



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 **VIGESIMO SEGUNDO**, del acta número **16-2021**, de fecha **DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO**, del libro de sesiones ordinarias, número **2976**, autorizado por la Contraloría General de Cuentas la que copiado en lo conducente establece:

VIGESIMO SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal y velar por que se rija por principios de igualdad en dignidad y derechos de todos los actores sociales. **CONSIDERANDO:** Que es importante que las autoridades, los funcionarios y las funcionarias, empleados y empleadas de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de sus estructuras organizacionales, que permitan hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal, estructurándose desde la base de la población, para constituir un instrumento permanente de participación y representación de los pueblos Maya, Garifunas, Xinka y de la población no indígena, tomando como referencia lo establecido en los Acuerdos de Paz. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe. **CONSIDERANDO:** Que en el artículo 90 del Código Municipal, indica que cuando las necesidades de modernización y volumen de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por el reglamento respectivo. **POR TANTO:** Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 22-2010, Reformado artículos 34; 35, literales i), j) y k) y artículo 90. **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL**, el cual consta de 50 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al alcalde para que gire sus instrucciones a la Secretaría Municipal y Jefe de Recursos Humanos a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director o Directora, jefe o jefa de dependencia o Encargado o Encargada de Oficina, sección o unidad, para que cuenten con un ejemplar del mismo, así como publicar en los medios electrónicos para que sea conocido por todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Guastatoya; así como por la comunidad misma. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



REGLAMENTO INTERNO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA

TITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Objeto El presente Reglamento tiene como objeto regular las acciones del Gerente Municipal, para garantizar la eficacia y eficiencia administrativa, que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

ARTICULO 2. Marco Legal La Creación de la Gerencia Municipal, se basa en lo establecido en el artículo 34; artículo 35 incisos g); i); y j); y artículo 90 del Código Municipal.

ARTICULO 3. Naturaleza. Se origina de la necesidad de modernización de la administración municipal, así como para brindar apoyo y asistencia técnico administrativo al Alcalde Municipal, en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 53 del código Municipal, principalmente para la ejecución de las disposiciones administrativas emanadas por el Concejo Municipal.

ARTICULO 4. Definiciones Para los efectos de aplicación del presente reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 y artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal: Trabajador Municipal es "la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias." Clasificación: Para efectos de la aplicación de la Ley de Servicio Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas, los puestos al servicio de las municipalidades se dividen en las categorías siguientes: a) De Confianza o de libre nombramiento y remoción. Y b) de Carrera.

ARTICULO 5. Principios Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores o trabajadoras municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros o extranjeras, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos o guatemaltecas idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales: Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado o interesada, para desempeñar el trabajo de que se trate.

4. A igual trabajo a 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 DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

CAPITULO I.

ORGANIZACIÓN

ARTICULO 6. Autoridad Máxima Superior. El Concejo Municipal en pleno es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión en asuntos de administración del patrimonio e interés de su municipio, así como para modernizar la administración municipal, crear las oficinas y puestos necesarios, cuando las necesidades lo ameriten.

ARTICULO 7. Autoridad Ejecutiva: El Alcalde Municipal es la autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 8. Estructura Organizacional de la Gerencia Municipal: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Gerencia Municipal dependerá del Concejo Municipal; de la siguiente manera: a) Un Gerente Municipal, b) Una Sección de Servicios Públicos Municipales y c) Las Direcciones de Ejecución Municipal.

ARTICULO 9. Autoridad Nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramiento de los trabajadores o trabajadoras municipales son las siguientes:

1. Al Concejo Municipal, le corresponde el nombramiento por Acuerdo, del Gerente Municipal; con base en la terna que para el cargo proponga el Alcalde Municipal;
2. Al Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento o suscribir los contratos temporales para los empleados o empleadas municipales de apoyo al Gerente tales como: Encargado de la sección de Atención al Vecino; secretaria, auxiliares, etc.

ARTICULO 10. Órganos Ejecutores. Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son:

1. El Concejo Municipal
2. El Alcalde Municipal.
3. El Gerente Municipal.

CAPITULO II:

DEL GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



ARTICULO 11. Gerente Municipal.

El Gerente Municipal velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, procurará el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad y coordinará con las Direcciones Municipales. Generará propuestas para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al vecino, facilitará y fortalecerá los procesos administrativos, apoyará al Departamento de Recursos Humanos proponiendo el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local y el plan de desarrollo de capacidades.

ARTICULO 12.

Atribuciones del Gerente Municipal: Serán atribuciones del Gerente Municipal, las siguientes:

- a. Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
- b. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo Administrativo de las dependencias.
- c. Revisar y/o Elaborar los Manuales y Reglamentos con cada uno de los Directores y presentarlos para su aprobación al Concejo Municipal.
- d. Supervisar el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
- e. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- f. Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas.
- g. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- h. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- i. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- j. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- k. Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
- l. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la Organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- m. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.
- n. Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



o. Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.

p. Emitir y firmar circulares o documentos informativos dirigidos al personal y/o público en general.

q. Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un máximo de diez mil quetzales exactos; previa aprobación del Alcalde Municipal.

r. Realizar otras funciones inherentes que le asigne Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Gerente Municipal Para optar al puesto de Gerente deberá: Ser guatemalteco o guatemalteca de origen; Preferentemente originario u originaria del municipio, Ser mayor de edad, No tener antecedentes penales ni policiacos; Contar con estudios universitarios.

TITULO III:

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I:

CLASIFICACION DEL PUESTO E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 14. Clasificación: El Puesto de Gerente Municipal se clasifica dentro de la categoría de: Confianza o Libre nombramiento o Remoción.

ARTICULO 15. Plazas Vacantes. Para llenar la plaza vacante de Gerente Municipal, El Alcalde Municipal, presentará una terna de expedientes al Concejo Municipal, quienes evaluarán y en pleno emitirán por acuerdo; el nombramiento respectivo a la persona que mejor cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, si se trata de un ascenso siempre se observará el principio de la terna y la persona elegida conservara su renglón presupuestario de trabajo.

ARTICULO 16. Suscripción y Aprobación del Contrato. Es responsabilidad del Alcalde Municipal, Suscribir el Contrato de trabajo en base al Acuerdo de Nombramiento emitido por el Concejo Municipal y posteriormente enviarlo a la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 17. Contratos. El contrato individual de trabajo deberá contener como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del nombrado.
2. Título del puesto, y cargo a desempeñar.
3. Sueldo a percibir.
4. Número de la partida presupuestaria del puesto nuevo creado o del puesto vacante. (En base a Dictamen de la DAFIM)
5. Dependencia o unidad ejecutora en donde prestara sus servicios el nuevo trabajador.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



6. Términos contractuales tales como fecha de suscripción del nombramiento o contrato, fecha en que tomará vigencia, funciones a desempeñar y demás condiciones que la Municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 18. Nombramientos Provisionales. Cuando a un trabajador o trabajadora se le nombre en forma provisional para ocupar el puesto de Gerente por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular. Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar la vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, El Alcalde Municipal podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

ARTICULO 19. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados como Gerente Municipal:

1. Los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y otras que se indican en los incisos b) y c) del Artículo 82 del Código Municipal.
2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior del personal que se encuentra nombrado como Funcionario de la Municipalidad.

ARTICULO 20. Toma de Posesión. La persona nombrada o contratada debe tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata, cuando por circunstancia de fechas, la misma corresponda a día inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente. La toma de posesión deberá hacerse constar mediante acta, en el libro autorizado para tal acción, en la que figurarán los datos generales del nombramiento o del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión.

ARTICULO 21. Remuneración. El pago de los salarios surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de terminar su relación laboral con la Municipalidad.

ARTICULO 22. Inducción. Una vez formalizada la toma de posesión del nuevo trabajador o trabajadora, la Dirección de Recursos Humanos será responsable de realizar el proceso de inducción para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado.

ARTICULO 23. Registros. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Sección de Movimientos de Personal, creará un expediente de personal para el Gerente Municipal y el resto de empleados municipales que apoyen en dicha dependencia, en el que incluirá todo documento relacionado con su desempeño laboral, tales como: Datos generales, fotografía, nombramiento o contrato, resoluciones o dictámenes sobre: vacaciones, ascensos, traslados, capacitaciones recibidas, llamadas de atención, reconocimientos y méritos recibidos por escrito; es decir todo movimiento de personal.

TITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

CAPITULO I.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 24. Derechos y Obligaciones del Gerente Municipal. El Gerente Municipal por ser un trabajador municipal es titular de los derechos y obligaciones que se establecen en la Constitución Política de la República, La Ley de Servicio Municipal; Reglamento Interno de Trabajo, y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

CAPITULO II.

PROHIBICIONES

ARTICULO 25. Prohibiciones del Gerente Municipal: además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a. Suspender o abandonar sus labores sin autorización del Alcalde Municipal o justificación alguna.
- b. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, o bajo efectos de estupefacientes.
- c. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- d. Utilizar recursos de la Municipalidad y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los bienes de la Municipalidad.
- f. La ejecución de hechos y las actuaciones que violan las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g. Tomar medidas de hecho que violen los derechos del Jefe, subalternos, compañeros y usuarios.
- h. Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales.
- i. Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.
- k. Autorizar compras mayores al monto establecido.
- l. Firmar documentos legales o de competencia exclusiva del Alcalde o de otro funcionario municipal.

Y otras de conformidad con los reglamentos y normas que establezca el Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa.

TITULO V:

JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS.

CAPITULO I.

JORNADA DE TRABAJO



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



ARTICULO 26. Jornada Ordinaria: La jornada de trabajo ordinaria (diurna) no debe exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se considera como jornada de trabajo ordinaria al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo (Artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal). Esta jornada se establece de lunes a viernes y es aplicable al Gerente Municipal.

ARTICULO 27. Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo: De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, el horario de la jornada de trabajo se establece de Ocho horas (8:00) a dieciséis horas con treinta minutos (16:30). Con un periodo de una hora para ingerir los alimentos.

ARTICULO 28. Jornada Extraordinaria: Si fuera necesario laborar en un periodo distinto al determinado en el artículo anterior, para el cumplimiento de sus objetivos y metas no se le reconocerá tiempo extraordinario ya que es un puesto Directivo.

ARTICULO 29. Control de Horario de Trabajo: Para garantizar la asistencia el Departamento de Recursos Humano, debe llevar un control de asistencia de entradas y salidas de los trabajadores municipales, a través de un reloj marcador. Su incumplimiento u omisión, se considerará como falta grave, que deberá ser sancionada de conformidad con la Ley.

CAPITULO II.

DESCANSOS, DIAS DE ASUETO Y LICENCIAS

ARTICULO 30. Descansos y Días de Asueto: Los Descansos y Asuetos, se regirán por Reglamento Interno de Trabajo y leyes relacionadas.

ARTICULO 31. Licencias. Las licencias con o sin goce de salario, se regirán por la Ley de Servicio Municipal.

TITULO VII:

REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPITULO I:

REGIMEN DE SALARIO

ARTICULO 32. Sueldos y Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar el salario correspondiente al Gerente Municipal, el cual será aprobado por Acuerdo al momento de ser Nombrado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II:

PRESTACIONES LABORALES

ARTICULO 33. Sueldo o Salario. El Sueldo o salario le será cancelado directamente al Gerente Municipal mediante cheque emitido por la Dirección de Administración Financiera o por medio de Acreditación a cuenta, cuando así lo requiera el trabajador o trabajadora. Los cuáles serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los sueldos serán pagados el día anterior.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



ARTICULO 34. Prestaciones Laborales: El Gerente Municipal, al igual que todos los trabajadores tiene derecho a recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, Bono Catorce, gastos funerarios, Bono por Vacaciones, y todas aquellas prestaciones establecidas en leyes relacionadas.

TITULO VIII:

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CAPITULO UNICO:

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 35. Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral. La Evaluación del desempeño la realizará el Alcalde Municipal; quien la deberá presentar ante el Concejo Municipal en el mes de diciembre de cada año, para determinar la continuidad o no del contrato laboral.

TITULO IX:

REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCION

CAPITULO I

SANCIONES

ARTICULO 36. Faltas Leves. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el Gerente Municipal por primera vez, se considerara como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas, por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente en la primera falta, la segunda falta se hará por escrito y si el caso lo amerita, y se reincidiera en una tercera falta, se deberá faccionar el acta respectiva.

ARTICULO 37. Faltas Graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores o trabajadoras, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad.

ARTICULO 38. Derecho de Defensa. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Jefe o Director de Recursos Humanos, exprese los descargos que estime convenientes. Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 39. Sanciones. La infracción del presente reglamento, a otros reglamentos, ordenanzas, a los Manuales Administrativos y de Recursos Humanos, así como de las demás disposiciones establecidas y aprobadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Para las faltas leves: a. Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el Gerente Municipal infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal. a. Amonestación escrita,



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



cuando el Gerente Municipal sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio del Alcalde Municipal amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

2. Para faltas graves: a. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por máximo de ocho días, cuando el Gerente Municipal hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Alcalde Municipal.

ARTICULO 40. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y los informes escritos que al respecto presente el Jefe o Director de Recursos Humanos.

CAPITULO II

REMOCION O DESPIDO

ARTICULO 41. Remoción. El Gerente municipal, podrá ser removido de su puesto:

- a) Si incurre en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento;
- b) Por bajo rendimiento según la Evaluación de Desempeño,
- c) A solicitud del Alcalde Municipal ante el Concejo Municipal para su aprobación, debiendo presentar las causales de dicha solicitud y con voto favorable de las 2/3 partes.

ARTICULO 42. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del Gerente Municipal, deberá formarse el expediente respectivo, En ese sentido, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Notificación por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.
2. Notificado el funcionario, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose faccionar acta ante Jefe o Director de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal.
3. Recibidas las pruebas, el Alcalde evaluará y decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para que posteriormente lo presente ante el Concejo Municipal quien emitirá el Acuerdo de resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para efectos correspondientes.

ARTICULO 43. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TITULO XI:

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

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



CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 44. Manual de Normas y Procedimientos. El Manual de normas y procedimientos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se considera anexo al presente reglamento desde el momento de su aprobación.

ARTICULO 45. Aplicación del Renglón Presupuestarios. Para el nombramiento o contratación del puesto de Gerente Municipal, se deberá observar la aplicación de los renglones de gasto cargados al presupuesto en base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Considerando que:

a. 011 Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos. b. 022 Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

ARTICULO 46. Aprobación y Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá hacerse del conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad, así como de la población Guastatoyana en general.

ARTICULO 47. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrán realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.

ARTICULO 48. Vigencia. Una vez aprobado el Reglamento por parte del Concejo Municipal, queda sin efecto cualquier disposición anteriormente emitida, y su vigencia entra a partir de su certificación por el secretario Municipal.

(fs) ilegibles, Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Alvaro Antonio Orellana Orellana, Licda. Maira Elizabeth Beltetón Coronado de Castillo, Síndico Primero y Segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Lester Leopoldo Rodríguez Calderón, Wilson Archila Cervantes, Herson Benjamin de Leon Ortiz, 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