



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, DEL MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

CERTIFICA:

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe la **AUTENTICA** del punto **SEGUNDO**, del acta número **33-2017**, de fecha **OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE**, del libro de sesiones Extraordinarias, número **2647**, autorizado por la Contraloría General de Cuentas la que copiado en lo conducente establece:

SEGUNDO:

El Honorable Concejo Municipal

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Guastatoya, del departamento de El Progreso, no cuenta con un Reglamento interno de Trabajo, haciéndose necesario establecer las normas que regulen las relaciones laborales, entre La Municipalidad de Guastatoya y el personal.

CONSIDERANDO:

Que es necesario definir los espacios y los límites, dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y relaciones con otros miembros de la Municipalidad..

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal en uso de la facultades que nos confiere el artículo 262, y 9 de las Disposiciones finales de la Constitución Política de la República de Guatemala; Código Municipal y sus reformas, Decreto 1441 del Congreso de la República (Código de Trabajo), Decreto 1-87 del Congreso de la República (Ley de Servicio Municipal).

Aprueba:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad de Guastatoya, en virtud que tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben de sujetarse los/as Funcionarios/as, Empleados/as, y Trabajadores/as municipales durante el desarrollo de sus funciones que le han sido asignadas, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo; las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios y determinar con la precisión los Derechos y Obligaciones de la Municipalidad de Guastatoya como patrono y los trabajadores al servicio de ésta, así como establecer el Régimen Disciplinario. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los/as trabajadores/as de la municipalidad de Guastatoya, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y/o Acuerdo Municipal de nombramiento, a los/as empleados/as por nombramiento en los cuales los cargos aparezcan determinados específicamente en el Presupuesto de la Municipalidad de Guastatoya, en lo que les sea aplicable y que no contravengan con las leyes y normativas vigentes.-

Artículo 2.- Fundamento Legal. Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y sus



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



reformas, Decreto 12-2002; Ley De Servicio Municipal, Decreto 1-87, Código de Trabajo Decreto 1441 y sus reformas.

TITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

Artículo 3.- Autoridades Superiores. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Concejo Municipal emitirá el reglamento de relaciones laborales para la organización y funcionamiento, que garanticen la buena marcha de la administración municipal. El Alcalde es el encargado de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, y como consecuencia le corresponde desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados de la Municipalidad de Guastatoya, que de acuerdo a su competencia corresponda y al Concejo Municipal, las que por disposición de la ley corresponda.-

Artículo 4.- Autoridad Ejecutiva La representación administrativa es ejercida por el Alcalde, quien a la vez, es el titular del Gobierno Municipal, y quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación del presente reglamento.

Artículo 5.- Órganos Ejecutores Para dar cumplimiento al Reglamento Interior De Trabajo De La Municipalidad De Guastatoya, Del Departamento De El Progreso, la Municipalidad de Guastatoya, hará valer los siguientes órganos ejecutores: El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa y los Jefes de Departamentos, como ejecutores de disposiciones administrativas, actúa en representación administrativa del Alcalde y por su delegación imparte instrucciones a todos/as los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Guastatoya.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Artículo 6.- Deberes y atribuciones del Alcalde El Alcalde es el encargado de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, y como consecuencia le corresponde desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados de la Municipalidad de Guastatoya.-

Artículo 7.- Deberes y atribuciones de los Jefes de Departamento. Los Jefes de Departamento planifican, dirigen, coordinan y supervisan las operaciones administrativas y prácticas de la Municipalidad de

Guastatoya. Administran sus departamentos en todas sus fases, son responsables directos de toda actividad que se realice dentro de la Municipalidad.-

Otras atribuciones:

- a) Ejecutar y apoyar los procesos de planificación, organización, integración, dirección, coordinación y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emitidas por el Alcalde Municipal.
- b) Velar por el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y demás disposiciones administrativas.
- c) Evaluará e informará al Alcalde Municipal, la correcta aplicación de los procesos correspondientes a la administración de la Municipalidad de Guastatoya.
- d) Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al/a trabajador/a municipal y pueda existir armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que le corresponden a cada uno de los mismos.

TITULO III

CLASIFICACION CAPITULO I

CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

Artículo 8.- Categorías En cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad de Guastatoya, se dividen en:

a).- De confianza o de libre nombramiento o remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de –Jefes de Área –Receptores – Lectores –Cobradores

b).- De carrera. Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el artículo 19, de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 9. Sistema de Clasificación. En la Municipalidad de Guastatoya, se aplica el sistema de Clasificación de Puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para el efecto, teniendo la Capacidad de adoptar las siguientes medidas: Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación, según lo establece la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Capítulo I Clasificación del Servicio Municipal, Artículos, 18, 19 y 20; Capítulo II Clasificación de Puestos.

El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

El personal se clasifica de la siguiente manera:

a) **Personal Permanente.** Renglón presupuestario 011. Son los/as trabajadores/as que pertenecen al Servicio Administrativo de Carrera Municipal. Reciben remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios y trabajadores, cuyos cargos aparecen detallados en el presupuesto analítico de sueldos.

b) **Personal por Contrato.** Renglón presupuestario 022. Para labores temporales de plazo establecido que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para las labores permanentes.

c) **Personal Temporal o Eventual.** Renglón presupuestario 031 Jornales y 035 Personal a destajo.- Comprende los egresos por concepto de salario diario que se haga al personal temporal o eventual que presten sus servicios a la Municipalidad de Guastatoya para actividades varias. Para su nombramiento no se requiere acuerdo.

TITULO IV

INTEGRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA (NO ES APLICABLE A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA)

Artículo 10.- Condiciones para el Ingreso: Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal las condiciones para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser guatemalteco mayor de edad, y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca la Ley de Servicio Municipal y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos y la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 11. Información que debe contener la solicitud de trabajo La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombres y apellidos del/la solicitante.
- b) Dirección exacta de su residencia.
- c) Teléfono de línea fija y/o celular.
- d) Dirección de correo electrónico.
- e) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio.
- f) Constancia de nivel académico.
- g) Nacionalidad.
- h) Lugar de residencia de la familia.

i) Nombre y dirección de los padres del solicitante.

j) Código Único de Identificación.

k) Tipo de Sangre

l) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los salarios respectivos, nombre de su jefe inmediato y especificaciones de las razones motivo de su retiro

m) Nombre, dirección y números telefónicos, de la persona a quien deberá notificarse en caso de emergencias.

n) En caso que anteriormente haya laborado para la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información consistente en:

1). Período en el que laboró.

2). Cargo desempeñado.

3). Renglón presupuestario por el que fue contratado.

4). Motivos por el cual dejó de laborar para la Municipalidad de Guastatoya.

ñ) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos.

o) Número de Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

p) Número de identificación tributaria –NIT-

q) Cualquier otro requisito que sea requerido para la plaza. Aceptada la persona candidata a la plaza, deberá llenar la hoja de ingreso diseñada para dicho efecto, con el propósito de iniciarle el expediente.

Artículo 12. Fase de Selección En las fases de selección por concurso, se observará en su orden, las fases siguientes:

a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos para la plaza a ocupar.

b) Entrevista y calificación de méritos.

c) Prueba de conocimiento

d) Prueba teórica-práctica de capacidad y eficiencia

e) Selección de ternas

f) Elaboración de listas de elegibles

g) Nombramiento por la autoridad nominadora.

La evaluación se efectuará en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 13. Confidencialidad La información presentada por los/as aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II

EXAMENES (NO ES APLICABLE PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA)

Artículo 14. Competencia Le compete al Director de Recursos Humanos, elaborar el proceso de convocatoria, dirección y ejecución de la inducción, pruebas de ingreso, ascenso y movimiento de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Servicio Municipal.



Artículo 15. Pruebas La Oficina de Recursos Humanos, elaborará y evaluará los exámenes practicados a los/as aspirantes. La Autoridad Nominadora hará designación de la persona más idónea dentro de las tres que hubieren obtenido los mayores punteos para ocupar el puesto solicitado y/o haber obtenido los mayores punteos para ocupar el puesto. Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objetivo determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixtas o de ejecución, de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 16. Examen de credenciales De conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el examen de credenciales consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y la experiencia requerida para ocupar un puesto.

Artículo 17. Convocatoria Al momento de darse una vacante la Dirección de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación, previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para los trabajadores/as, como para usuarios/as de los diferentes servicios. Se le dará prioridad a los/as trabajadores/as municipales, a fin de quienes consideren reunir las condiciones necesarias para ocupar la plaza especificada en la convocatoria, presenten su solicitud, según el procedimiento establecido y los requisitos serán los siguientes.

- Título del o los puestos vacantes
- Requisitos mínimos para ocuparlos
- El procedimiento a seguir para la selección de personal
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo la pruebas de reclutamiento

Artículo 18. Registros. La Persona encargada de la Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de mantener actualizado el archivo con el registro de todos los/las candidatos/as que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad y sus Empresas. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 19. Autoridad Nominadora. Es responsabilidad del Alcalde Municipal, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad de Guastatoya, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite se deberá de faccionar el contrato de trabajo.

Artículo 20. Nombramiento y Contrato Como requisito del contenido mínimo indispensable dentro del contrato se deberán contemplar las siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado
- Nombre de la plaza o puesto a desempeñar
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante
- Salario a devengar
- Dependencia o unidad ejecutora donde prestará sus servicios el nuevo trabajador
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes.

Artículo 21. Nombramientos Provisionales Cuando por motivos de emergencia, debidamente comprobada y fuese imposible llenar las plazas vacantes, conforme lo prescribe la Ley de Servicio Municipal, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

Artículo 22. Toma de Posesión Una vez que se han realizado los trámites conforme a los términos de contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se hará el día hábil siguiente. La toma de posesión deberá hacerse constar en acta, en la que figuraran los datos de identificación del contratado, así como los datos de identificación de la persona que le dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del trabajador.

Artículo 23. Remuneración El pago de salario surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de rescindir el contrato.

Artículo 24. Trabajador de nuevo ingreso La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de llevar el proceso de inducción del nuevo trabajador, para darle de conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado, asimismo una visión general del Tema Municipal y los servicios que presta.

Artículo 25. Prohibiciones en los nombramientos No podrán ser nombrados para los puestos de Servicio de Carrera o plazas de confianza, los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

(no aplica para los empleados de confianza)

Artículo 26. Período de Prueba El período de prueba tiene como finalidad comprobar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad. El período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso es de seis meses y de tres meses en los casos de ascenso, por considerar que durante los períodos de tiempo establecidos anteriormente no son suficientes para determinar la capacidad e idoneidad del trabajador contratada o ascendido.

Artículo 27. Informe de Evaluación Una semana antes de terminado el período de prueba, el Jefe Inmediato Superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde Municipal, por medio del Director de Recursos Humanos, en el cual indica el desempeño laboral del trabajador.

Artículo 28. Facultad de Despido durante el período de prueba. El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de fundamento para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral. Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

Artículo 29. Terminación del Período de Prueba. El período de prueba inicia a partir de la toma de posesión del puesto y dura tres meses para los nuevos servidores y dos meses para el caso de ascenso. Si el servidor estuviese desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional y de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente. Queda salvo el derecho del trabajador ascendido a ser restituído a su cargo anterior si fuese separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta, según lo establece la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 30. Declaración de Empleado Regular Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el trabajador debe ser declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

(No aplica para los empleados de confianza)

Artículo 31. Nulidad Se considera nulo todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales establecidos en la Ley de Servicio Municipal, y el presente reglamento.

Artículo 32. Ascensos Ascenso es el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascenso en base de méritos individuales, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Municipalidad

TITULO V

CAPITULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 33. Vacaciones Todo trabajador tiene derecho a su periodo de vacaciones, luego de haber cumplido un año de labores, de conformidad con la escala siguiente:

TIEMPO DE SERVICIO	PERIODO VACACIONAL
a) De un año un día a cuatro años	20 días hábiles
b) De cinco años un día	25 días hábiles

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 permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

Artículo 34. Bono Vacacional La Municipalidad le otorgará a cada trabajador municipal al inicio de cada periodo vacacional, el Bono Vacacional por la cantidad de Doscientos Quetzales (Q. 200.00).

Artículo 35. Cuadro anual de vacaciones El Director del Departamento de Recursos Humanos, formulará anualmente, la programación general de los períodos de vacaciones de los empleados municipales, de acuerdo a las necesidades de los trabajadores y de la conformidad con la programación de los Jefes de los departamentos de la municipalidad.



Artículo 36. Aguinaldo Derecho a recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley, o a criterio de la Municipalidad de hacerlo efectivo en un solo pago en el mes de diciembre. En caso de terminación de relación laboral, el aguinaldo será calculado proporcionalmente al tiempo laborado en el año.-

Artículo 37. Pensiones, Jubilaciones y Montepíos Derecho a gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.

Artículo 38. Bono 14. Derecho a percibir un salario completo en concepto de Bonificación Anual para los trabajadores del sector público y privado, en la primera quincena del mes de julio de cada año, cuando los servicios los haya prestado durante un año, en el período comprendido en el cálculo de la Bonificación Anual para los trabajadores del sector público y privado. En caso de terminación de relación laboral, la Bonificación Anual para los trabajadores del sector público y privado, será calculada proporcionalmente al tiempo laborado en el año.-

Artículo 39. Derechos de la Madre Trabajadora

a) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.

b) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.

Artículo 40. Muerte del Servidor Municipal Derecho a que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de gastos funerarios de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

Artículo 41. Obligaciones de los Trabajadores Municipales Obligaciones De Los Trabajadores Municipales. Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.

b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva. c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

e) Asistir con puntualidad a sus labores.

f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.

g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.

h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.

i) Hacer uso del uniforme municipal de lunes a viernes, y los empleados que por su índole de servicio trabajen en fines de semana o feriados y asuetos deben de portarlo.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Artículo 42. Prohibiciones Generales. Los trabajadores municipales tienen las siguientes prohibiciones:

a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales a aspirantes a ingresar en el servicio municipal.

b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.

c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.

d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.

f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotización de otros servidores municipales.

g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.

i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.

j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.

k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.

l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.

m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

TITULO VI

CAPITULO I

Artículo 43.- JORNADA LABORAL

a) **JORNADA ORDINARIA:** La Jornada Laboral Diurna, de trabajo será continúa de **LUNES A VIERNES**, y se ejecutará de la manera siguiente: Ingreso ocho (8:00) horas; período de almuerzo de una (1) hora; egreso dieciséis treinta horas (16:30).

b) **JORNADA EXTRAORDINARIA:** El trabajo ejecutado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas laborales indicadas anteriormente y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, será remunerado de conformidad con la ley y siempre que exista disponibilidad financiera, o en su defecto, se repondrá al personal el doble de horas trabajadas

c) **JORNADA MIXTA Y NOCTURNA:** Jornada Única de Trabajo Nocturna, es la que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente, no puede ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y tres a la semana.

Jornada Única de Trabajo Mixta, es la que se efectúa durante un lapso que abarque parte del período diurno y parte del periodo nocturno. No obstante, se considera jornada nocturna la jornada mixta en la que se labora cuatro horas o más durante el periodo nocturno. Esta no puede ser mayor de siete horas diarias, sin exceder de treinta y ocho horas y media a la semana.

d) **JORNADA EXTRAORDINARIA EN DÍA DE FERIADO O DE ASUETO:** Cuando se acuerde por las partes laborar en días de feriado o de asueto, La Municipalidad, pagará al trabajador una cantidad equivalente al cien por ciento (100%) adicional al salario ordinario devengado siempre que exista disponibilidad financiera, o en su defecto se repondrá el tiempo al trabajador por el doble de horas trabajadas como descanso por compensación.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 44. Licencias con goce y sin goce de salario.

Licencias con goce de Salario

Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo, tres (3) días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
3. Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
5. Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
6. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
7. En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

a) **Licencias sin goce de salario:** Previa evaluación de la solicitud presentada al Jefe de Departamento, la remitirá al Alcalde Municipal para su autorización, se concederá licencia sin goce de salario, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el solicitante tenga dos años de laborar para la Municipalidad, en forma continua. Esta licencia se podrá otorgar nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

b) **Licencias de gravidez** Para ello deberá comprobar el inicio del periodo de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local, o por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; la terminación de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento. La licencia de gravidez se establecen 30 días naturales de licencia pre natal y 54 días naturales de licencia post natal.

c) **Licencia para Horas de Lactancia** Para que las trabajadoras puedan tener la oportunidad de dar lactancia a su hijo/a recién nacido, se otorgará licencia de una hora diaria de permiso para dar de lactar, durante los primeros diez meses de vida del niño/a, tiempo regulado por el Código de Trabajo.

d) **Solicitud de Licencia.** Todo trabajador que requiera el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Jefe Inmediato, señalando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesitará la licencia y cuando finalizaría la misma. A la solicitud se debe adjuntar la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor a diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite, consecuentemente se remitirá el expediente al Alcalde Municipal quien tiene la facultad de aprobar o improbar lo solicitado.

e) **Uso indebido de Licencia** De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta le será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente reglamento.

TITULO VII

CAPITULO I

REGIMEN DISCIPLINARIO INFRACCIONES

ARTICULO 45. Clases de Faltas Las faltas se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy Graves

ARTICULO 46 Se consideran Faltas Leves

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.
- b) Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores
- c) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- d) No dedicarse a realizar el trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamentos respectivos.
- e) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
- f) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.

ARTICULO 47 Se consideran Faltas Graves:

- a) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- b) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- c) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- d) No conducir con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- e) Haber cometido dos faltas leves en un mismo año.
- f) Cometer actos reñidos con la moral dentro de la Institución



- g) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- h) Ejecutar actos o tener conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas
- i) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo
- j) Guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo.
- k) Irrespetar la dignidad a sus superiores jerárquicos, no acatar órdenes en asuntos de trabajo.
- l) No portar el uniforme de trabajo.

ARTICULO 48 Se consideran faltas muy graves:

- a) Destruir, sustraer o alterar registros Municipales o consignar en ellos datos falsos
- b) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía
- c) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan
- d) Haber cometido dos faltas graves en un mismo año.
- e) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal
- f) Exigir o requerir dádivas económicas o materiales para agilizar y/o beneficiar un caso específico.
- g) Las riñas de cualquier tipo con los compañeros de trabajo en horario de trabajo y en horario inhábil, siempre que vistan el uniforme que los identifica como empleados municipales.
- h) Incitar o provocar a trabajadores municipales agredirse físicamente dentro y fuera del lugar de trabajo.
- i) Usar bienes o insumos municipales para su propio beneficio.

CAPITULO II

SANCIONES

ARTICULO 49. Tipos de Sanciones

Por faltas cometidas por los trabajadores se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldos hasta por ocho días
- d) Destitución

- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves.

- La amonestación escrita será aplicada para las faltas graves y/o infrinja reiteradamente las faltas menos graves - Se aplicará la sanción de suspensión de ocho días sin goce de sueldo por faltas muy graves y cuando fuere repetitiva las faltas graves.

- Se aplicará la destitución en aquellas faltas muy graves que se tipifiquen como delito por las Leyes vigentes.

- El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor.

Son causas de despido las siguientes:

- a) Cometer una falta muy grave por segunda vez,
- b) Cometer una falta muy grave que se califique como delito por las Leyes vigentes, las comprendidas en el Artículo 60 del Servicio Municipal
- c) Las comprendidas en el Art.60 al 63 de la Ley del Servicio Municipal

Son causales de destitución las enumeradas en la Ley del Servicio Municipal.

- a) En el servicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueren aplicables.
- b) De toda sanción consistente en llamada de atención verbal o escrita, suspensión o despido, se le dará al trabajador el derecho de defensa establecido en la Constitución de la República para aportar pruebas y desvirtuar los hechos a él imputados, procediéndose si fuere aplicable la sanción respectiva, la cual se le notificará al trabajador sancionado, remitiéndose copia a la Inspección General de Trabajo.

ARTICULO 50. SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD. Las faltas de puntualidad dentro del mismo mes que en total sobrepasen los treinta minutos al mes, serán sancionadas primariamente con llamada de atención oral; si continuase cometiendo la misma falta por segunda vez, se le aplicará sanción escrita; la reincidencia por tercera vez, con suspensión y la cuarta vez, con destitución.

CAPITULO III

REMOCIONES

ARTÍCULO 51. REMOCIONES. Previo a la remoción del trabajador / a, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El trabajador que cometa faltas muy graves y/o acumulativo de faltas Graves o Leves, previo a su remoción se le notificará por escrito para que haga uso de su derecho de defensa, la cual debe obrar en un Acta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos y adjuntada en el expediente respectivo que será elevado a la autoridad nominadora para que determine si procede o no la remoción.
- b. Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para tal efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, y notificarse al trabajador y a la Inspección General de Trabajo, para los efectos correspondientes.

TITULO VIII

CAPITULO I

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 52. Higiene y Seguridad en el trabajo La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal. La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios. Las instalaciones en las que el trabajador desempeñe sus funciones, deberá cumplir con las condiciones mínimas y necesarias de luz, ventilación, espacio (no confinado) para que sea un ambiente saludable. Los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo y tienen derecho a sugerir a la administración superior de la Municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos laborales. La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y



convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas. La Municipalidad dará a los trabajadores a su servicio, el equipo mínimo para el desempeño de sus labores, según sea la actividad que éste ejecute.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

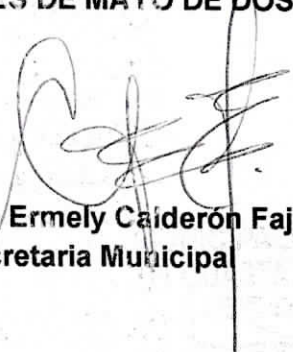
Artículo 53. Divulgación del Reglamento Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad de Guastatoya, y un ejemplar para cada Jefe de Departamento, ordenándose para el efecto remitir copia del presente Reglamento a la Inspección General de Trabajo, para su aprobación, tal como lo regula el artículo 59 del Código de Trabajo.

Artículo 54. Derogatoria Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 55. Vigencia El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.

Firmas ilegibles: Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Karen Lissett Trabanino Sabán, Álvaro Antonio Orellana Orellana, Síndicos primero y segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Guillermo Enrique Estrada Ramírez, Edwing Osvaldo López García, Jeremías Herrera Veliz, Concejales del primero al cuarto respectivamente, Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo, Secretaria Municipal.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.-


Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo
Secretaria Municipal