



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

**REGLAMENTO INTERNO DE
RELACIONES LABORALES
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
MATEO,
DEPARTAMENTO DE
QUETZALTENANGO.**



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad San Mateo,

Departamento de Quetzaltenango

CONSIDERANDO:

Que cada Municipalidad se constituye como una entidad autónoma y de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo Municipal, el cual se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que actualmente esta Municipalidad carece de un reglamento que contenga las normas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y empleado edilicio, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente.

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad, así como la emisión de ordenanzas y reglamentos de su Municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar, correspondiéndole además la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

POR TANTO

En el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 253, 255 y 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 57, 58 y 59 del Código de Trabajo Decreto 1441 y artículos 34 y 35 inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ACUERDA:

Aprobar por unanimidad el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

TITULO I CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Propósito: El presente Reglamento, regula las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo y establece las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores, para mejorar las relaciones laborales y la presentación de servicio de la **Municipalidad de San Mateo, Departamento de Quetzaltenango**, con lo cual se propiciará la eficiencia en la



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

prestación de los servicios públicos a la población y por ende contribuirá al bienestar de los trabajadores de conformidad con las leyes vigentes del país..

ARTICULO 2. Base legal: Los lineamientos que figuran en este reglamento se fundamentan en las disposiciones legales, contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87. Asimismo el presente Reglamento se formula de conformidad con lo establecido en el Título II, Capítulo IV, artículos 57, 58, 59 y 60 del Código de Trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen, darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, de conformidad con lo que determina el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. Para Conocimiento: El Presente Reglamento de conformidad con la Ley de la materia, será colocado en un lugar visible de la **Municipalidad de San Mateo**, para que el mismo sea conocido por todo el personal a quienes se refiere.

TITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTICULO 4. Autoridades Superiores: La autoridad superior de la **Municipalidad**, es el **CONCEJO MUNICIPAL** y por lo tanto, le corresponde todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002. Respecto a la administración de personal, le compete:

- a) Nombrar y remover de conformidad con la Ley correspondiente, al Secretario, Director de DAFIM y/o Tesorero y al Director de DAFIM.
- b) Crear los puestos de Director de Recursos Humanos, Asesor Jurídico, Gerente Municipal, Director Financiero, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y otros, si las necesidades lo ameritan y las finanzas municipales lo permiten.

ARTICULO 5. Autoridad Ejecutiva: Está representada por el **ALCALDE MUNICIPAL**, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del presente Reglamento.

ARTICULO 6. Órganos Ejecutores: Los órganos encargados para dar cumplimiento al Reglamento de ésta Municipalidad y quienes harán cumplir lo estipulado en el presente Reglamentos son:

- a) El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa.
- b) Director de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

- c) El Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía, quien hará las funciones relativas a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 7. Deberes y Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones contenidas en el artículo 53 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, asimismo las atribuciones específicas asignadas al Alcalde Municipal, las siguientes:

- a) Dentro del manejo del personal de la Municipalidad, el Alcalde Municipal deberá solicitar a Secretaría Municipal o si hubiere Oficina de Personal o de Recursos Humanos, la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera.
- b) El Secretario Municipal o si hubiere Unidad de Recursos Humanos, enviará la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes, dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.
- c) Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal, una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes, tanto en la categoría de carrera o de confianza, para que se efectúe o realice el nombramiento de los funcionarios que le competen;
- d) Emitir los nombramientos y suscribir contratos de personal, con excepción de los que corresponden al Concejo Municipal, así como proceder a la cancelación de los mismos;
- e) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como responsable ante el Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la entidad y la buena marcha del municipio;
- f) Emitir y normar lo concerniente al buen gobierno, con la finalidad de que sean acordes a la buena marcha del municipio y publicarlo por los medios de difusión adecuados y que funcionen en el municipio;
- g) Conjuntamente con el Concejo Municipal, atender situaciones contingentes o de emergencia y dictar las medidas urgentes;
- h) Resolver y/o gestionar los trámites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o presentarlos para su discusión y análisis ante el Concejo Municipal;
- i) Hacer entrega al Concejo Municipal de los informes que le sean requeridos, sobre la gestión administrativa y sobre los servicios que presta la municipalidad;
- j) Procurar el mejoramiento de las condiciones de los grupos indígenas de su jurisdicción;

ARTICULO 8. Deberes y atribuciones del Secretario Municipal: Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, se encuentran **ADEMÁS** de las atribuciones específicas asignadas en el artículo 84 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, las siguientes:



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

- a) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas;
- b) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal de la municipalidad;
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de la parte interesada;
- d) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento;
- e) Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios, relacionados al presente Reglamento;
- f) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los diversos puestos con que cuenta la Municipalidad;
- g) Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios;
- h) Identificar las necesidades de capacitación del personal, y presentar al Alcalde Municipal la programación correspondiente, para su consideración y aprobación;
- i) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal;
- j) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento;
- k) Publicar y divulgar los Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal;
- l) Dirigir y ordenar los trabajos de secretaría bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias;
- m) Elaborar y hacer del conocimiento del alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del reglamento de relaciones laborales.
- n) Diseñar y planificar el manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde Municipal para su consideración y aprobación.

ARTICULO 9. Disciplina: Los Encargados, Directores o Coordinadores de cada una de las unidades ejecutoras, deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

TITULO III CLASIFICACIÓN

CAPITULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTICULO 10. Categorías: En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo de la Municipalidad de San Mateo, se dividen en:

a) **De confianza o de libre nombramiento y remoción:** Comprende los puestos de:

- Secretario Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Dirección Municipal de Planificación
- Encargado de Relaciones Públicas
- Alcaldes Auxiliares;
- Personal por contrato;
- Miembros de la Policía Municipal;
- Seguridad Municipal
- Coordinador de la Oficina Forestal
- Personal que sirve ad honorem;
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento, tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos del artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Personal catalogado como tal, aprobado por medio de acuerdo municipal, de conformidad con los intereses de la municipalidad.

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

CAPITULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 11. Sistema de Clasificación: La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

- a) Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento para su aprobación;



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

- b) El Alcalde Municipal asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTICULO 12. Condiciones para el Ingreso: Adicionalmente a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la **Municipalidad** y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.
- b) Presentar fotocopia de cédula de vecindad, certificado de partida de nacimiento, constancia de estudios, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades.
- d) Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñar para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente del trabajador.

ARTICULO 13. Confidencialidad: La información presentada por los aspirantes, será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II EXAMENES

ARTICULO 14. Competencia: Al Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, le compete elaborar el proceso y ejecución de la inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTICULO 15. Pruebas: Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTICULO 16. Examen de Credenciales: Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde Municipal la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo de características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto No 1-87.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

ARTICULO 17. Convocatoria: Al momento de darse una vacante, el Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación, previo al proceso 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:

- a) Título del o los puestos vacantes;
- b) Requisitos mínimos para ocuparlos;
- c) El Procedimiento a seguir para la selección de personal.

ARTICULO 18. Registro: El Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que haya sido aprobado y declarado elegible 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 19. Autoridad Nominadora: Es responsabilidad del Alcalde Municipal autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efecto de trámite, el Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, debe elaborar el contrato de trabajo y el Alcalde Municipal tendrá la función de aprobarlo.

ARTICULO 20. Nombramiento y Contratos: Dentro de los requisitos mínimos indispensables del contrato, se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos del contratante; generales de ley, documento personal de identificación, etc.
- b) Título de la plaza o puesto a desempeñar;
- c) Salario a percibir;
- d) Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante;
- e) Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador;
- f) Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que se tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTICULO 21. Nombramientos Provisionales: En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepciones de los casos, en que el tiempo sobrepase los tres meses, en cuyo



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

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. Toma de Posesión: Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

ARTICULO 23. Remuneración: El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTICULO 24. Trabajo de nuevo ingreso: Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTICULO 25. Prohibiciones en los Nombramientos: No podrá ser nombrado para los puestos del Servicio de Carrera, los parientes del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Dentro de la municipalidad no podrán trabajar parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 26. Objeto: Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño de sus funciones, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia de la persona y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada.

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

ARTICULO 27. Informe de Evaluación: Una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde Municipal, a través del Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

La evaluación debe hacerla durante todo el período de prueba, para lo cual el jefe inmediato del evaluado, deberá presentar los informes correspondientes de cómo mínimo cada quince días sobre la actividad del trabajador y también debe presentar un informe definitivo con base en el cual el empleado que es evaluado y se demuestra un desempeño y comportamiento acorde a las políticas de la municipalidad, será declarado por la autoridad nominadora como empleado regular.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

ARTICULO 28. Facultad de Despido durante el período de prueba: El jefe inmediato superior del trabajador evaluado, en el período de prueba presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes parciales servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se aplica a una persona que esté laborando en la Municipalidad y que desea ocupar un puesto superior y no califique para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto inmediato anterior.

CAPITULO V ASCENSO, PERMUTA Y TRASLADO

ARTICULO 29. Nulidad: Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con 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 de la autoridad nominadora.

ARTICULO 30. Mejoramiento del Servicio: Salvaguardar lo estipulado en el artículo 43 de la ley de Servicio Municipal, las Autoridades Municipales pueden realizar ascensos, permutas y traslado par una efectiva presentación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

- a) El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslado sea bajo.
- b) Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DERECHOS

ARTÍCULO 31. Derechos de los Trabajadores Municipales: Los Trabajadores Municipales conservan los derechos que establecen la Constitución Política de la República y las leyes específicas de la materia.

ARTICULO 32. Vacaciones: Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones por cada año de servicio ininterrumpido, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.

El Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, deberá llevar un control de todos los funcionarios y empleados y conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones; la distribución de los períodos de vacaciones de hará de tal manera que no perjudique la buena marcha de los servicios que se prestan.

ARTICULO 33. Aguinaldo: Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena de Diciembre de cada año.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

En los casos que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 34. Gastos de Funerales: Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los gastos por inhumación se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos, o en su caso recibirá el apoyo para su gestión en el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

ARTICULO 35. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la Municipalidad: Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14, se dará proporcionando al tiempo laborado.

Se deja abierto a criterio de Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 36. De los trabajadores: Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Cumplir el presente Reglamento y las normas y emitidos por la Municipalidad y aprobados por el Concejo Municipal.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos;
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización;
- e) Dar el respectivo aviso cada vez que se cambie de residencia, proporcionando la nueva dirección o cualquier otro dato relacionado con los registros del personal que lleva la Municipalidad;
- f) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio datos generales y estudios, deberán ser reportados al Secretario Municipal o si hubiere Encargado de personal o de Recursos Humanos;
- g) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia;
- h) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su Jefe, como compañeros, subalternos y público usuario;



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

- i) Guardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.
- j) Colaborar en actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la población y por ende de la institución, inclusive fuera de horario normal de labores, lo cual no se considerará tiempo extraordinario.
- k) En caso de que por parte de la Municipalidad se proporcione uniforme, el trabajador está obligado a utilizarlo en horario de labores y durante las actividades que la Municipalidad desarrolle.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTICULO 37. Prohibiciones: Todo trabajador Municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en el Código de Trabajo y de la Ley de Servicio Municipal, lo siguiente:

- a) Suspenden o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna;
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes;
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado;
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad;
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad;
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad;
- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios;
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo;
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones Municipales;
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones Municipales y en horario de trabajo;
- k) Y en otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

TITULO VI JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 38. Jornada de trabajo: Se considera como jornada de trabajo al tiempo en el que trabajador de la municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo.

ARTICULO 39. Horarios de la jornada de trabajo: De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios Municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley de la materia.

ARTICULO 40. Control de horarios de trabajo: Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal y que haya sido comunicado a todo el personal.

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

ARTICULO 41. Jornada extraordinaria: Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de acuerdo con la ley y que previamente haya sido autorizado y por escrito por el Jefe inmediato superior.

Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir en la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores atrasos o incumplimientos.

CAPITULO II LICENCIAS

ARTICULO 42. Licencias con goce de trabajo: La municipalidad podrá extender licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos y con 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 periodo de dos meses;
- b) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un periodo mayor a lo antes señalado, el Alcalde Municipal tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario;
- c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este periodo excede de la licencia sin goce de salario;
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo o Pacto Colectivo con los trabajadores si lo hubiere;



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un periodo 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 dure 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.

ARTICULO 43. Licencias sin goce de salario: Previa evaluación por parte del Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde Municipal, la Municipalidad 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, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 44. Licencias en caso de estado de gravidez: En aquellos casos 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 periodo del estado de gravidez, mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud Local.

ARTICULO 45. 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 o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde Municipal. 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 46. Solicitud de Licencia: El Trabajador Municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos indicando las razones, 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 ser presentada con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 47. 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, ésta será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente reglamento.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

TITULO VII CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 48. Plan de Salarios: Es atribución del Alcalde Municipal, determinar los salarios correspondientes al personal de carrera y de los servicios de carrera. Sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 49. Promociones Salariales: De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde Municipal 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 la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPITULO I SANCIONES

ARTICULO 50. Faltas Leves: Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito. Se considera faltas leves:

- a) Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización del Jefe Inmediato Superior;
- b) Faltar el respeto a su Jefe Inmediato Superior y otros superiores;
- c) Refñir o provocar riñas con otros trabajadores de la Municipalidad;
- d) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad y en horario de trabajo o en actividades que realice la Institución y que se haga necesaria la presencia del trabajador;
- e) Deteriorar los bienes de la Municipalidad, en forma intencional.

ARTÍCULO 51. Faltas graves: Son aquellas que implican mayor riesgo, para la Municipalidad y para el bienestar de los trabajadores, que implique menoscabo en el desempeño de sus labores, que afecte el buen estado de las instalaciones y del equipo y bienes, entre las que se encuentran:

- a) Proferir calumnias o injurias a funcionarios y empleados de la Municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

- b) Falsificar o alterar documentos;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier droga;
- d) Solicitar o recibir dádivas, derivado del cumplimiento de su deber como empleado Municipal;
- e) Revelar asuntos interno de la Administración Municipal y cuya divulgación perjudique a la Institución;
- f) Incurrir en juegos de azar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

ARTICULO 52. Suspensión en el trabajo sin goce de salario: Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

ARTICULO 53. Audiencia al Interesado: Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, exprese los cargos que estime convenientes.

Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde Municipal tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 54. Calificación de las faltas: Corresponderá al Alcalde Municipal imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos, con relación a las faltas.

CAPITULO II REMOCIONES

ARTICULO 55. Procedimiento de remoción: Previo a la remoción del trabajador de la Municipalidad, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa del despido.
- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Secretario Municipal o si hubiere Encargado de Personal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.
- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, QUETZALTENANGO

ARTÍCULO 56. Pérdida de derechos: Cuando la remoción se fundamente en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad, para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

TITULO IX CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 57. Instrumentos técnicos y normas complementarias: 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 58. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

ARTICULO 59. Derogatoria: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO 60. Vigencia: El presente Reglamento Interno de Relaciones Laborales de la **Municipalidad de San Mateo, Departamento de Quetzaltenango**, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.