsablemente y a seguir prestando sus servicios en la municipalidad al finalizar la beca por el doble del

tiempo que duró esta, de no cumplir lo convenido, deberá reintegrar la cantidad recibida en concepto de sueldo o cualquier otra remuneración recibida por la municipalidad.

- 3- A disfrutar licencias o permisos con goce de sueldo, en los siguientes casos:
 - 3.1 cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho debidamente declarada, padres o hijos,
 - 3.2 tres (3) días hábiles por fallecimientos de hermanos,
 - 3.3 cinco (5) días hábiles por contraer matrimonio,
 - 3.4 dos (2) días por nacimiento de hijos,
 - 3.5 para comparecer a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un (1) día fuera de la jurisdicción municipal.
 - 3.6 A un (1) día hábil por cumpleaños del trabajador.

En todos los casos anteriores, el trabajador deberá presentar la constancia que justifique el permiso (acta de matrimonio o unión de hecho, certificado de defunción y/o constancia extendida por el juzgado a donde compareció).

- 4- A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables.
- 5- A recibir indemnización por supresión de puesto por despido injustificado, equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio continuo y si el tiempo fuera menor a un (1) año a la parte proporcional al tiempo laborado. El cálculo debe hacerse de acuerdo al promedio del o los sueldos devengados en los últimos seis (6) meses de la relación laboral, dicha prestación no excederá de diez (10) meses calendario.
- 6- A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que será pagado de la siguiente forma: cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena de enero de cada año.
- 7- A recibir bonificación anual, equivalente a un mes de salario, que se otorgará durante la primera quincena del mes de julio de cada año; los que no tengan un año de servicio, al pago proporcional por el tiempo laborado.
- 8- A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el plan de prestaciones del empleado municipal y otras leyes específicas.
- 9- En caso de muerte del trabajador municipal, la familia tendrá derecho al pago de los funerales, dichos gastos no podrán exceder de dos meses del sueldo devengado.
- 10- La madre trabajadora gozará de descanso forzoso retribuido con el cien por ciento (100%) de su salario, durante los treinta (30) días anteriores al parto y los cincuenta y cuatro (54) días posteriores, plazo que podrá ampliarse de acuerdo a las condiciones físicas de la madre y por prescripción médica; los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para gozarlos en la etapa post parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso; además a gozar de un período de lactancia consistente en una (1) hora diaria, pudiendo dividirse en dos (2) medias (1/2)

horas para alimentar a su hijo por un período de diez (10) meses a partir del día en que la madre retorne a sus labores, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse.

11- A gozar de asueto en las siguientes fechas:

- 9.1 1 de enero,
- 9.2 miércoles santo medio día, jueves y viernes santo,
- 9.3 para las secretarías el 26 de abril,
- 9.4 1 de mayo.
- 9.5 Para las madres el 10 de mayo,
- 9.6 30 de junio,
- 9.7 25 de julio,
- 9.8 15 de septiembre,
- 9.9 20 de octubre,
- 9.10 01 de noviembre
- 9.10 24 y 31 de diciembre medio día,
- 9.11 25 de diciembre, y
- 9.12 El día de la fiesta patronal .

CAPITULO II OBLIGACIONES

Artículo 44. Obligaciones de los trabajadores municipales: Además de las obligaciones establecidas en las leyes aplicables, el trabajador municipal tiene la obligación de:

- 1- Desempeñar el puesto para que el que fue nombrado o contratado con eficiencia, dedicación, cuidado, esmero y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar convenidos,
- 2- Observar puntualidad tanto al ingreso como salida de sus labores y el período de almuerzo, cumpliendo con marcar el reloj biométrico instalado para el efecto,
- 3- Acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos,
- 4- Guardar la debida discreción en asuntos que por razón de su cargo deba conocer, aún después de haber cesado en el mismo,
- 5- Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia sus jefes inmediatos, compañeros y público en general,
- 6- Utilizar el uniforme respectivo en el desempeño de sus labores o en su defecto presentarse con ropa formal adecuada, cuidando de la higiene y presentación personal ,
- 7- Evitar cometer actos al margen de la moral y buenas costumbres que afecten el prestigio de la municipalidad,
- 8- En caso de inasistencia o atraso al cumplimiento de sus funciones deberá informar y justificar por escrito a la autoridad superior con el visto bueno de su jefe inmediato a más tardar el día siguiente según sea el caso,

- 9- Colaborar en todas las actividades administrativas, sociales y culturales que realice la municipalidad, inclusive fuera del horario establecido sin que esto signifique tiempo extraordinario de trabajo, y
- 10- Todas las demás obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento.

Artículo 45. Obligaciones de la Municipalidad: Son obligaciones de la municipalidad, las contempladas en la Ley de Servicio Municipal, el presente reglamento y otras leyes aplicables; así como las siguientes:

- 1- Preferir en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que hayan prestado sus servicios de manera aceptable y en forma regular en la municipalidad,
- 2- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato en cualquiera de sus formas,
- 3- Proporcionar oportunamente a los trabajadores el equipo, mobiliario, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo para el que fue nombrado o contratado, así como el lugar adecuado para su resguardo,
- 4- Pagar al trabajador el sueldo correspondiente en la forma como lo establece este reglamento,
- 5- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin afectar su sueldo, y
- 6- Conceder las licencias solicitadas por los trabajadores que estén debidamente justificadas.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 46. Prohibiciones de los trabajadores municipales: Además de las prohibiciones establecidas en las leyes aplicables, el trabajador municipal tiene las prohibiciones siguientes:

- 1- Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización,
- 2- Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna sustancia alucinógena,
- 3- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones municipales a excepción del personal de seguridad debidamente autorizado,
- 4- Utilizar recursos, equipo y herramientas propiedad de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o para uso personal,
- 5- Ejecutar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de terceros,
- 6- Practicar juegos de azar durante el horario de trabajo y en las instalaciones municipales ,

- 7- Hacer durante el horario de trabajo y dentro de la municipalidad propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución Política de la República o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece,
- 8- Recibir regalos, concesiones, pagos o cualquier prebenda de un proveedor y/o usuario, y
- 9- Realizar actos discriminatorios, acoso o intimidatorios por raza, genero, credo, afiliación política o social o cualquier otra que afecte la atención directa a los usuarios, las relaciones humanas y laborales.
- 10- No consumir alimentos dentro de las instalaciones municipales, salvo en los lugares destinados para el efecto,
- 11- Escuchar equipos de reproducción de música con volumen alto, de hacerlo deberán moderar el volumen para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público,
- 12- Ser breve y moderado en el uso de teléfonos de planta y celulares.

TITULO VI
CAPITULO UNICO
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 47. Jornada de trabajo: es el tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o que le han sido asignadas.

La jornada ordinaria de trabajo se sujeta a lo que establece la Ley de Servicio Municipal no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta a la semana, exceptuándose la policía municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requiera; según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta .

Artículo 48. Horarios en la jornada de trabajo: para los trabajadores que laboran en las instalaciones municipales, la jornada diurna comprende de lunes a viernes ingresando a las ocho (8) horas y saliendo a las diecisiete (17) horas.

Dispondrán de una hora para ingerir sus alimentos en el almuerzo comprendida entre las doce (12) y las catorce (14) horas, debiendo cada jefe de unidad coordinar los turnos de almuerzo para que se garantice la continuidad en la prestación del servicio.

Además podrán disponer de quince (15) minutos de descanso, comprendido entre las diez (10) y las diez treinta (10:30) horas; debiendo también el jefe de la unidad coordinar dichos turnos.

Artículo 49. Descanso Semanal: todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos (2) días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

TITULO VII
CAPITULO UNICO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 50. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un programa de evaluación del desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, incremento salarial, traslados y permutas.

La evaluación de desempeño y rendimiento laboral se realizará en forma justa y objetiva de acuerdo a las disposiciones de las autoridades superiores, que será realizada por los jefes superiores.

Artículo 51. Evaluación de Ingreso: se realizará al trabajador municipal que se encuentre en período de prueba, servirá de base para declararlo empleado regular o no.

Artículo 52. Evaluación Ordinaria: es la evaluación que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador municipal, deberá realizarse durante el mes de noviembre de cada año por el jefe superior; si el resultado no es satisfactorio, se hará del conocimiento del trabajador municipal y en un período de tres (3) meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra evaluación con el propósito de saber si han aplicado las medidas correctivas.

Artículo 53. Evaluación Extraordinaria: permitirá conocer el desempeño y rendimiento laboral del trabajador municipal con la finalidad de determinar si puede ser propuesto para ascenso, capacitación o incremento salarial.

TITULO VIII
REGIMEN DE FALTAS, SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPITULO I
FALTAS

Artículo 54. Medidas disciplinarias: Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y otras faltas en que se incurra durante el servicio, se conocen las siguientes faltas:

Artículo 55. Faltas leves: se considera falta leve, toda infracción que, por acción u omisión cometa el trabajador municipal por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento, siendo estas, entre otras faltas las siguientes:

- 1- Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización,
- 2- Faltar a sus labores sin la debida justificación,
- 3- Llegar tarde a sus labores sin causa justificada,
- 4- Dejar de atender al público visitante,

- 5- Faltar al respeto a las autoridades superiores y compañeros de trabajo,
- 6- Reñir o provocar riñas con otros trabajadores municipales,
- 7- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones municipales,
- 8- No asistir a cursos de capacitaciones a los que haya sido designado, salvo causa justificada,
- 9- Realizar actividades personales en horario de trabajo, y
- 10- No portar el uniforme debidamente o vestir en forma inadecuada.

Artículo 56. Faltas graves: son las faltas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de las instalaciones y del equipo, siendo entre otras, las siguientes:

- 1- Las calumnias e injurias contra funcionarios o empleados municipales,
- 2- Insultar o amenazar a cualquier funcionario o empleado municipal,
- 3- No cumplir a cabalidad las funciones y atribuciones que le corresponden,
- 4- Incumplir ordenes relacionadas con el servicio emanadas de sus jefes superiores y de la autoridades superiores,
- 5- Cuando por negligencia del trabajador afecte negativamente el servicio que presta la municipalidad,
- 6- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes,
- 7- Utilizar los recursos de la municipalidad para beneficio personal,
- 8- Destruir o darles mal uso a los bienes propiedad de la institución,
- 9- Dejar de asistir a sus labores por un día completo o dos medios días durante un mismo mes calendario, sin causa justificada,
- 10- Acumular tres faltas leves durante el mismo mes calendario,
- 11- Hacer proposiciones indecorosas a cualquier trabajador (a) municipal, familiares de estos o a cualquier persona que acuda a la municipalidad.

Artículo 57. Faltas muy graves: se consideran faltas muy graves las siguientes:

- 1- Solicitar o recibir dádivas, regalos, dinero u otro beneficios del público por el servicio prestado o para agilizar cualquier trámite o pago,
- 2- Dejar de asistir por dos (2) días consecutivos a sus labores, sin causa debidamente justificada,
- 3- Agredir físicamente a cualquier funcionario, empleado o cualquier persona que asista a la municipalidad a realizar cualquier gestión,
- 4- Acumular dos (2) faltas graves en el transcurso de dos (2) meses,
- 5- Consentir o tolerar prácticas ilegales de subalternos,
- 6- Cuando el trabajador municipal, fuera del lugar donde ejecuta sus labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra los representantes de este, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como

- consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo,
- 7- Cuando el trabajador municipal cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la municipalidad, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en lugar de trabajo; así mismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, maquinaria, herramientas, suministros y otros objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo,
 - 8- Cuando el empleado municipal falte a la debida discreción, de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como cuando revele secretos que conozca por razón del mismo,
 - 9- Dejar de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o causa justificada, durante dos (2) días completos o cuatro medios días en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, sino lo hubiere hecho antes.
 - 10- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe inmediato le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en el desempeño de sus labores.
 - 11- Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones,
 - 12- Cuando el trabajador sufra pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria, y
 - 13- Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave al Código Municipal, de la ley de Servicio Municipal, este reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II SANCIONES

Artículo 58. Sanciones: Todas las infracciones o faltas a la ley de Servicio Municipal y al presente reglamento cometidas por los trabajadores municipales en el desempeño de sus funciones y atribuciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- 1- Faltas leves:
 - a) Amonestación verbal, cuando el trabajador municipal cometa alguna de las faltas leves indicadas en el artículo 53. Que será aplicada por el jefe inmediato superior,
 - b) Amonestación escrita, cuando el trabajador municipal sea objeto de dos o más amonestaciones verbales dentro de un mismo calendario o cometa alguna falta considerada grave en el artículo 54. Será aplicada por el jefe inmediato superior.

En los dos casos anteriores el jefe inmediato cursará a la autoridad superior o Coordinación de Recursos Humanos copia de la amonestación para que sea archivada en el expediente personal del trabajador sancionado.

- 2- Faltas graves: cuando el trabajador municipal cometa alguna de las faltas graves indicadas en el artículo 54, haya sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario, pero que no constituya destitución del puesto, será sancionado con suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por un máximo de ocho (8) días en un mismo mes calendario, previo a aplicar la sanción se debe oír al trabajador municipal sancionado para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación presente sus motivos de descargo y/o justificaciones. Será aplicada por la autoridad superior, de acuerdo a los informes presentados por el jefe inmediato superior y/o la Coordinación de Recursos Humanos; la aplicación de sanción será archivada en el expediente del empleado afectado.
- 3- Faltas muy graves: Cuando el trabajador municipal cometa cualquiera de las faltas graves indicadas en el artículo 55. Será destituido del puesto que ocupe.

Artículo 59. Efectos de la sanción: La imposición de las medidas disciplinarias arriba indicadas, no tienen más consecuencias que las derivadas de su aplicación y por lo tanto no implica pérdida de los derechos otorgados por la Ley de Servicio Municipal y las Leyes Laborales vigentes.

Artículo 60. Delitos: Las acciones u omisiones cometidas por los trabajadores municipales, que fueren constitutivas de delito deberán ser denunciadas a donde corresponde, siguiendo el procedimiento debidamente establecido.

CAPITULO III REMOCIONES

Artículo 61. Destituciones o remociones: Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada, de acuerdo a la Ley de Servicio Municipal, este reglamento y otras leyes aplicables.

Artículo 62. Pérdida de derecho: La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir la indemnización por el tiempo laborado.

Artículo 63. Supresión de Puestos: Las autoridades superiores quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley y el pago de la indemnización.

Artículo 64. Cesación definitiva de funciones: de acuerdo a la Ley de Servicio Municipal, la cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- 1- Por renuncia del trabajador municipal,
- 2- Por destitución o remoción,
- 3- Por invalidez cuando fuera absoluta, y
- 4- Por jubilación de conformidad con la Ley específica

Artículo 65. Derechos Post Mortem: Los derechos que tienen los trabajadores municipales después de morir, se registrarán por lo que establece el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

TITULO IX
FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
CAPITULO UNICO
FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 66. Finalización de la relación laboral por voluntad del trabajador: Cuando el trabajador municipal decida de manera unilateral dar por finalizada su relación laboral, deberá dar aviso por escrito a la autoridad superior, de la siguiente forma:

- 1- Antes de cumplir seis (6) meses de servicios prestados en la municipalidad, por lo menos con una semana de anticipación,
- 2- Después de seis (6) meses de servicios continuos, hasta un (1) año, con diez (10) días de anticipación como mínimo,
- 3- Después de un (1) año de servicios continuos, pero menos de cinco (5) años, con quince (15) días de anticipación,
- 4- Después de cinco (5) años de servicios continuos, con treinta (30) días de anticipación.

TITULO X
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
CAPITULO UNICO
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 67. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones emanadas de la autoridad superior, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo, además de observar las siguientes reglas específicas y obligatorias:

- 1- Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para el efecto, así como otras instituciones y la propia municipalidad,
- 2- Dar aviso con la mayor brevedad posible a las autoridades superiores cuando suceda cualquier tipo de accidentes o lesiones que puedan provocar daños a los trabajadores,

- 3- Dar aviso de inmediato cuando tenga conocimiento o contraiga cualquier enfermedad infecto contagiosa que pueda poner en riesgo la salud de los demás,
- 4- Hacer del conocimiento de las autoridades superiores cualquier deficiencia o anomalía en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de todos los trabajadores, con el propósito de corregir la deficiencia,
- 5- Hacer uso de equipo eléctrico que se encuentre en mal estado y que pueda provocar corto circuito,
- 6- Tomar las medidas de seguridad pertinentes en los lugares donde se encuentren almacenados materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores y de las mismas instalaciones municipales,
- 7- Respetar las indicaciones que prohíben fumar de acuerdo a las regulaciones vigentes,
- 8- Abstenerse de utilizar cualquier equipo, maquinaria o utensilios que requieran de una capacitación especial para su uso y manejo,
- 9- Cada dependencia debe poseer un botiquín debidamente equipado,
- 10- Instalar extinguidores de fuego en lugares estratégicos y velar por su adecuado mantenimiento,
- 11- Deberá seguir las instrucciones emitidas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres en casos de sismos, emergencias de evacuación y cualquier otra que se relacione con la salvaguarda, protección y seguridad de los trabajadores.

TITULO XI
DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO UNICO

Artículo 68. En lo relativo a los derechos y obligaciones que corresponden al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, El Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, este reglamento y todas las leyes laborales de la República y sus reglamentos, así como las disposiciones que emita el Concejo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 69. Todos los trabajadores municipales tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 70. La Municipalidad entregará a todos los jefes de las Direcciones, Departamentos o unidades un ejemplar del presente reglamento, con el fin de reproducirlo y entregarlo a cada uno de los trabajadores municipales para su conocimiento y debida aplicación.

Artículo 71. La Municipalidad procurará proporcionar a los trabajadores municipales capacitación o adiestramiento para su preparación técnica y profesional en temas relacionados y aplicados a la administración municipal.

Artículo 72. El presente reglamento solo podrá ser modificado por el Concejo Municipal por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 73. El presente Reglamento Interno de Trabajo, al ser aprobado por el Concejo Municipal, entrará en vigencia quince días después de haber sido del conocimiento de los trabajadores municipales.

LA HONORABLE CORPORACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAYAXCHE, DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 262 establece que las relaciones laborales de funcionarios y empleados de las Municipalidades, se normarán por la Ley de Servicios Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue derogado por la iniciativa de ley No. 41-30 "Ley de Servicio Municipal"-----

CONSIDERANDO:

Que es facultad del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; en caso de los empleados municipales, corresponde a el Honorable Concejo Municipal velar porque cada trabajador municipal cumpla con su trabajo. El señor Alcalde Municipal es responsable administrativamente del funcionamiento y estará entre sus facultades la elección del personal.-----

CONSIDERANDO

Que para el buen manejo de los servicios municipales a cargo de personal contratado por la municipalidad, es necesario la formación de reglas internas establecidas para resguardar el orden entre todo el personal, por lo que se hace de vital importancia la elaboración de un Reglamento Interno de empleados municipales,

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Artículo 35 del Código Municipal; y previo a los análisis y estudios correspondientes para la elaboración de documento "Reglamento Interno de Empleados Municipales del municipio de Sayaxché, del departamento de Petén" , por unanimidad

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Interno de Empleados Municipales de la Municipalidad de Sayaxche, municipio del Departamento de Petén, el cual para su efecto y validez legal queda de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE
MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE PETEN**

ARTICULO 1º. El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre los trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal.

ARTICULO 2º. Son considerados trabajadores municipales las personas individuales que prestan un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.-----

ARTICULO 3º. Todo trabajador municipal esta obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad.-----

ARTICULO 4º. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el empleado municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.-----

ARTICULO 5º. Se establece el horario de labores los días de lunes a viernes de ocho horas (08:00 a.m.) a dieciséis treinta horas (16:30 p.m.). Será responsabilidad de los Jefes de departamentos ~~deberán guardar discreción relacionada a su labor.~~ *velar por la puntualidad del empleado bajo su cargo.*

ARTICULO 6º. Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de la Municipalidad. Este artículo está dirigido tanto para trabajadores como para jefes.-----

ARTICULO 7º. Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

ARTICULO 8º. Es responsabilidad de cada jefe de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo, como del personal a su disposición; Será sancionado el jefe que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.-----

ARTICULO 9º. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso, deberá hacerlo con tres días de anticipo y por medio del formulario oficial que para el efecto se lleva en esta Municipalidad, debiendo contener la firma de aprobación del Jefe Inmediato y la aprobación final de Alcalde Municipal.-----

ARTICULO 10º. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, o fuerza mayor en una emergencia, se deberá dar aviso al Jefe inmediato, quien deberá informar al Sr. Alcalde Municipal, por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia médica o documento que respalde la emergencia.-----

ARTICULO 11º. Cuando el servicio lo requiere cualquier trabajador municipal podrá ser trasladado de departamento mediante previo aviso escrito, manteniendo su calidad y su plaza.-----

ARTICULO 12º. El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos y deberá responder de la pérdida o deterioro. En casos especiales debe comunicarse a su Jefe inmediato el daño sufrido por el equipo, y justificar el mismo.-----

ARTICULO 13º. Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. para actividades de uso particular sin previa autorización del Jefe del departamento o Alcalde Municipal.-----

ARTICULO 14º. Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización del Alcalde Municipal, Jefe de Personal si lo hubiere o en su defecto el Jefe inmediato, quien a su vez deberá informar al Señor Alcalde Municipal.-----

ARTICULO 15º. Todo empleado municipal tiene terminantemente prohibido realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido político en horario de trabajo, y menos utilizar recursos municipales para este fin. -----

ARTICULO 16º. Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad; ésta falta se considera dentro de las graves.-----

ARTICULO 17º. De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal, deberá presentarse a su trabajo de manera presentable; en el caso del sexo femenino, un arreglo personal discreto sin exceso de maquillaje y accesorios.-----

ARTICULO 18º. Ningún trabajador municipal podrá realizar horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe del departamento al que pertenezca y con el visto bueno del señor Alcalde Municipal; estas deberán justificarse plenamente.-----

ARTICULO 19º. El trabajador que realice horas extraordinarias sin cumplir con lo establecido en el artículo 18, no tendrá derecho al pago de las mismas.-----

ARTICULO 20º. Cuando el Jefe el departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realizan, informe que deberá presentarse en la fecha indicada; el Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores ante el Despacho Municipal.-----

ARTICULO 21º. Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Jefe inmediato velar porque se cumpla el presente artículo. -----

ARTICULO 22º. El empleado municipal que ejerce funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales, tiene terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido según contrato de trabajo. Si por algún motivo de emergencia tiene que abandonar el puesto, es su deber informar a las autoridades superiores para buscar un relevo para mantener cubierto el puesto.-----

ARTICULO 23º. El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito con quince días de anticipación a Alcalde y Honorable Concejo Municipal, se le dará audiencia para conocer el motivo y aceptar la misma.-----

ARTICULO 24º. Quedan terminantemente prohibidos los pleitos o contiendas entre compañeros de oficina en horarios de trabajo y dentro del edificio municipal. De suceder este caso, será considerado como una falta grave, y será motivo de sanción de acuerdo al régimen de sanciones.

ARTICULO 25º. Queda terminantemente prohibido el cobro, soborno o hacer requerimientos de dádivas a cambio de un trabajo realizado. De suceder este caso será sancionado de acuerdo al régimen de sanciones. -----

ARTICULO 26º. Cuando la Municipalidad decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. , podrá solicitar la colaboración de los trabajadores quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades, se tomará en cuenta su colaboración y naturalmente se podrá conocer de algún impedimento que justifique el no poder prestar apoyo.-----

ARTICULO 27º. Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área Administrativa como trabajadores del área de campo, unido al Jefe inmediato. -----

ARTICULO 28º. Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo, podrán con autorización del Jefe Inmediato, laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar, siempre y cuando el señor Alcalde Municipal tenga conocimiento del caso. ----

ARTICULO 29º. Cada empleado del área de campo está obligado a informar con un día de anticipación a su Jefe Inmediato sobre las actividades programadas. -----

REGIMEN SANCIONATORIO

ARTICULO 30º. El trabajador municipal que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado de la siguiente forma, de acuerdo a la gravedad de la falta:-----

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salarios
- d) Destitución.

ARTICULO 31º. Las sanciones a que se refiere el artículo 30 del presente Reglamento, podrán ser impuestas por el Jefe de Recursos Humanos (Cuando se tenga cubierta esta figura administrativa), o Secretario Municipal, quien es la persona que funge las atribuciones de Jefe de Personal administrativamente, hasta el momento de creación de esta figura administrativa, y/o Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal. Antes de emitir sanción alguna, deberá establecerse la culpabilidad dándole oportunidad al trabajador de ser escuchados como manda la ley. -----

ARTICULO 32º. DERECHOS DEL EMPLEADO MUNICIPAL:

1. La Empleada Municipal tendrá derecho a un tiempo de descanso pre y post natal, en caso de gestación, de acuerdo a las leyes del país.
2. El Empleado Municipal gozará de los asuetos laborales reconocidos por la ley, salvo en casos de emergencia, en que de ser necesario su presencia, se le repondrá posteriormente.-----
3. El Empleado Municipal tendrá derecho a gozar de vacaciones, según el renglón de trabajo contratado. -----
4. El Empleado Municipal tendrá derecho a gozar tres días de permiso por motivo de su matrimonio, debiendo presentar para el efecto documento que acredite este hecho.-----

ARTICULO 33º. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Honorable Concejo Municipal, y la Ley de Servicio Municipal.-----

ARTICULO 33º. El presente Reglamento cobrará vigencia de forma inmediata, después de su aprobación por la Corporación Municipal, debiendo cada jefe de departamento de darlo a conocer al personal bajo su mando, constatando que ninguno se quede sin estar debidamente enterado, ya que no podrán aducir desconocimiento del mismo.-----

Comuníquese.-----

Sayaxché, Petén, junio de 2014.