



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHICACAO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

PRESENTACIÓN

Las Municipalidades del país por mandato constitucional son instituciones autónomas, cuyo fin es lograr el bien común de los habitantes de su municipio. Está respaldada por la Constitución Política de la República de Guatemala con autoridades electas popularmente por el pueblo. El Código Municipal Decreto 12-2002 establece en su art. 33 que el Gobierno del Municipio le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien deberá garantizar los intereses del Municipio con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. El Concejo Municipal deberá además emitir el Reglamento Interno de organización y funcionamiento de las oficinas, tal y como lo manda el art. 34 del Código Municipal el cual reza: **“Artículo 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”. En base a este contexto, la Dirección de Recursos Humanos ha realizado el reglamento interno de la Municipalidad de Chicacao, viendo que esta municipalidad ha estado trabajando durante años sin tener realmente un documento de respaldo que garantice el buen funcionamiento de la misma, por lo que se vio en la necesidad de formar el presente Reglamento Interno Municipal de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, estamos conscientes que el desarrollo integral del municipio es posible solo si se establece de manera adecuada un sistema administrativo funcional y se esfuerza día a día por dar un servicio de calidad, dirigido a los habitantes del municipio.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.**

Considerando:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo financiero y no financiero del sector público de Guatemala, al cual pertenecen las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión pública, administrativa y financiera.

Considerando:

Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.

Considerando:

Que es importante que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de Chicacao, del departamento de Suchitepéquez conozcan con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en beneficio del desarrollo del municipio.

Considerando:

Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los Reglamentos y Ordenanzas para la Organización y Funcionamiento de sus Oficinas, así como el Reglamento del Personal y demás disposiciones que garanticen la marcha correcta de la administración municipal.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le otorgan los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 33, 34, 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

**EMITIR y APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, DEL DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPÉQUEZ.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

TITULO I

CAPITULO UNICO

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El municipio: Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por su relación permanente de vecindad, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

Artículo 2. La municipalidad: Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

Artículo 3. Gobierno del municipio: Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Artículo 4. Concejo Municipal: Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

Artículo 5. Alcalde Municipal: Es la máxima autoridad administrativa de la municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Artículo 6. Reglamento interno: Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo personal para la correcta marcha de la administración municipal.

Artículo 7. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, así como otras leyes comunes, respondiendo a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 8. Naturaleza: El Reglamento Interno de Trabajo del personal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la eficaz consecución de los fines institucionales municipales. Se centra en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal así como el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 9. Objeto: El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública Municipal.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

TITULO II

CAPITULO UNICO ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10. Trabajador Municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es "la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarse una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias".

Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores): Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento efectuado por el Concejo Municipal.

Artículo 12. Estructura Organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer nivel: Concejo Municipal

Segundo nivel: Alcalde Municipal

Tercer nivel: Funcionarios Municipales Directores, Asesores y Secretario Municipal

Cuarto nivel: Jefes y Encargados de área

Quinto nivel: Personal administrativo

Sexto nivel: Personal Operativo.

Artículo 13. Autoridad Superior: El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén realizando en las oficinas y dependencias de esta Municipalidad por los trabajadores municipales.

Artículo 14. Autoridad ejecutiva: El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.

TITULO III

CAPITULO ÚNICO

REGIMEN LABORAL

Artículo 15. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Chicacao y éste Reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.**

TITULO IV

CAPÍTULO UNICO

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 16. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración del personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Director de Recursos Humanos, la información que necesite sobre el personal municipal y aquellas que considere necesarias.
- b) Presentar la terna de candidatos al concejo Municipal para que efectúe el Nombramiento de los funcionarios que a éste compete.
- c) Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de rescisión de los mismos, excepto en los casos que corresponden al Concejo municipal.

Artículo 17 Atribuciones del Director de Recursos Humanos.

El Director de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como el responsable y encargado de llevar la administración del recurso humano así como de las siguientes:

- a) Dirige las actividades relacionadas a la administración del recurso humano que labora en la Municipalidad.
- b) Realiza el proceso administrativo luego de nombramientos y contrataciones.
- c) Supervisa y aprueba las planillas de pago.
- d) Vela porque se actualice con regularidad los datos personales de los trabajadores.
- e) Requiere por escrito la documentación necesaria del personal para que los expedientes estén completos.
- f) Transmite las Instrucciones giradas por las autoridades superiores.
- g) Brinda Asesoría a los mandos medios sobre los procedimientos que tienen que aplicar para la aplicación de medidas disciplinarias.
- h) Mantiene un registro de todos los trabajadores municipales.
- i) En constante contacto con el personal en general, publico, y superiores, en la resolución de problemas emergentes.
- j) Velar que se realice el cálculo de liquidaciones, la cual una vez elaborada la trasladará al Departamento de Dirección de Administración Financiera (DAFIM) para los efectos de pago.
- k) Autoriza vacaciones del personal del personal municipal.
- l) Velará que las funciones de la municipalidad no se interrumpan por falta de recurso humano, esto con el apoyo del Personal, los Jefes y Directores de los departamentos.
- m) Realizar el Proceso de Selección de Personal.
- n) Referenciar a los candidatos a ocupar las plazas.
- o) Realizar los exámenes correspondientes requeridos para seleccionar al personal mejor capacitado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

TITULO V

CAPÍTULO UNICO

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL
E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios y Directores municipales).
2. De carrera.
3. Profesionales y/o Técnicos.
4. Operativos.

Artículo 19. Puestos de confianza: Corresponden a esta categoría los Funcionarios, Directores así como Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 20. Servicio de Carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior, a tales puestos le son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 21. Profesionales: En esta categoría se encuentran Asesores, y otros profesionales que se contraten.

TITULO VI

CAPÍTULO UNICO

PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 22. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar las plazas municipales, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirante con perfil requerido para el o los puestos, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 23. Creación de puestos (no funcionarios): Para la creación de puestos se deben proponer requisitos y salarios, se debe llevar a cabo siguiendo criterios precisos, y para el trámite de nuevos puestos se debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a) La autoridad nominadora, tomará en cuenta la justificación de la necesidad del puesto.
- b) Consultar con el Dirección Municipal Financiera si existe presupuesto para la plaza.
- c) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
- d) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
- e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
- f) Condiciones de trabajo.
- g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.
- h) Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

Artículo 24. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta lo que sea aplicable el artículo anterior.

TÍTULO VII

CAPITULO ÚNICO

INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 25. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

Todo lo anterior debe estar acompañado de los documentos siguientes:

1. Currículum Vitae (actualizado)
2. Fotocopia Documento Personal de Identificación
3. Copia de Número de Identificación Tributaria (Nit)
4. Carencia de Antecedentes Penales
5. Carencia de Antecedentes Policiacos
6. Actualización de datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
7. Fotocopia Carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
8. Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (en los casos que aplique)
9. Copia de Boleto de Ornato
10. Certificados de Estudios de nivel Primario (en los casos que aplique)
11. Título a Nivel Medio (en los casos que aplique)
12. Título Universitario (en los casos que aplique)
13. Constancia de Colegiado Activo (en los casos que aplique)
14. Tres Cartas de Recomendación Personales
15. Tres Cartas Laborales(en los casos que aplique)
16. Declaración Jurada Patrimonial (en los casos que aplique)

Artículo 26. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

- 1) Llenar solicitud de empleo y proporcionar la información y documentación que se solicite.
- 2) Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el manual de Organización, Funciones Descriptor de puestos de la Municipalidad.
- 3) Ostentar los exámenes verbales y escritos correspondientes de ingreso.

Artículo 27. Procedimiento de incorporación: Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) Determinación de la vacante: Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante y si trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: Se efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante por los medios escritos y digitales o por otros medios según los avances tecnológicos.
- c) Recepción de documentos: La Dirección de Recursos Humanos, quien recibirá de los interesados la documentación correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- d) La directora de Recursos Humanos: Seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará y realizará todo el proceso respectivo.
- e) En el caso de que el resultado sea satisfactorio recomendará ante el Alcalde o Concejo Municipal a la persona idónea para desempeñar el puesto de una terna de tres candidatos.
- f) Selección definitiva (no funcionarios): La decisión definitiva corresponde al Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, y si están de acuerdo girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del Nombramiento o Contrato Respectivo, según sea el caso.
- g) Formalización de la relación laboral: Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento o contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente;
- h) Si se trata de un nuevo puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que estipule el mismo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

Artículo 28. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de solicitud de empleo, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos solicitados en el artículo 25 de este reglamento.

Artículo 29. La Directora de Recurso Humanos, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Documentación e información incompleta e inexacta.
- b) Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- c) Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
- d) Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 30. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser nombrado o contratado según corresponda.

TITULO VIII

CAPÍTULO UNICO

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 31. Inicio y tiempo del período de prueba para nuevos empleados:

Todo nuevo trabajador municipal debe someterse a un período de seis meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

las obligaciones del puesto para el que fue nombrado. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 32. Inicio y tiempo del período de prueba para los casos de ascensos: Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un período de tres meses de prueba a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue ascendido. El Jefe Inmediato deberá informar al Director de Recursos Humanos el vencimiento del período de prueba, quien a su vez traslada un informe circunstanciado a la autoridad nominadora.

Artículo 33. Facultad de despido durante el período de prueba para nuevos empleados:

Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

Artículo 34. Facultad de regresar a su antiguo puesto en casos de ascenso durante el período de prueba:

Los informes parciales presentados por el jefe inmediato del trabajador ascendido en período de prueba, constituyen la base para regresar al empleado a su antiguo puesto, si el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

TITULO IX

CAPITULO ÚNICO

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 35. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

Artículo 36. Asignación de Ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que determine la autoridad nominadora.

Artículo 37. Ascenso Temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el manual. En los casos de ascenso temporal, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 38. Permutas: Se denomina "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere autorización favorable de la autoridad nominadora.

Artículo 39. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes.

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
2. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.

Artículo 40. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual nivel en la misma o distinta unidad o dependencia



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

administrativa, en igual o diferente organización geográfica. En caso de que el interesado lo solicite, deberá

Cumplir con la presentación y satisfacción de los siguientes requisitos.

1. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
2. Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
3. Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

Artículo 41. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del empleado.
2. Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
3. Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
4. Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de Inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.

Artículo 42: Plazo para efectos del Nombramiento: El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Artículo 43. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 44. Remuneración: El salario se devengará desde el día del nombramiento o la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

TITULO X

CAPITULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

DERECHOS

Artículo 45. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Chicacao, este Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- a) Vacaciones: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta el Visto Bueno del jefe inmediato quien deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto, acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso la calendarización del jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que el empleado tomó vacaciones.
- b) No acumulación de vacaciones: Las vacaciones no son acumulable, deberán gozarse de conformidad con lo consignado por el artículo anterior y no son compensables en dinero,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años.

- c) Duración del período vacacional: Los trabajadores municipales que tengan un año laborado tienen derecho a gozar veinte días hábiles de vacaciones, de dos a cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 22 días hábiles de vacaciones, y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles de vacaciones, para los que tengan más de ocho años de servicio 27 días hábiles de vacaciones, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.
- d) Al pago de salario: A los trabajadores municipales se les pagará el salario correspondiente a cada mes, mes laborado, efectuando los descuentos respectivos de ley.
- e) Los trabajadores municipales de oficinas durante la jornada de trabajo dispondrán de sesenta (60) minutos, (una hora) para el almuerzo entre las trece (13:00) horas y catorce (14) horas. Para los trabajadores municipales de campo, durante la jornada de trabajo dispondrán de sesenta minutos (una hora) para el almuerzo entre las doce (12:00) horas a trece (13:00) horas) (para los trabajadores con servicios especiales Policía Municipal de Transito, Policía Municipal, Mercado, guardianes, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas).
- f) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.
- g) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo a las posibilidades Económicas de la municipalidad.
- h) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- i) La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en una hora diaria entre la jornada laboral, para alimentar a su hijo, durante diez (10) meses, cuenta desde el primer día de ingreso a sus labores, según las leyes del país.

La Dirección de Recursos Humanos podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Para atender citaciones el tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la citación respectiva.; Artículo 28, del pacto colectivo.
- b) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hermanos e hijos del trabajador, cinco días, estos permisos deben ser debidamente justificados antes o después de ser otorgados; Artículo 28 inciso b). del pacto colectivo.
- c) Un día de descanso para todos los trabajadores (sexo masculino) el día del padre cuya fecha de celebración es el día diecisiete de junio de cada año; Artículo 28 inciso c) del pacto colectivo.
- d) Por matrimonio del trabajador siete días calendario, debiendo presentar para el efecto documento que acredite este hecho. Artículo 28 inciso d). del pacto colectivo.
- e) El día del cumpleaños del trabajador, en caso que fuera día inhábil, el descanso será gozado en el día hábil posterior. Artículo 28 inciso e) del pacto colectivo.
- f) El día ocho de agosto día del aniversario del Sindicato. Artículo 28 inciso f) del pacto colectivo.
- g) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, presentando su respectiva constancia de permanencia en tales servicios. Y en caso de suspensión por enfermedad deberá traer el Certificado que emite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o El Certificado Médico. Si el trabajador no cumpliera con lo contemplado en este artículo será sancionado, como lo establezca la legislación respectiva de este reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- h) Licencias con o sin goce de sueldo: El Alcalde Municipal podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán hacerse del conocimiento de la autoridad nominadora con ocho días de anticipación.
- i) Descanso pre y post-natal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TITULO XI

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 46. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son las obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
- b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberá informar o justificar por escrito a su jefe Inmediato quien lo remitirá a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora establecida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se aplicará la medida disciplinaria que corresponde y se hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.
- c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.
- d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores.
- e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las órdenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad.
- f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los jefes de departamento, deberán guardar discreción relacionada a su labor.
- g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- h) Los Jefes y Directores de departamento, cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento deberá sancionarlo como corresponde, y dar aviso por escrito describiendo la causa, a la Dirección de Recursos Humanos para que se lleve el registro, para que este proceda a notificar al Ministerio de Trabajo como corresponde.
- i) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlos con tres días de anticipación y por escrito, y por medio del formulario oficial que para el efecto se lleva en Recursos Humanos de esta Municipalidad, debiendo contener la firma de aprobación del Jefe inmediato, y Recursos Humanos ya que se pasará el informe al Alcalde Municipal.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- j) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días consecutivos laborales o en un mismo mes calendario, será causa de remoción justificada. El reporte de dos días no laborados debe hacerlo el jefe inmediato al Director de Recursos Humanos. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado en el plazo establecido en la ley.
- k) cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, deberá dar aviso al director o Jefe inmediato del departamento que pertenezca por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del IGSS o Certificado del médico tratante, quien a su vez lo hará llegar a la brevedad a la Dirección de Recursos Humanos.
- l) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, teléfonos, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, caso contrario deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia. En casos especiales debe comunicarle a su jefe inmediato el daño sufrido a su equipo y justificar el mismo.
- m) Es responsabilidad de cada jefe de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el jefe que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.
- n) De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal deberá asistir a su trabajo en forma presentable; En el caso de los varones corte de pelo adecuado, y vestimenta formal, no se permite pantalones cortos o shorts. En el caso del sexo femenino, un arreglo personal discreto sin excesos de maquillaje, accesorios y ropa provocativa.
- o) Ningún trabajador municipal podrá realizar horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe del departamento al que pertenezca y con el visto bueno del señor Alcalde Municipal, éstas deberán justificarse plenamente.
- p) El trabajador que realice horas extraordinarias, será recompensadas por el mismo tiempo por día o días de descanso, cuando el trabajador lo requiera a Recursos Humanos, estas deben ser justificadamente por el jefe inmediato y deberá aparecer en la asistencia de ese día o días en el libro manual de reposición de tiempo extraordinario o el libro de asistencia digital.
- q) Cuando el Jefe del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que el indique; el Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores al Despecho Municipal, así como anualmente deberán de presentar la memoria de labores de cada departamento, cuando el secretario Municipal se los solicite, de la forma que el crea conveniente.
- r) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad, amabilidad, con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Jefe Inmediato velar porque se cumpla el presente inciso dando el ejemplo.
- s) El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito, con quince días de anticipación al Jefe inmediato y Alcalde Municipal, quien aceptará la renuncia.
- t) Cuando la Municipalidad decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. podrá solicitar la participación y colaboración de los trabajadores municipales, quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades, se tomará en cuenta su colaboración y si por alguna razón el trabajador no pueda prestar el apoyo deberá justificar el motivo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- u) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para control de la puntualidad en las entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considera como inasistencia y se sancionará como tal.
- v) En cuanto a las medidas de seguridad, terminada la Jornada Laboral todos los trabajadores deberán abandonar las oficinas donde laboran. Salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior para permanecer en ellas laborando jornadas extraordinarias o para reponer tiempo, al permanecer en la oficina lo hará bajo su responsabilidad.
- w) Además es responsabilidad de todos los empleados reportar a un compañero que en horario de labores se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes. En caso de omisión a esta disposición se le sancionará conforme a las medidas disciplinarias.
- x) El uso del uniforme que la Municipalidad le proporciona a los empleados es obligatorio de lunes a viernes.
- y) Puntualidad y permanencia laboral Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas con la puntualidad debida. Todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados. Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas o por turnos, deberán hacerlo puntualmente a la hora oficial establecida.
- z) hora indicada, los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

TITULO XII CAPITULO III

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 47. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables a los trabajadores municipales. Se prohíbe a los empleados municipales:

- a) Suspenden o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la municipalidad.
- d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.
- g) Los pleitos o contiendas entre compañeros de oficina en horario de trabajo y dentro del edificio municipal, durante horas hábiles. De suceder este caso, será



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE

CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

considerado como una falta grave, y será motivo de sanción de acuerdo Al régimen de sanciones.

- h) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- i) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.
- j) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.
- k) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales o de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
- l) Todo empleado municipal tiene terminantemente prohibido realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido en horarios de trabajo, y menos utilizar recursos municipales para esos fines.
- m) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.
- n) El empleado municipal que ejerce funciones de Guardián o Seguridad para edificios municipales tiene terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido, según contrato de trabajo; si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto es su deber informar a las autoridades superiores para buscar un relevo para mantener cubierto el puesto.--
- o) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.
- p) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.
- q) Los directores deben guardar el debido respeto ante sus subalternos, así como a los compañeros de trabajo entre sí.
- r) Que presten servicios laborales los parientes de los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de acuerdo al decreto 12-2002.
- s) Queda prohibido presentarse a sus labores sin el Uniforme Oficial, aprobado por el Honorable Concejo Municipal.
- t) El uso del uniforme debe ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando demanden las autoridades superiores, en caso contrario el uso indebido del uniforme será motivo de despido.
- u) La inobservancia de lo que preceptúa el presente Reglamento, es causa del proceso de despido justificado.
- v) Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. Para actividades de uso particular sin previa autorización del Jefe del departamento o Alcalde Municipal.
- w) Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad, ésta falta se considera dentro de las graves.
- x) Queda terminantemente prohibido el cobro, soborno o hacer requerimiento de dádivas a cambio de un trabajo realizado. De suceder este caso será sancionado de acuerdo al régimen de sanciones, y se considerará una falta grave.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- y) Es obligación de todos los empleados, de campo, mercado, Agentes de la policía Municipal, agentes de la Policía Municipal de Transito, encargado de cementerios municipales, marcar su asistencia diariamente en el reloj digital, tanto como en horario de entrada y salida de sus labores.
- z) Es obligación de todos los empleados tanto del área de oficinas administrativas, Clínica Fisioterapia, y Biblioteca Municipal, marcar en el reloj biométrico en el horario laboral de ingreso – salida a almorzar – entrada después de almuerzo – y al terminar sus labores, siendo en los horarios de 8:00 horas– 13:00 horas– 14:00 horas y 16:00 horas. Maestros de educación con plazas Municipales: se registrarán a las jornadas, horarios y pensum de estudios, establecidos por el Ministerio de Educación, por lo que deberán marcar en el reloj biométrico su horario de entrada y salida en el horario específico de sus labores.
- aa) Cada empleado del área del campo está obligado a informar a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas diariamente, y exponerle las actividades para el siguiente día a realizar.

TÍTULO XIII

JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y DIAS DE ASUETO

CAPITULO I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 48. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le ha sido asignado.

TITULO XIV

CAPITULO II

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 49. Horario: Se establece el horario de labores para los trabajadores municipales área administrativa, de lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, obligado a cumplir estrictamente ocho horas de trabajo, cuarenta horas a la semana, de ocho (8:00 a.m.) a dieciséis horas (16:00 p.m.) con intervalo de descanso de una hora de trece (13:00 p.m.) a catorce horas (14:00 p.m.) para el almuerzo.

Artículo 50: se establece el horario de labores para los trabajadores del área operativa, albañiles y peones municipales, de lunes a viernes de 7:00 horas a 15:00 horas obligado a cumplir estrictamente ocho horas de trabajo, cuarenta horas a la semana, de siete horas (7:00 a.m.) a quince horas (15:00 p.m.) de lunes a viernes, con intervalo de descanso de una hora de trece (13:00 p.m.) a catorce horas (14:00 p.m.) para el almuerzo.

Artículo 51: Se establece el horario de labores para los trabajadores Bomberos Municipales, guardianes de la bodega municipal, Policías Municipales, La jornada de trabajo será de **veinticuatro por veinticuatro horas en turnos rotativos**, de lunes a domingo, con intervalo de descanso de una hora de almuerzo.

ARTÍCULO 52. Se establece el horario de trabajo para los agentes de la Policía Municipal de Transito, de conformidad con el reglamento interno de la policía municipal de transito de la Municipalidad de Chicacao departamento de Suchitepéquez, sujetándose a la naturaleza del



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.**

servicio, de Conformidad con Artículo 26 del Reglamento de la Policía Municipal de Transito en vigencia, Artículo 27, se establece un horario mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos para ingerir alimentos. Artículo 28, se establece un (1) día de descanso a la semana o dos (2) cada quince (15) días, según necesidades de servicio u organización por grupos.

ARTÍCULO 53: Maestros de educación con plazas Municipales: se regirán a las jornadas, horarios y pensum de estudios, establecidos por el Ministerio de Educación.

TITULO XV

CAPITULO III

DIAS DE ASUETO

Artículo 54. Días de Asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno (1) de enero, Miércoles Santo; Jueves Santo, Viernes Santo; uno (1) de mayo, diez (10) de mayo, para las madres trabajadoras, treinta (30) de junio; veinticinco (25) de julio día del empleado municipal; quince (15) de septiembre; veinte (20) de octubre, uno (1) de noviembre, veinticuatro (24), veinticinco (25), treinta y uno (31) de diciembre, el día de la Festividad Patronal del municipio, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece. Cuando por la naturaleza de las funciones, sea necesario laborar durante los días de asueto o de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a reposición de días laborados.

TÍTULO XVI

CAPITULO I

RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

REGIMEN SANCIONATORIO.

ARTÍCULO 55: El trabajador municipal que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento, por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes, de acuerdo a la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Sera aplicada por el jefe inmediato quedando constancia por escrito.
2. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales, o cuando la falta se haya cometido con intención, premeditación notoria, irresponsabilidad, que el daño causado sea mayor o cometa faltas de alguna gravedad que a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución ameriten dejar constancia. Será aplicada por el jefe inmediato.
3. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiese sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido. Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

convenientes. El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad. Esta medida será aplicada por el Alcalde Municipal, después que el jefe inmediato haya elevado la amonestación escrita efectuada al trabajador.

4. Las sanciones a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento podrán ser impuestas por el Director de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal; antes de emitir sanción alguna deberá establecerse la culpabilidad dándole oportunidad al trabajador de ser escuchado como manda la ley.

TITULO XVII

CAPÍTULO II

REMOCIÓN

Artículo 56. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipulados en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, y por las causas establecidas en este Reglamento.

Artículo 57. Remoción Empleados de Confianza: Los empleados municipales que ostenten cargos de confianza o de Libre Nombramiento o Remoción de acuerdo a lo que establece la Ley del Servicio Municipal, podrán ser removidos de su cargo por el Concejo Municipal.

TÍTULO XVIII

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 58. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes.

- a) Notificar con la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien se remitirá para ser atendido en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- b) Hacer del conocimiento de su jefe inmediato, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentran en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- c) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- d) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velará por la pronta atención del accidentado.
- e) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Jefe Inmediato o al responsable inmediato, que gire instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
- f) La Municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- g) La Municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario para proteger al personal operativo relacionado con el tren de aseo, personal de obras y drenajes y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- h) Los Jefes o Directores de Departamentos que tengan personal bajo su cargo serán responsables de informar a la Dirección de Recursos Humanos, todos los movimientos del personal como traslados permisos, ausencias, suspensiones, estado de gravidez y otros que se relacionen con su situación laboral. La omisión será sancionada al jefe que incumpla.

TÍTULO XIX

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 59: Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área administrativa, operativa y Jefes y Directores de los diferentes departamentos.

Artículo 60. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente reglamento.

Artículo 61. Aprobación: El presente Reglamento es aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 62. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o propuesta del Alcalde Municipal o La Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 63. Vigencia: El presente Reglamento entrara en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de aprobación, y cada jefe de departamento estará obligado a darlo a conocer al personal bajo su mando constatando que ninguno se quede sin estar debidamente enterado, ya que no podrán aducir desconocimiento del mismo.

Licda. Violeta Argentina Alvarez García
Directora de Recursos Humanos