



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO
DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**MUNICIPALIDAD SAN JOSE EL IDOLO,
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ**



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

TÍTULO I CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. PROPÓSITO.

La formulación del presente Reglamento Interno de la Municipalidad de San José El Ídolo, se establece con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar la Municipalidad y sus empleados con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

En consecuencia persigue mejorar las relaciones laborales entre la Municipalidad de San José El Ídolo y sus funcionarios y empleados de manera que la prestación de los servicios Municipales se haga de manera eficiente y eficaz.

ARTICULO 2. BASE LEGAL

Los lineamientos y disposiciones que figuran en el presente Reglamento Interno, se fundamentan en el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como en las disposiciones legales contenidas en los artículos 3, 34, 35 literal i), 80 y 92 del Código Municipal: 3 literal c), 19 26 literal c) y 15 literal k), de la Ley del servicio Municipal; y supletoriamente, por el artículo 57 del Código de Trabajo.

ARTICULO 3. DE LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San José El Ídolo, también podrá designarse como Reglamento de Personal de la Municipalidad de San José El Ídolo, de conformidad con los artículos citados de Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal.

También en lo sucesivo denominado "Reglamento" o "este Reglamento" una vez aprobado por la Corporación Municipal sus estipulaciones son de cumplimiento obligatorio tanto para los trabajadores municipales llamados en adelante también "el personal municipal", el personal"; "empleados municipales" o Ellos empleados", como para la Municipalidad de San José El Ídolo, por intermedio de sus autoridades y funcionarios municipales. Cuando en el desarrollo del presente Reglamento se indique Municipalidad se entenderá que se refiere a la Municipalidad de San José El Ídolo.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CAPITULO I AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTICULO 4. AUTORIDADES SUPERIORES.

La Autoridad Superior de la Municipalidad de San José El Ídolo, es la Corporación Municipal y por lo tanto, le corresponde a ésta aquellas iniciativas, toma de decisiones y por ende la definición de las políticas laborales en su relación con sus funcionarios y empleados; así mismo le corresponde emitir los acuerdos de creación o supresión de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

La Autoridad Superior es el Alcalde Municipal, quien como órgano ejecutivo de gobierno y administración municipal es el jefe de los mismos; y por tanto, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo.

En tal sentido se observará el contenido del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal; así como literales g) y h) del artículo 53 y el artículo 81 del Código Municipal.

ARTICULO 5. ORGANOS EJECUTORES.

Para los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento, la Municipalidad de San José El Ídolo designa los siguientes órganos ejecutores:

- 1) El Alcalde Municipal en su calidad de Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Nominadora; Comisión de Contratación de Personal (la cual está integrada por el Secretario, Gerente de Recursos Humanos y un miembro de la Corporación Municipal)
- 2) Secretario Municipal, como asistente Ejecutivo tanto de la Corporación Municipal, como de la Alcaldía Municipal

CAPITULO II ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

Dentro de la administración del personal de la Municipalidad de San José El Ídolo, el Alcalde deberá.



- 1) Solicitar a la Comisión de Contratación y Personal, quien tendrá a su cargo a la persona encargada del control del personal, la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante para el servicio en la municipalidad dentro de la categoría de carrera.
- 2) Solicitar a la Comisión de Contratación y Personal la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes para el servicio en la municipalidad dentro de la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- 3) Presentar a la Corporación Municipal las ternas de posibles candidatos para cubrir los cargos de secretario, director financiero, y director municipal de planificación, de conformidad con la literal g) artículo 53 y 81 del Código Municipal; y literal a) del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 7. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Para la Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad de San José El Ídolo, la Comisión de Contratación deberá coordinar las siguientes actividades:

- a) Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos y permutas.
- b) Elaborar y presentar ante el Alcalde, para su autorización, toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y lo indicado en el inciso anterior.
- c) Realizar el dictamen correspondiente en los casos de impugnación de medidas disciplinarias impuestas por el Alcalde Municipal como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento.
- d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde Municipal los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estimen convenientes para la óptima aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Requerir a todas las dependencias o unidades ejecutoras de la Municipal de San José El Ídolo, informes periódicos y extraordinarios que se Consideren necesarios a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f) Resolver y aclarar todas aquellas dudas que surjan como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo...
- g) Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los diferentes puestos de servicio en la municipalidad para las categorías de carrera y de confianza o de libre nombramiento y remoción.



- h) Elaborar y estructurar un inventario del Recurso Humano para efecto de contar con una base de datos para casos de contratación y ascensos, Las listas de candidatos deben ser certificadas por el Secretario a efectos de presentación al Alcalde Municipal.
- i) Diseñar planes de clasificación de puestos y escalas salariales, para ser presentadas al Alcalde y Corporación Municipal para su consideración aprobación y aplicación inmediata en la Municipalidad de San José El Ídolo.
- j) Diseñar planes de capacitación del personal municipal, cumpliendo con las necesidades más inmediatas. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde Municipal para su consideración, aprobación e implementación.
- k) Elaborar en noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones del personal municipal para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal; procurando no afectar la eficiente prestación de los servicios.

ARTICULO 8. FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN.

La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Corporación Municipal de San José El Ídolo, quien las ejercerá sin más limitaciones que las determinan la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, el presente Reglamento y el Código de Trabajo.

Los responsables de la dirección de cada una de las dependencias municipales o unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación dirección y supervisión del personal bajo su cargo; siendo atribución del Secretario el Verificar el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán notificadas por los responsables de cada área.

TITULO III **CLASIFICACION CAPITULO I** **CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL**

ARTICULO 9. CLASIFICACIÓN EN CATEGORÍAS.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en las categorías de: De confianza o de libre nombramiento y remoción, y De carrera.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están



sujetos a la disposiciones de dicha ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido; y comprenden los puestos de:

- 1) Alcaldes Auxiliares
- 2) Personal por contrato
- 3) Miembros de la Policía Municipal.
- 4) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
- 5) Personal que sirve "ad-honoren"

Por lo que en cumplimiento de la literal e) del artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, este Reglamento además de los puestos citados declara como empleados de confianza o de libre nombramiento y remoción los puestos de:

Secretario Municipal
Director Financiero Municipal
Juez de Asuntos Municipales
Director de la Oficina Municipal de Planificación
Guardalmacén
Recepcionista
Receptor
Encargado de Presupuestos

Y en general aquellos puestos que implican el ejercicio de funciones de dirección, de representación o de confianza.

Se consideran cargos de dirección aquellos en cuyo desempeño se dicten resoluciones que obliguen a todo o a la mayor parte del personal de la Municipalidad, departamento, sección o unidad de la misma.

Son cargos de representación los que traen consigo la actuación de la voluntad del patrono e implican alta jerarquía o dignidad o la delegación de funciones que en principio corresponden a aquel.

Se consideran cargos de confianza aquellos para cuyo ejercicio es básico que quien los desempeñe tenga idoneidad moral reconocida, y corrección o discreción suficiente para no comprometer la seguridad de la Municipalidad.

En acatamiento del artículo 45 de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, con excepción de los previstos en el literal a) del citado artículo. En consecuencia pueden ser removidos de sus puestos, sin que la Municipalidad se vea obligada a probar o invocar causa justa de despido de las previstas en la Ley de Servicio Municipal.

Servicio de Carrera Municipal.

Se considera como puesto dentro del servicio de carrera todas aquellas que estén comprendidos dentro del servicio De confianza o de libre nombramiento y remoción, siéndoles aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicio Municipal y sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 10. SISTEMA DE CLASIFICACION.

La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las siguientes medidas:

Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al presente Reglamento Interno para su aprobación. La Corporación Municipal asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV INTEGRACION DE PERSONAL CAPITULO I INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

ARTICULO 11. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Adicional a los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad de San José El Ídolo, dentro de la Categoría de Carrera, deberán cumplir las siguientes formalidades:

Llenar con todos sus datos y demás información requerida, en el formulario de solicitud de empleo que para dicho efecto se aplica.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-, certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio y capacitación recibida, referencias laborales, referencias personales, solvencia de antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, boleto de ornato del año, y demás papelería que se estime conveniente.

Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Puestos y Funciones.

Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o Curriulum vitae diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir el expediente del trabajador.

ARTICULO 12. CONFIDENCIALIDAD.

La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II EXAMENES

ARTICULO 13. COMPETENCIA.

A la Comisión de Contratación y Personal de la Corporación Municipal a través del Control del Recurso Humano, le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTICULO 14. PRUEBAS.

Queda a reserva de la Municipalidad de San José El Ídolo, la toma de decisión en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a adoptar, considerándose para ello: la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTICULO 15. EXAMEN DE CREDENCIALES.

Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso, y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal.



ARTICULO 16. CONVOCATORIAS.

Al momento de darse una vacante, el Alcalde a través del Secretario Municipal, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ 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 realizarse el reclutamiento.

ARTICULO 17. REGISTROS.

El Secretario Municipal o la persona que se designe, es responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo Estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS

ARTICULO 18. AUTORIDAD NOMINADORA.

Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y Ley del Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTICULO 19. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

En todo nombramiento o contrato se deberá contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Nombres y apellidos completos del contratado.
- ✓ Números de documento personal de identificación y razón de haberla tenido a la vista.
- ✓ Número de boleto de ornato del año
- ✓ Tipo de contrato (Plazo fino o para obra determinada, así como renglón Presupuestario al que se carga 011, 022, 029, 031).



- ✓ Título de la plaza o puesto a desempeñar
- ✓ Salario a percibir
- ✓ Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante
- ✓ Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo Trabajador.
- ✓ Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia, duración del período de prueba (cuando proceda), condiciones en cuanto a su desempeño (horario, lugar de trabajo)

ARTICULO 20. CLASES DE CONTRATOS DE TRABAJOS.

La relación laboral de los trabajadores con la Municipalidad puede ser:

- a) **POR TIEMPO INDEFINIDO:** Es aquella en la que se contrata al trabajador para desempeñar actividades de naturaleza habitual o permanente en la Municipalidad, sin especificar fecha para su terminación. La remuneración pactada es con cargo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente"
- b) **PLAZO FIJO:** Es aquella en la que en el contrato se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra que forzosamente ha de poner término a la relación del trabajo. La remuneración pactada es con cargo al renglón presupuestario 022, 023 "Interinatos por licencias y becas" y 032 "Jornales".
- c) **PARA OBRA DETERMINADA:** Es aquella en que en el contrato se ajusta globalmente o en forma alzada, el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que estas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo. La remuneración pactada es con cargo al renglón

Presupuestario 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario" 023 "Interinatos por licencias y becas" y 031 "Jornales".

En los contratos de trabajo a plazo fijo y para obra determinada que celebre la Municipalidad, se fijarán los derechos y obligaciones de las partes y a tales relaciones no les son aplicables las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 21. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.

En los casos de contratar a un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en donde dicho tiempo sobre pase los tres mes, en



cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 22. DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN.

Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión el primer o decimosexto día del mes con excepción de aquellos casos en que por la naturaleza del cargo lo exija de inmediato. Cuando por circunstancias de la fecha, la misma recaiga en días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

Dentro del proceso, se debe asentar el acta de toma de posesión respectiva, en donde figurarán los datos generales del contratado y del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión; copia certificada del acta se incluirá en el expediente del nuevo trabajador. Igual se procederá en los casos de ascenso.

El Acta de toma de posesión deberá contener obligatoriamente los nombres y apellidos completos del trabajador de acuerdo con su cédula de vecindad, indicando el lugar de su expedición y su número y la razón de tenerla a la vista. Asimismo los datos mencionados en el artículo relativo a contratos o nombramientos.

ARTICULO 23. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Desde la toma de posesión del cargo, toda persona queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar directamente la obra bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad y bajo las órdenes de su jefe inmediato.

ARTICULO 24. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO.

Todo trabajador de nuevo ingreso al tomar posesión del cargo, deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento y de las disposiciones específicas de la dependencia municipal en la que va a prestar sus servicios, horario, lugar y modo de ejecución de su labor y todos aquellos datos necesarios.

Para ello, se le debe realizar un proceso de inducción a través del cual se dé a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado. Y cómo contribuye la realización de esas atribuciones y cumplimiento de esas responsabilidades al logro de la MISION Y VISION de la Municipalidad de San José El Ídolo,

ARTICULO 25. COMPROBACIÓN DE CALIDAD DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

La calidad de trabajador o funcionario de la Municipalidad se comprueba con el



acuerdo de nombramiento, contrato y certificación del acta de toma de posesión que deberá entregarse al interesado y, con el carnet de identificación que contendrá el nombre, número de empleado, dependencia donde trabaja, cargo que desempeña, fotografía tamaño cédula, fecha en que se expide vencimiento y firma del Alcalde Municipal o encargado de la Administración de Personal, cuando el Alcalde así lo decida. Este carnet debe ser devuelto a dicho encargado al concluir por cualquier causa la relación laboral

ARTICULO 26. REMUNERACIÓN

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión, y finaliza al momento de cancelar el contrato o finalizar la relación laboral.

Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona que indique por escrito o en acta levantada ante Autoridad de Trabajo y Previsión Social. También se pagará el salario a la persona que represente al trabajador mediante mandato otorgado ante Notario. Todo pago se realizará en moneda de curso legal, mediante cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria; o bien, en las oficinas de la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual: (un porcentaje en la quincena y el resto a fin de mes, según se determine en el contrato) o bien confirmar la forma actual de pago.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último de cada mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al fin de la jornada del día laborado.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas, en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como de los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.



Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo del trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

ARTICULO 27. PROHIBICIONES DE NOMBRAMIENTO.

No podrán ser nombrados, sin previo proceso de selección por oposición, para los puestos del Servicio por Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y, los demás casos contemplados en el artículo 82 del Código Municipal.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 28. OBJETO Y DURACIÓN.

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura dos meses para los nuevos servidores y un mes para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia; el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

El periodo de prueba dentro del cargo contratado, tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, la cuales deberán desempeñar con efectividad.

ARTICULO 29. INFORME DE EVALUACIÓN.

Con una semana de anticipación a dar por finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato superior del trabajo en prueba, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Secretario Municipal, en donde se indique el desempeño del trabajador.



Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

ARTICULO 30. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de parte de la Municipalidad de San José El Ídolo. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general o justifican su permanencia en el servicio.

Para tal fin, el Jefe inmediato Superior del Trabajo evaluado en el periodo de prueba realizará informes parciales en donde indique el desenvolvimiento del trabajador en el cargo asignado, de no cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por ende la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de San José El Ídolo.

Si el periodo de prueba se realiza a una persona ya laborante que desea ascender a un puesto superior, y de igual manera, no califica para desempeñar el mismo, este artículo no constituyo un causal de despido; por lo que, el trabajador podrá regresar al puesto anterior.

CAPITULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 31. NULIDAD.

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no llene los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42, y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales que exigen la Ley.

ARTICULO 32. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO

Salvando lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación de servicio, considerando entre otros, los siguientes aspectos:

Que los niveles de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado sean bajos.

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñar de mejor manera el puesto al cual serán transferidos.



TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
CAPITULO I
DERECHOS

ARTICULO 33. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores de la Municipalidad de San José El Ídolo, gozaran de los derechos contenidos en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, el presente Reglamento y la Constitución Política de la República.

ARTICULO 34. DERECHO DE VACACIONES.

Los trabajadores de la Municipalidad de San José El Ídolo, gozaran de veinte días hábiles de vacaciones remuneradas después de cada año de servicio continuo; y de veinticinco días hábiles después de cinco años de servicio continuo. Y de treinta días hábiles después de quince años de servicios continuos, Las vacaciones no son acumulables a efecto de gozar en un año de un período de vacaciones mayor del que se establece en este artículo.

Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria de trabajo ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo.

ARTÍCULO 35. DISFRUTE DE VACACIONES.

Las vacaciones son obligatorias y se disfrutan por períodos completos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servidor municipal.

La programación de los períodos vacacionales deberán asegurar la eficiencia e ininterrumpida prestación de los servicios, Los jefes de dependencia efectuarán las asignaciones y ajustes de labores entre el personal que permanezca trabajando en la dependencia a su cargo.

Por lo que, para efecto de ordenamiento del personal con derecho a vacaciones, el encargado de personal deberá llevar control de su autorización y tiempo establecido; basándose en la programación anual elaborada en noviembre de cada año, de conformidad con la literal k) del artículo 7 del presente Reglamento, En cumplimiento del artículo 132 del Código de Trabajo, la Municipalidad señalará al



trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe de gozar efectivamente de sus vacaciones.

ARTICULO 36. CONSTANCIA DE VACACIONES

Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia de haber disfrutado de su período de vacaciones, al reincorporarse a sus labores, Dicha constancia deberá agregarse al expediente personal del trabajador.

ARTICULO 37. COMPENSACIÓN EN DINERO.

Las vacaciones no son compensables en dinero. Sin embargo, si el trabajador hubiere adquirido el derecho de gozarlas y no las haya disfrutado por cualquier motivo, al cesar su relación de trabajo, cualquiera que fuere la causa podrá requerir la compensación en dinero de los períodos no disfrutados correspondientes a los últimos cinco años. Cuando el trabajador cese en su trabajo cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo vacacional, se le compensará en dinero la parte proporcional que pudiera corresponderle de acuerdo con el tiempo laborado.

ARTICULO 38. AGUINALDO.

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, cada fin de año. Tal prestación será cancelada en la primera quincena del mes de diciembre.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicio continuo, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere la ley de Servicio Municipal, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan los seis meses.

ARTICULO 39. GASTOS DE FUNERALES.

Al momento de fallecer un trabajador municipal, la prestación contenida en el artículo 44 literal n) se entregará única y exclusivamente a la persona designada por el fallecido o la que pueda comprobar fehacientemente haber efectuado los gastos por inhumación.



ARTICULO 40. BONO 14 Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS POR LA MUNICIPALIDAD.

Todo trabajador municipal, tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de Bono 14 (Bonificación Anual establecida en el Decreto 42-92 del Congreso de la República), en la primera quincena de julio de cada año, de lo cual se dejará constancia escrita.

Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio; de los trabajadores que hubieren laborado al servicio de la municipalidad durante un año ininterrumpido, de julio a junio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado dicho periodo, el bono 14 se dará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

De acuerdo a las posibilidades financieras del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad de San José El Ídolo la Corporación Municipal podrá acordar otro tipo adicional de compensación económica al personal permanente en el interior de la Municipalidad de San José El Ídolo.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 41. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Todo trabajador municipal está obligado además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Reglamentos y Manuales emitidos por la Corporación Municipal de El San José El Ídolo, y otras leyes aplicables, a cumplir con las siguientes obligaciones.

- a) Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento y demás disposiciones, ordenanzas y reglamento de la Municipalidad.
- b) Ejecutar las labores inherentes a los cargos que desempeñen en forma personal, con la eficiencia, intensidad, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados.
- c) Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de la ley, reglamento o disposiciones especiales, requieran reserva; esta obligación debe mantenerse aún después de que la relación laboral con la Municipalidad hubiese terminado.
- d) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos.
- e) Observar el debido respeto a sus jefes, compañeros y subalternos.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

- f) Atender con diligencia, esmero y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo; tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- g) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le corresponda. En caso de demora en la entrada a sus labores, la misma de justificarse al jefe inmediato para que éste tome las medidas correspondientes. En caso de emergencia o urgencia personal, la inasistencia de un trabajador a sus labores debe avisare a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo que le corresponda y por el medio más rápido a su disposición, de la causa que la motiva para que éste adopte las medidas que el caso amerite. En todo caso, al reintegrarse a sus labores deberá justificar los motivos de su inasistencia, si no lo hiciere, se le tendrá sin más trámite, como ausente a sus labores sin permiso ni causa justificada.
- h) Cuida de su apariencia personal y utilizar los uniformes, insignias y distintivos que la Municipalidad ordene.
- i) Evitar dentro y fuera de la Municipalidad, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la misma.
- j) Presentar el auxilio necesario en caso de siniestros o riesgo inminente en que las personas o los bienes municipales se encuentren en peligro.
- k) Aportar su iniciativa e interés para que la Municipalidad mejore los servicios que presta.
- l) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y tratar con cuidado y responsabilidad los equipos de oficina, herramientas, maquinaria y demás instrumentos que tengan a su cargo para el desempeño de su trabajo. Los trabajadores no serán responsables por el deterioro normal ni por el ocasionado por causas de fuerza mayor o caso fortuito, ni por la mala calidad o defectuosa construcción de los mismos.
- m) Dar aviso por escrito al encargado de Personal de cualquier cambio en la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil, hijos menores o incapacitados y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes.
- n) Llenar todos los formularios, encuestas personales u otro tipo de documentos, que a juicio de la Municipalidad sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- o) Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión que emita la Municipalidad y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- p) Las demás que resulten de su contrato o nombramiento de trabajo.



CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 42. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

Todo trabajador municipal tiene prohibido además de lo estipulado en el artículo 47 de la Ley del Servicio Municipal, los Reglamentos emitidos por la Municipalidad de San José El Ídolo, y otras leyes aplicables, lo siguiente:

- a) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos,
- b) Revelar o divulgar datos e informaciones propias de la Municipalidad, de los contribuyentes o de los usuarios de sus servicios, o aprovechar tales informaciones para fines personales en perjuicio de la Municipalidad o de terceros, salvo autorización expresa de los afectados.
- c) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier acto inherente o relacionado con las funciones de su cargo.
- d) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener ascenso, aumento de salario y otra ventaja análoga.
- e) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, subscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones de la Municipalidad en horas de trabajo.
- f) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar y ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a sus funciones y que sean incompatibles con su condición de trabajadores municipales.
- g) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en el lugar de trabajo.
- h) Tomar en cuenta la filiación política o religiosa de los interesados u otras razones ajenas al cumplimiento del deber, para atender favorable o desfavorablemente sus gestiones.
- i) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en otra condición anormal análoga o ingerirlos o aplicárselos en el puesto de trabajo o instalaciones municipales.
- j) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada.
- k) Marcar el registro de entrada o salida de otro trabajador.
- l) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos autorizados debidamente o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo



- cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- m) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
 - n) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o hacerlo en lugares no adecuados para ello.
 - o) Usar los útiles, teléfonos, equipos, vehículos o cualquier pertenencia de la Municipalidad para fines personales o para el diferente propósito de aquel a que están destinados, salvo que exista autorización al respecto.
 - p) Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictamen o proyectos de interés para terceros que por su naturaleza tengan que conocer o resolver la Municipalidad.
 - q) Recibir visitas o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato.
 - r) Desempeñar cargos o empleo cuando en la misma oficina o sección de la Municipalidad, se encuentre trabajando el cónyuge o parientes dentro de los grados de la ley.
 - s) Desempeñar otro puesto o cargo público remunerado, salvo que se trate de servicios en centros docentes o instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
 - t) Ejecutar hechos o violar normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la municipalidad.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 43. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Además de las que se derivan del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, disposiciones municipales reglamentarias conexas y las contenidas en el presente Reglamento son obligaciones de la Municipalidad las siguientes:

- a) Cancelar a los trabajadores sus respectivos salarios y prestaciones, en la forma establecida en el presente Reglamento y la Ley.
- b) Velar porque el trato directo a los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores.
- c) Otorgar permiso con o sin goce de sueldo a sus trabajadores en los casos previstos en el presente Reglamento.
- d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores, equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- e) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de sus labores y prestar la



atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro.

- f) Preferir en igualdad de circunstancias a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.
- g) Las que de manera expresa establezca la Corporación Municipal.

ARTICULO 44. PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Además de las contenidas en la Ley de Servicio Municipal, disposiciones Municipales reglamentarias y otras normas de este Reglamento, la Municipalidad tiene prohibido:

- a) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes de la República.
- b) Permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición análoga.
- c) Hacer discriminación por motivos de orden político, social, religioso, racial o de sexo en la administración de su personal.
- d) Hacer uso de la autoridad u otros medios para obligar o permitir que se obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas.
- e) Hacer nombramientos, ascensos o promociones al margen de las disposiciones legales correspondientes.
- f) Transferir un puesto a una clase más alta con el único fin de ascender o mejorar a determinado trabajador, sin que se cumplan los requisitos de ascenso o promoción establecidos en el Reglamento respectivo.
- g) Pasar un puesto a una clase más baja, salvo que se justifique mediante estudios realizados conforme los reglamentos respectivos.
- h) Hacer o autorizar colectas y suscripciones obligatorias entre los trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- i) Permitir que los trabajadores tomen sus alimentos en los lugares donde laboran, acto que deberán realizar en los previamente destinados para el efecto.
- j) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
- k) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores, como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.



- l) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezcan o a ingresar a unas o a otras.
- m) Retener por su sola voluntad herramienta u objetos del trabajador, sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.

TITULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS
CAPITULO I
JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 45. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EFECTIVO.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos de pago de salario. El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no excederá de seis horas diarias ni de treinta y seis a la semana. El trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no excederá de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana, jornada de trabajo efectivo mixto es la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno, no obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno.

Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada como tal.

Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el trabajador permanezca a las órdenes o a disposición de la Municipalidad.

ARTICULO 46. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.

De conformidad con las actividades que se realizan dentro de los servicios municipales, la jornada ordinaria de trabajo diurno inicia a las ocho horas (8:00 am) y finaliza a las dieciséis horas (4:00 pm).



Los trabajadores que laboren Jornada continua gozarán de una hora de descanso para tomar sus alimentos, el cual será renumerado como trabajo afectivo. El horario de inicio de las demás jornadas serán establecidas por el Alcalde Municipal de acuerdo a lo establecido por la Ley.

ARTICULO 47. CONTROL DE HORARIOS DE TRABAJO.

Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por la Corporación Municipal o el Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley de la materia y el presente Reglamento.

ARTICULO 48. JORNADA EXTRAORDINARIA.

El trabajo efectivo que ejecuten los trabajadores municipales fuera de los límites de tiempo que determina el artículo 46, constituye jornada extraordinaria. No obstante lo anterior no se considera jornada extraordinaria el tiempo que ocupe el trabajador para subsanar los errores que le sean imputables, ni el que sea consecuencia de su falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria, siempre que esto último le sea imputable.

ARTICULO 49. RETRIBUCIONES DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

Toda jornada de trabajo efectiva extraordinaria debe ser remunerada a los trabajadores municipales de la siguiente forma.

- a) Con un cincuenta por ciento (50%) más de su salario ordinario, si la misma se ejecuta en días hábiles.
- b) Con un cien por ciento (100%) más de su salario ordinario, si la misma se ejecuta en los días de descanso semanal o en los días de asueto con goce de salario.

ARTICULO 50. LIMITES DE JORNADA EXTRAORDINARIA.

La jornada extraordinaria no podrá exceder de cuatro horas diarias, si se trata de jornada diurna ni de dos horas diarias, si se trata de jornada nocturna. Se exceptúan de estos límites, los casos en que por calamidad pública, siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligran personas o bienes municipales o cuando sea imposible sustituir a los trabajadores sin evidente perjuicio.

ARTICULO 51. OBLIGATORIEDAD.

Es obligatorio para todos los trabajadores de la municipalidad, trabajar en jornadas



extraordinarias cuando sean requeridos para ello, salvo justa causa que deberá expresarse de inmediato o acreditarse fehacientemente dentro de las cuarenta y ocho horas del requerimiento.

Queda prohibido exigir que se labore en jornada extraordinaria, en trabajos insalubres, peligrosos o dañinos a la salud del trabajador.

ARTICULO 52. REQUISITOS PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Cuando un trabajador, por razones plenamente justificadas, tenga que laborar en jornada extraordinaria, el tiempo extraordinario se le pagará siempre y cuando su jefe superior jerárquico, previa consulta con la autoridad o funcionario correspondiente, autorice por escrito el sobré tiempo.

Los registros de control de entrada y salida del personal no será substitutos de la autorización escrita indicada.

ARTICULO 53. EXCEPCIONES A LOS LÍMITES DE LA JORNADA DE TRABAJO.

No está sujeto a las estipulaciones generales de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo efectivo, el siguiente personal de la municipalidad.

- a) Los funcionarios
- b) Los trabajadores de confianza
- c) Los empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediato
- d) Los que ejecuten labores de vigilancia y seguridad.
- e) Los empleados que trabajen por el sistema de turnos
- f) Los trabajadores que cumplan su cometido fuera de las instalaciones de la municipalidad, sin que puedan ser controlados.
- g) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza no estén sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

En todo caso, no puede obligarse a los trabajadores que desempeñen los puestos detallados en los incisos anteriores, a trabajar más de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados.

CAPITULO II DESCANSOS, AZUETOS Y LICENCIAS

ARTICULO 54. DESCANSOS SEMANALES.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Servicio Municipal, los sábados y os domingos son días de descanso remunerados para los trabajadores de la



Municipalidad. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones específicas que se dicten.

ARTICULO 55. CONTINUIDAD DE LA JORNADA.

Las jornadas de trabajo diario deben ser continuas para que al final del límite máximo semanal, pueda gozarse del descanso respectivo.

Los trabajadores que presten sus servicios en trabajos que por su naturaleza especial no puedan interrumpirse disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

ARTICULO 56. DIAS DE ASUETO.

Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles; jueves y viernes santos; primero y diez de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio; quince de septiembre; doce de octubre; veinte de octubre; primero y dos de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre.

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras y diecisiete de junio gozarán de asueto con goce de salario, los padres trabajadores. Así mismo serán días de asueto los fijados por el Gobierno Central o el Organismo Legislativo, además de las fechas en las que se celebra la feria patronal del municipio y feria departamental.

ARTICULO 57. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

Además de los casos contemplados en la literal ñ) del artículo 61 del Código de Trabajo, modificado por el artículo 1 del decreto 64-92 del Congreso de la República, la Municipalidad de San José El Ídolo, podrá conceder licencias con goce de salario, con previa evaluación por parte del Secretario Municipal y autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos.

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En casos en los cuales la enfermedad o accidente causara incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses más, pero sin goce de salario.
- c) La Corporación Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.



- d) Se podrá autorizar licencia en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres y hermanos, hasta un máximo de cinco días hábiles.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En estos casos los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometa a continuar prestando sus servicios en la municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que durante el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.
- g) Lo trabajadores Municipales gozaran de 5 días hábiles de descanso por contraer matrimonio.

ARTICULO 58. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

Con previa evaluación del Secretario Municipal y aprobación del Alcalde, la Municipalidad de El San José El Ídolo podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta facultad solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio continuo.

ARTICULO 59. LICENCIAS POR GRAVIDEZ Y HORA DE LACTANCIA.

En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos Pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

En todo caso, la madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el cien por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período.

Los padres trabajadores tendrán derecho a tres días hábiles cuando se produzca el



el conocimiento de un hijo.

Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que esta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada.

El período de lactancia se computará a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta Díez (10) meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prologarse.

ARTICULO 60. LICENCIAS PARA ESTUDIOS.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el secretario Municipal y la aprobación por parte del Alcalde, los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de la Licencia por Estudios los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 61. SOLICITUD DE LICENCIA.

El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Secretario Municipal, indicando las razones de dicha solicitud, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo, o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 62. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.

De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, será cancelada inmediatamente la licencia, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad al presente Reglamento Interno.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

TITULO VII CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 63. PLAN DE SALARIOS.

Es atribución del Alcalde el determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera, sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria para la organización y aplicación de un sistema técnica que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 64. PROMOCIONES SALARIALES.

De conformidad con las posibilidades económicas de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores a través de la aplicación de un sistema técnico de evaluación del desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION CAPITULO UNICO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal, para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones

ARTICULO 66. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA.

De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, será cancelada inmediatamente la licencia, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad al presente Reglamento Interno.

TITULO VII CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS



ARTICULO 67. PLAN DE SALARIOS.

Es atribución del Alcalde el determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera, sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria para la organización y aplicación de un sistema técnica que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 68. PROMOCIONES SALARIALES.

De conformidad con las posibilidades económicas de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores a través de la aplicación de un sistema técnico de evaluación del desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION CAPITULO UNICO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 69. CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal, para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de dicha ley, el presente Reglamento disposiciones municipales y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal**, que se aplicará por infracciones leves, según lo determina el presente Reglamento.
- b) **Amonestación escrita**, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establece el presente Reglamento.
- c) **Suspensión en el trabajo sin goce de salario** hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
- d) **Cancelación de la relación laboral** Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales e que incurra el trabajador municipal.



ARTICULO 70. ORDEN DE APLICACIÓN.

Las sanciones se aplicarán por regla general, en el orden establecido en el artículo precedente. En casos de falta grave podrá omitirse el orden indicado, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes artículos.

Para efectos de aplicación del régimen de sanciones y de remoción se consideran faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de la Ley y de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

La calificación de las faltas será efectuada por el Alcalde Municipal, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por medio de accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

ARTICULO 71. CASOS DE DESTITUCIÓN POR FALTAS GRAVES.

Sin perjuicio de las causales establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal; la contravención a lo dispuesto en los literales b),c),d),k),l),m),o),r),s) del artículo 42; d) y k) del artículo 89 de este Reglamento constituyen faltas graves y serán sancionadas, por consiguiente, con la cancelación de la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de San José El Ídolo.

ARTÍCULO 72. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

La contravención de las obligaciones o prohibiciones contenidas en los incisos b)d),e),f),h)l), y ñ) del artículo 41 y a),e) y g) del artículo 21 ambos de este Reglamento se sancionará como sigue.

- a) Apercibimiento verbal, por la primera vez
- b) Amonestación por escrito por segunda vez
- c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días sin goce de sueldo por la tercera vez
- d) Cancelación de la relación laboral, de producirse una nueva infracción.

ARTICULO 73. SANCION POR OTRAS INFRACCIONES.

La contravención de las obligaciones a que se refieren los literales c) del artículo 41 y a), j), y l) del artículo 89, ambos de este reglamento, se sancionará como sigue:



- a) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días sin goce de sueldo, por la primera vez.
- b) Cancelación de la relación laboral, de producirse una nueva infracción.

ARTICULO 74. FALTA DE PUNTUALIDAD.

Sin perjuicio de lo establecido en el literal g) del artículo 41 la falta de puntualidad de los trabajadores municipales se sancionará en la forma siguiente.

- a) Amonestación verbal la primera vez cuando la impuntualidad sea 101 a 120 minutos al mes;
- b) Amonestación por escrito si se incurre de nuevo en la misma falta del inciso anterior o se acumulen por impuntualidad de 121 a 250 minutos al mes.
- c) Suspensión en el trabajo de dos hasta cinco días, sin goce de salario, cuando se incurra de nuevo en el literal anterior o se acumulen por impuntualidad de 251 a 660 minutos al mes.
- d) Cancelación de la relación laboral cuando incurra de nuevo en el literal que antecede o se acumulen por impuntualidad más de 660 al mes.

Esta sanción podrá conmutarse con la deducción en el sueldo de la misma equivalente al tiempo computado por llegadas tarde, si la Alcaldía Municipal lo considera conveniente.

ARTICULO 75. FALTA DE ASISTENCIA INJUSTIFICADA.

Sin perjuicio de lo prescrito en la literal e) del artículo 89 de este Reglamento, las inasistencias injustificadas se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Apercibimiento escrito por la inasistencia de dos medios días o de un día dentro de un mes calendario;
- b) Amonestación por escrito por cualquier falta de asistencia posterior al primer apercibimiento por escrito.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por inasistencia de cuatro medios días o de dos días completos dentro de un mes calendario o por cualquier falta de asistencia posterior a las amonestaciones por escrito;
- d) Cancelación de la relación laboral, por cualquier inasistencia posterior a la suspensión a que se refiere el literal precedente.

ARTICULO 76. RETIRO DE TRABAJO SIN AUTORIZACION

El trabajador que se retire del lugar de trabajo antes de la hora de salida sin la debida autorización, será sancionado con las medidas disciplinarias a que se refiere el



artículo 65 de este Reglamento en el orden allí establecido y teniendo en cuenta el tiempo de la ausencia y la reiteración de la falta.

ARTICULO 77. EMBRIAGUEZ Y OTROS

Sin perjuicio de lo establecido en las literales h) o i) del artículo 89 del presente Reglamento, la ingestión de bebidas alcohólicas, consumo de drogas estupefaciente u otras similares, se sancionará de la siguiente manera:

l) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez bajo efectos de drogas estupefacientes u otras similares:

- a) Suspensión en el trabajo de un día sin goce de sueldo;
- b) Suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo, ocho días en caso de reincidencia.
- c) Cancelación de la relación laboral, en caso de volver a reincidir.

ARTICULO 78. OMISIÓN EN MARCAR CONTROL DE ASISTENCIA.

La omisión injustificada de marcar la tarjeta de asistencia por medio de reloj o el incumplimiento de cualquier otro medio de control, se considera como falta de asistencia y se sancionará como tal, salvo desperfectos ocurridos en el mecanismo de control, constatados en el momento de ingreso.

ARTICULO 79. GRADUACIÓN DE LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

La graduación de los días de suspensión sin goce de sueldo, se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: tiempo de servicio, comportamiento anterior, temeridad, gravedad de la falta y la magnitud del daño ocasionado.

ARTICULO 80. OBLIGACIÓN A REPORTAR FALTAS.

Los jefes inmediatos de los trabajadores están obligados a comunicar por escrito, a la Gerente de Recursos Humanos de la municipalidad, las faltas cometidas por sus subalternos. La Omisión de dicho aviso constituye falta, la cual será sancionada conforme lo establece el artículo 68 del presente Reglamento.

ARTICULO 81. MODO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La aplicación de las medidas disciplinarias se hará de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato reportará por escrito la falta cometida por el trabajador, ante la Secretaria Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE EL IDOLO

DEPARTAMENTO, SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.

2. La Secretaría Municipal inmediatamente por medio del encargado de la administración de personal, correrá audiencia por tres días hábiles al trabajador, para que manifieste por escrito los descargos y pruebas que considere pertinentes.
3. El Secretario Municipal vencido el plazo de la audiencia, cursará inmediatamente el expediente a la Alcaldía Municipal para que, si fuera el caso, califique la falta e imponga la medida disciplinaria que corresponda.
4. El secretario Municipal por medio del encargado de la administración de personal, cita al trabajador para notificar lo resuelto.

Entre la realización del hecho o acto presumible como falta y la notificación de la imposición de la medida disciplinaria no podrán transcurrir más de veinte días hábiles.

Con la finalidad de que quede constancia escrita de toda imposición de medidas disciplinarias en aplicación del régimen de sanciones y de remoción del presente reglamento; para el caso de la imposición de la amonestación verbal, ésta se realizará por escrito, indicando expresamente que “por medio de la presente se le amonesta verbalmente por el motivo siguiente”.

Tanto la medida disciplinaria, como las declaraciones y pruebas se harán constar en el “LIBRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS”, debidamente autorizado por el Alcalde Municipal, entregándose una copia certificada al afectado, si éste lo solicitare y, agregándose otra a su expediente personal. Tal libro podrá llevarse por medios electrónicos, en cuyo caso, las hojas deberán tener impreso número correlativo de folio y la firma y sello del Alcalde y Secretario Municipal. Debiéndose empastar cuando su volumen lo haga necesario, caso contrario se empastará cada año.

El encargado de la administración del personal, recogerá constancia del trabajador del día y hora de haberle sido entregada la copia relacionada.

TITULO IX SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO CAPITULO UNICO

ARTICULO 82 SUSPENSIÓN.

Hay suspensión de los contratos de trabajo entre la Municipalidad de San José El



Ídolo y sus trabajadores, cuando una o las dos partes, dejan de cumplir parcial o totalmente, durante algún tiempo, sus obligaciones fundamentales, sin que se extinga la relación laboral.

ARTICULO 83 CLASE DE SUSPENSIÓN

En las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de San José El Ídolo y sus trabajadores, pueden darse las siguientes clases de suspensión:

- a) Individual parcial, cuando sólo una de las partes deja de cumplir con sus obligaciones fundamentales;
- b) Individual total, cuando las dos partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTÍCULO 84. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL PARCIAL.

Son causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo de los trabajadores de la Municipalidad de San José El Ídolo:

- a) Las licencias, los descansos, vacaciones y becas remuneradas que establece el presente Reglamento y demás que concedan las autoridades de la Municipalidad de San José El Ídolo, con goce de sueldo o salario.
- b) Los accidentes, enfermedades, descansos pre y postnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo.

ARTÍCULO 85.SUSPENSIÓN INDIVIDUAL TOTAL

Son causas de suspensión individual total de los contratos de trabajo celebrados por la Municipalidad de San José El Ídolo con sus trabajadores.

- a) Las licencias sin goce de sueldo o salario
- b) La prisión provisional dictada en contra del trabajador y las sentencias en las que se impongan penas de arresto menor y prisión simple.

Si los trabajadores obtuvieran su libertad bajo fianza, no podrán trabajar cuando se tratare de delitos cometidos en contra del patrimonio de la Municipalidad de las demás entidades descentralizadas, sino cuando hubiesen obtenido el sobreseimiento definitivo de su causa o sentencia absoluta firme. Cuando los trabajadores procesados se encuentren gozando de libertad bajo fianza, por cualquier delito, podrán seguir desempeñando sus labores normalmente.



ARTICULO 86. OBLIGACION DE INFORMAR.

Los trabajadores de la Municipalidad de San José El Ídolo, están obligados a dar aviso a la Municipalidad dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que fueron detenidos y a reanudar sus labores dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que obtuvieron su libertad. Si no lo hacen, la municipalidad de San José El Ídolo dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna de su parte.

ARTICULO 87. CONSTANCIA DE LA DETENCIÓN.

Los trabajadores deberán presentar ante la Municipalidad de San José El Ídolo, constancia fehaciente para probar los extremos a que se refiere al artículo anterior.

ARTICULO 88. OTROS CASOS DE SUSPENSIÓN.

Se considera también como suspensión individual de trabajo, parcial o total según el caso, cuando la Municipalidad permita a alguno de los trabajadores presta sus servicios en otras entidades estatales, La anterior colaboración no podrá exceder en ningún caso del plazo de seis meses.

ARTICULO 89.SUBSTITUCIÓN INTERINA.

En los casos de suspensión a que se refiere el presente Capítulo, la Municipalidad podrá contratar a un trabajador interino o supernumerario, quien devengará el sueldo mínimo fijado para la categoría de trabajo que correspondan al puesto desempeñando. Cuando el titular del puesto se reincorpore a sus labores, terminará la relación de trabajo del trabajador supernumerario, con la Municipalidad, sin responsabilidad para esta última, salvo el caso que la suplencia exceda de un año, en cuyo supuesto se reconocerá por parte de la Municipalidad, al trabajador que se encuentre en esas condiciones, las prestaciones que le correspondan.

ARTICULO 90. DESPIDO EN LAS SUSPENSIONES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

El derecho de dar por terminado el contrato de trabajo sin justa causa no lo puede ejercer la Municipalidad durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con justa causa, lo puede hacer en cualquier momento.

El trabajador si puede dar por terminado su contrato de trabajo, sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión siempre que dé el aviso en la forma establecida en el presente Reglamento y con justa causa, omitiendo este aviso.

TITULO X TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CAPITULO UNICO



ARTICULO 91. TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL.

Hay terminación de la relación laboral cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le pone fin a ésta, cesándola efectiva y totalmente, ya sea por, voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por otra causa ajena a la voluntad de las partes.

ARTICULO 92. CLASES DE TERMINACIÓN.

La terminación de la relación laboral puede ocurrir en los casos siguientes:

- a) Por remoción justificada
- b) Por despido indirecto
- c) Por supresión de puestos
- d) Por vencimiento del plazo o terminación de la obra
- e) Por renuncia del trabajador
- f) Por mutuo consentimiento
- g) Por muerte o invalidez permanente del trabajador
- h) Por jubilación del trabajador
- i) Por retiro voluntario

ARTICULO 93. REMOCION JUSTIFICADA

De conformidad con el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, los trabajadores de la Municipalidad de San José El Ídolo, solamente pueden ser despedidos de sus puestos, si ocurriera alguna de las causales de despido debidamente comprobada:

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías de hecho, contra su jefe, a los representantes de este en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguna de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de las labores



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.

- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse por escrito ante el superior jerárquico en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente; o bien deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de las labores, siempre y cuando el trabajador reanude sus labores dentro de los diez(10) días siguientes contados a partir del día en que comenzó a faltar a su trabajo, quedando la Municipalidad, con derecho a verificar por cualquier medio y en cualquier momento, la veracidad de la excusa. El incumplimiento por parte del trabajador de lo estipulado en el presente párrafo da derecho a la Municipalidad a tenerle como ausente de sus labores sin permiso o causa debidamente justificada sin más trámite, de conformidad con la literal g) del artículo 41 del presente Reglamento.
- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viole prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos de la Municipalidad, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía cuando como consecuencia de ellas se ponga en peligro vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.



- i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta insubordinación marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, consumo de drogas estupefacientes o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores, de conformidad con el artículo 69 del presente Reglamento.
- k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de la Ley de Servicio Municipal, este Reglamento, demás reglamentos o manuales de la Municipalidad y del Código Municipal; luego de haberse cumplido con la literal a) del artículo 69 del presente Reglamento,
- m) Cuando el contrato de trabajo haya sido celebrado mediante error de la Municipalidad, inducido por el trabajador, pretendiendo tener cualidades, condiciones y conocimientos que evidentemente no posee o presentando referencias o atestados personales, cuya falta de veracidad se establezca posteriormente. También será causa de despido, la ejecución del trabajo en forma tal, que demuestre la incapacidad del trabajador en la realización de las labores para las cuales fue contratado.

ARTICULO 94. DESPIDO INDIRECTO.

Son causas que facultan a un trabajador de la Municipalidad para dar por terminado su contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando la Municipalidad no le pague el salario completo que le corresponda en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, Quedan a salvo las deducciones autorizadas por la ley.
- b) Cuando los funcionarios municipales incurran durante el trabajo en falta de propiedad u honradez o se conduzcan en forma abiertamente inmoral o acudan a la injuria a la calumnia o a las vías de hecho contra el trabajador.
- c) Cuando los funcionarios municipales cometan cualesquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en hora que no sean de trabajo siempre que dichos actos no haya sido



provocados y como consecuencia de ellos se hagan imposibles la convivencia y armonía para el cumplimiento del contrato.

- d) Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador ya sea por carecer de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo o porque la Municipalidad no cumpla con las medidas de prevención y seguridad que las disposiciones legales establezcan
- e) Cuando el jefe inmediato del trabajador comprometa con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentran.
- f) Cuando las autoridades y funcionarios municipales violen las prohibiciones contenidas en el artículo 44 del presente Reglamento, siempre que ello afecte en forma directa al trabajador que invoque la violación como causal de despido.
- g) Cuando la Municipalidad traslade el trabajador a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanentemente cualquier otra de sus condiciones de trabajo.
- h) Cuando la Municipalidad incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo.

ARTICULO 95. FORMA DE DESPIDO.

Los despidos deberán ser acordados por el Alcalde Municipal, salvo que se trate de funcionarios nombrados por la Corporación Municipal, en cuyo caso corresponde a ésta decretarlos.

En los casos de urgencia o de gravedad manifiesta, los trabajadores Municipales podrán ser separados de sus cargos por sus jefes inmediatos o autoridades que conforme al Reglamento respectivo corresponda, siendo necesarios la confirmación posterior de tal manera mediante por el Alcalde Municipal, para que el despido se consuma.

ARTICULO 96. SUPRESION DE PUESTOS.

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades nominadoras tienen facultad 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.

ARTICULO 97. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INDIRECTO, SUPRESIÓN DE PLAZA Y RETIRO VOLUNTARIO

En los casos de despido indirecto, por retiro voluntario o por supresión de puestos, los trabajadores de la Municipalidad tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas en este Reglamento, es decir a un mes de sueldo o salarios por todos los años laborados.

ARTICULO 98. AVISO EN CASO DE RENUNCIA.

El trabajador municipal contratado por tiempo indefinido, que una vez transcurrido el período de prueba, desee dar por concluida su relación laboral, debe dar aviso previo de conformidad con lo que haya sido estipulado sobre el particular en su contrato de trabajo o en su defecto conforme a las reglas siguientes:

- a) Con una semana de anticipación, si no hubiese completado seis meses de servicios continuos.
- b) Con diez días de anticipación, por lo menos, después de seis meses de trabajo pero antes de un año de servicios continuos.
- c) Con dos semanas de anticipación si tuviere de trabajar continuamente más de un año pero menos de cinco años.
- d) Con un mes de anticipación por lo menos después de cinco años de servicios continuos.

ARTICULO 99. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR.

Serán responsables por los daños y perjuicios que ocasionen, los trabajadores municipales que no dieron el aviso a que se refiere el artículo anterior y los contratos a plazo fijo o para obra determinada, que dieron por terminada su relación laboral prematura e injustificadamente.

ARTICULO 100. TERMINACIONES DEL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

En caso de remoción o despido por causa justa, por cumplimiento del plazo convenido o por terminación de la obra, la Municipalidad de San José El Ídolo, no estará obligada al pago de indemnización alguna. Tampoco se pagará indemnización cuando el contrato de trabajo termine por mutuo consentimiento o



por renuncia voluntaria del trabajador.

CAPITULO II INDEMNIZACIONES

ARTICULO 101. INDEMNIZACION POR TIEMPO DE SERVICIO

Si el contrato de trabajo por tiempo indefinido concluye por razón de despido indirecto o por supresión de puesto, una vez transcurrido el período de prueba, la Municipalidad pagará a sus trabajadores una indemnización por el tiempo y totales trabajado, equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicios continuos, si los servicios no alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional al tiempo trabajado.

Para los efectos del cómputo de los servicios continuos debe tomarse en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo con la Municipalidad.

El importante de la indemnización se calculará tomando como base el promedio de los salarios o sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación laboral o el promedio de lo devengado, si el tiempo trabajado no llega a dicho plazo.

La indemnización no puede ser objeto de compensación, venta o cesión ni puede ser embargable salvo en los casos y porcentajes establecidos en el Código de Trabajo.

ARTICULO 102. INDEMNIZACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO A PLAZO FIJO.

Si la municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo a plazo fijo, prematura o injustificadamente, deberá pagar al titular del mismo una indemnización equivalente a un día de salario por cada mes de trabajo continuo ejecutado, o fracción de tiempo menor, si no se ha ajustado dicho plazo

ARTICULO 103. INDEMNIZACION EN CONTRATOS DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA.

Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo para obra determinada, prematura o injustificadamente pagará al titular del mismo una indemnización por daños y perjuicios que se determinará en la misma forma del artículo anterior.



ARTICULO 104. INDEMNIZACION POR CAUSA DE MUERTE.

La Municipalidad otorgará al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último sueldo o salario recibido por el trabajador. Para los efectos del cómputo de los años laborados por el trabajador fallecido debe tomarse en cuenta la fecha en que éste haya iniciado su relación de trabajo con la Municipalidad.

CAPITULO III RECURSOS

ARTICULO 105. RECURSO DE REVISION

Contra las resoluciones que dicte el Alcalde Municipal en la aplicación de este Reglamento en lo que se refiere a sanciones, despidos y las prestaciones que se establecen en el mismo, el interesado puede interponer Recurso de Revisión dentro del plazo de tres días hábiles de notificada la resolución que le perjudique. En caso no lo hiciera, la resolución quedará firme.

ARTICULO 106. TRAMITE.

El Recurso de Revisión deberá presentarse por escrito ante la Alcaldía Municipal la que lo elevará con sus antecedentes al Concejo Municipal; fijando audiencia al recurrente por el término de dos (2) días para que exponga en forma escrita, las razones y argumentos que convengan a sus derechos, acompañando las pruebas y documentos que demuestren sus afirmaciones.

Evacuada la audiencia, el Concejo Municipal conocerá el Recurso de Revisión y lo resolverá dentro del plazo de cinco (5) días. Si no se resolviere dentro del plazo señalado o la resolución fuera negativa, se tendrá por agotada la vía administrativa pudiendo acudir el trabajador recurrente ante los Tribunales competentes.

ARTICULO 107. CONSTANCIA DE TRABAJO.

A la terminación de la relación laboral, la Municipalidad está obligada a dar al trabajador que lo solicite una constancia que contenga por lo menos lo siguiente.

- a) Fecha de inicio y finalización de la relación laboral
- b) Clase de trabajo ejecutado.



- c) El salario ordinario y el extraordinario que hubiese devengado durante el último período de pago.

Si el interesado lo solicita, la constancia deberá contener también la forma como se produjo en el trabajo la manera como lo desempeño así como la causa que haya ocasionado la terminación de la relación laboral.

CAPITULO IV

PETICIONES, RECLAMOS O QUEJAS Y SU TRÁMITE

ARTICULO 108. DERECHO A FORMULARLOS Y PRESENTACIÓN.

Todo trabajador puede presentar ante el jefe de su dependencia en forma oral o escrita, peticiones, reclamos o quejas respecto a sus condiciones de trabajo.

ARTICULO 109. TRAMITE.

El jefe de la dependencia que la haya atendido la elevará a la Alcaldía Municipal con su opinión por conducto del encargado de la Administración de Personal, en un plazo no mayor de cinco (5) días.

La Alcaldía estudiará la petición efectuando las consultas pertinentes y so lo considera conveniente oír al trabajador, resolviendo la misma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente respectivo.

ARTICULO 110. IMPUGNACIÓN.

Si a juicio del interesado, la resolución no es satisfactoria, el trabajador o grupo de trabajadores pueden solicitar Revisión ante la Corporación Municipal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día de la notificación. La solicitud de Revisión debe hacerse por escrito, en términos precisos conteniendo un breve resumen del caso y las razones en que se funda la misma. La Corporación Municipal, con base al dictamen de la Comisión de Contratación y Personal, después de revisar el caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el dictamen resolverá lo procedente y comunicará por escrito a los interesados la resolución contra esta última resolución no cabe recurso alguno.

ARTICULO 111. RECHAZO.

No se atenderán las peticiones o quejas que se presenten en términos irrespetuosos.



CAPITULO V

TRIBUNALES COMPETENTES

ARTICULO 112. TRIBUNALES DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Después de agotada la vía administrativa los Tribunales de Trabajo y Previsión social serán los órganos competentes para conocer y decidir sobre los conflictos que surjan entre la Municipalidad y sus trabajadores de conformidad con los procedimientos que establece el Código de Trabajo.

TITULO XI

PRESCRIPCIÓN

CAPITULO UNICO

ARTICULO 113. PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.

Es un medio de liberarse de una obligación impuesta por el presente Reglamento y sus demás disposiciones legales aplicables, de los contratos individuales de trabajo y de la aplicación de cualquiera otra norma, mediante el transcurso de cierto tiempo, en las condiciones previstas en este capítulo

ARTICULO 114. IRRENUNCIABILIDAD.

El derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consuma, ya que sea expresamente por escrito o en forma verbal o en forma tácita mediante la realización de hechos indubitables,

ARTICULO 115. EJERCICIO.

Pueden ejercer el derecho de prescripción en defensa de sus intereses tanto la Municipalidad como sus trabajadores según sea el caso.

ARTICULO 116. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

El derecho de la Municipalidad para despedir justificadamente a sus trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescribe en veinte días hábiles, que comienzan a correr desde que se dio causa para la terminación del contrato, o en su caso desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria. La invocación que puede hacer la Municipalidad del apercibimiento escrito a que se



refiere el TITULO VIII CAPITULO UNICO del presente Reglamento, prescribe en el plazo de un año, computado desde su fecha.

ARTICULO 117. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DEL TRABAJADOR.

Los derechos de los trabajadores para reclamar en los casos de despido o de corrección disciplinaria, prescriben en el término de treinta días hábiles contados a partir de la terminación del contrato o desde que se les impusieron dichas correcciones, respectivamente.

ARTICULO 118. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO INDIRECTO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.

Los derechos de los trabajadores para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo, prescriben en el término de veinte días hábiles, contados a partir del momento en que la Municipalidad dio motivo para la separación o despido indirecto.

ARTICULO 119. PRESCRIPCIÓN EN RETIRO INJUSTIFICADO DE LOS TRABAJADORES.

Los derechos de la Municipalidad para reclamar contra los trabajadores que se retiren injustificadamente de su puesto prescriben en el término de treinta días hábiles contados a partir del momento de la separación

ARTICULO 120. PRESCRIPCIÓN DE LOS DERECHOS CONTENIDOS EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Salvo disposición especial en contrario, todos los derechos que provengan directamente de los contratos de trabajo o del presente Reglamento prescriben en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la terminación de dichos contratos.

ARTICULO 121. INTERRUPTON DE LA PRESCRPCIÓN.

El término de prescripción se interrumpe:

- a) Por demanda o gestión ante autoridad competente.
- b) Por el reconocimiento expreso, de palabra o por escrito, o en forma tácita por la ejecución de hecho indubitables, tanto de parte de la Municipalidad como de los trabajadores afectados de los derechos cuyo tiempo de prescripción transcurre.



- c) Por el pago o cumplimiento de la obligación sea parcial o totalmente cuando sea el caso y haya sido consentido por el acreedor o titular activo.
- d) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

ARTICULO 122. EFECTOS DE LA INTERRUPCION

El efecto de la interrupción es inutilizar para la prescripción todo el tiempo corrido antes de que aquella ocurra.

TITULO XII MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO CAPITULO UNICO

ARTICULO 123. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

La municipalidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores en el desempeño de sus respectivas labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

ARTICULO 124. OBSERVACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Los trabajadores municipales están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad que dicte la Municipalidad, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades administrativas de trabajo.

ARTICULO 125. EXAMENES DE SALUD.

Los trabajadores de la Municipalidad, cuando lo determine la Corporación Municipal deberán someterse a examen de salud para formar su tarjeta de sanidad, en consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la que la misma indique.

ARTICULO 126. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.

En el Edificio Municipal y en cada dependencia fuera del edificio municipal se instalará por lo menos un botiquín, para prestar a los trabajadores Municipales las atenciones de urgencia y los primeros auxilios en caso de accidentes o emergencias.

ARTICULO 127. REGLAMENTOS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

La Municipalidad y sus trabajadores deben cumplir con las disposiciones del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de diciembre de 1957.



TITULO XII
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 128. ORGANIGRAMA.

Debe elaborarse el organigrama general de la Municipalidad y los organigramas que sea necesarios, para determinar gráficamente su estructura administrativa, así como los distintos niveles que representa la jerarquía de sus dependencias.

ARTICULO 129. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

La Corporación Municipal emitirá los Manuales o Reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación e interpretación del presente Reglamento.

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 130. CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no previstos, serán resueltos por la Corporación Municipal en concordancia con el artículo 2 del presente Reglamento, la ley de Servicio Municipal y los Principios Fundamentales contenidos en la misma, el Código Municipal y supletoriamente por el Código de Trabajo y los Principios Generales del Derecho.

ARTICULO 131. DEROGATORIA

Queda derogadas todas aquellas disposiciones municipales que contravengan en el presente Reglamento.

ARTICULO 132. MODIFICACIONES.

Para efectuar cualquier modificación o derogatoria al presente Reglamento, debe observarse el procedimiento seguido para la aprobación del mismo

ARTICULO 133. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo de la Corporación Municipal deberá suministrarse impreso a cada uno de los trabajadores de la Municipalidad todos los trabajadores municipales tiene la obligación de conocer y cumplir las



disposiciones del presente Reglamento, no pudiendo esgrimir como excusa el desconocimiento del mismo, al tenor de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley del Organismo Judicial.

ARTICULO 134. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Código de Trabajo.

El concejo municipal de San José El Ídolo, en sesión ordinaria, entra a considerar la importancia de contar con un Manual de Normas y Procedimientos de trabajo para que todo se haga en forma ordenada y eficiente para el cumplimiento de los fines y metas de la municipalidad. POR TANTO: El cuerpo colegiado en uso de las facultades que le confiere los artículos 34 y 35 del Código Municipal, por unanimidad A C U E R D A: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL IDOLO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.



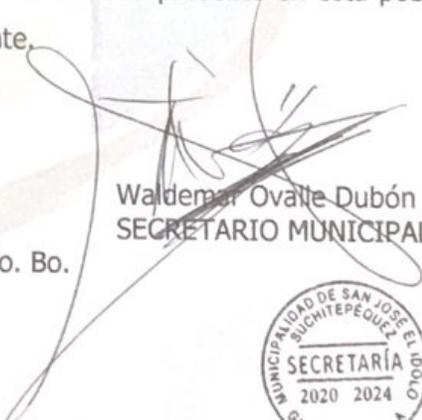
Municipalidad de San José El Ídolo

Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

El infrascrito Secretario Municipal de la Municipalidad de San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez, **C E R T I F I C A**: Que para el efecto ha tenido a la vista el libro número 42 de sesiones del Concejo Municipal, en el cual se encuentra el Acta No. 07-2019 de fecha 27-12-2019 en la que entre otros está el punto que copiado literalmente dice así: "**C U A R T O**: El honorable Concejo Municipal de San José El Ídolo, procede a conocer para su aprobación el Reglamento Interno de Trabajo, para regir todas las actividades y relación entre la Municipalidad y sus trabajadores. Después de considerado el Concejo Municipal por unanimidad de votos, **ACUERDA: I.** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo para regir todas las actividades y relación entre la Municipalidad y sus trabajadores. **II.** Certifíquese a donde corresponde. **(Fs.)** Ilegible, Alfredo Oliva Lam, Alcalde Municipal Ilegible, Juan Gómez Güinac Síndico 1º. Evan Minas Estrada, Síndico 2º. Ilegible, Alejandro Ortiz Blanco, Concejal 1º. Ilegible, Julio Alberto Flores Solano, Concejal 2º. Ilegible, Rubén Rosario Lan Concejal 3º. Ilegible Waldemar Ovalle Dubón Secretario Municipal."- Y, para los efectos legales se extiende la presente en esta población el día tres del mes de enero del año dos mil veinte.


Alfredo Oliva Lam
ALCALDE MUNICIPAL

Vo. Bo.


Waldemar Ovalle Dubón
SECRETARIO MUNICIPAL

