EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.- -

CERTIFICA

Que tiene a la vista el libro de sesiones públicas ordinarias número once mil seiscientos sesenta y nueve (11,669) en donde se encuentra el acta de sesión pública ordinaria número **cero treinta y seis guión dos mil veinte (036-2020),** de fecha **TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE** que contiene el punto **Octavo** que copiado literalmente dice: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

A C U E R D A:

EMITIR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

TÍTULO I

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. 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 2. Gobierno del municipio: Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del Gobierno del municipio, 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 3. 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 4. 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 5. Reglamento Interno: Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo del personal para la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 6. Base legal: Este Reglamento interno contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Artículo 7. Naturaleza: El Reglamento interno de trabajo del Personal Municipal, es **"un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores"**.

Artículo 8. Objeto: Este Reglamento interno regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: **justicia, equidad y estímulo en su trabajo a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa.**

TÍTULO II

ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 9. 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 ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias"**.

Artículo 10 Funcionario Municipal: Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento por el Honorable Concejo o Alcalde Municipal.

Artículo 11. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Primer Nivel: **Concejo Municipal**

2. Segundo Nivel: **Alcalde Municipal**

3. Tercer Nivel: **Funcionarios Municipales.**

4. Cuarto Nivel: **Coordinadores y encargados de área**

5. Nivel Operativo

a. Sección Albañilería

b. Sección Fontanería

c. Peones Municipales

Artículo 12. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. **El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: **Secretario Municipal, Gerente Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de la Policía Municipal de Transito, Directora de la oficina Municipal de la Mujer**. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia.

2. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo Del Personal Municipal.

Artículo 13. Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, **se creó la oficina de Recursos Humanos** cuya función será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Jefe de Recursos Humanos Municipal quien contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz.

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 y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al **Jefe de Recursos Humanos Municipal** para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

REGIMEN LABORAL

Artículo 15. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

CAPÍTULO III

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 de personal, le corresponden las siguientes:

- Requerir al Jefe de Recursos Humanos Municipal la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.
- Suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

Artículo 17. Atribuciones del Director (a) de Recursos Humanos Municipal:

- El Director (a) de Recursos Humanos será el encargado (a) del desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de selección de personal.
- Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y **Reglamentos de régimen laboral**.
- Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.
- Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.
- Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.
- Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.
- Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.

- Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

TÍTULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

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

De Carrera: Son aquellos puestos que no se encuentran comprendidos en el artículo 19 del Decreto No. 1-87 Ley de Servicio Municipal, y les son aplicables todas las disposiciones que establecen dicha Ley y el presente reglamento.

De Confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Profesionales: En esta categoría se encuentran los Asesores, el Juez de asuntos Municipales y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 19. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, **"los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal"**.

CAPÍTULO II

PLAZAS VACANTES

Artículo 20. Plazas vacantes: Para llenar una plaza el Director (a) de Recursos Humanos Municipal por iniciativa propia, por propuesta del jefe inmediato, 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 aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

TÍTULO IV

INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 21. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.

- Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.

- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y policiacos que permitan su libre contratación.

Artículo 22. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

1. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda 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 Descripción de Puestos de la municipalidad.

Artículo 23. Confidencialidad: La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

Artículo 24. Procedimiento de incorporación: Para la selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

Recepción de documentos: El Director (a) de Recursos Humanos Municipal recibirá de los interesados la documentación correspondiente.

Selección de la terna: El Director (a) de Recursos Humanos, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, y así mismo el Alcalde Municipal dará el Visto Bueno para la Contratación.

Selección definitiva: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

Formalización de la Relación Laboral: Si es un puesto **"por tiempo indefinido"** se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que sea contratado. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo qué renglón presupuestario.

Inducción: El Director (a) de Recursos Humanos Municipal y al jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 25. Autoridad nominadora. Es la responsable de autorizar los nombramientos o cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

Artículo 26. Nombramientos y contratos. Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes (las generales):

- Nombres y apellidos completos del contratado

- Título de la plaza o puesto a desempeñar
- Salario a percibir
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la **MUNICIPALIDAD** considere convenientes.

Artículo 27. 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 excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase **"los tres meses"**, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

Artículo 28. Toma de posesión. Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. La toma de posesión debe hacerse constar **"mediante acta"**, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión.

Artículo 29. Remuneración. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

Artículo 30. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 31. Inicio y tiempo del período de prueba: El período de prueba tiene como finalidad ver si el trabajador esta apto corroborando la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad. (el cual se encuentra regulado en la Ley de servicio Municipal)

Artículo 32. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, sí el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

CAPÍTULO II

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 33. 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 34. Asignación de ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que corresponda al puesto al cual asciende,

Artículo 35. 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 establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 36. Permutas: Se llama "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 la autorización favorable de la autoridad nominadora.

Artículo 37. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- Contar con la **aprobación de su jefe inmediato superior**.

Artículo 38. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de **igual clase o categoría**, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. (Hacerlo constar en el contrato para su validez). En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación y satisfacción de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe inmediato superior.
- Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
- Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

TÍTULO VII

"DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES"

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 39. 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, éste Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

- **Vacaciones.** Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, de conformidad con lo estipulado en el inciso b) del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. El Director (a) de Recursos Humanos deberá llevar un registro de vacaciones autorizadas de todos los funcionarios y empleados.
- **Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones **"no son acumulables"**, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que

no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años (por términos de prescripción según la ley).

Duración del periodo vacacional: Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar **20 días hábiles** por año y los que tienen **más de cinco años** tienen derecho a gozar **25 días hábiles** por año, de conformidad con la **Ley de Servicio Municipal**.

- Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán del tiempo correspondiente para el almuerzo de una hora, turnándose para no desatender el servicio al público.

- 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 con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

- A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

- La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en diez meses a partir de la finalización del período post natal.

- **Licencias con o sin goce de sueldo:** El Director (a) de Recursos Humanos Municipal con anuencia escrita del 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 de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los Registros y controles que correspondan.

- El Director (a) de Recursos Humanos municipal, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos:

- Por **tres (3)** días por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.

- **Tres (3)** días por fallecimiento de hermanos.

- **Cinco (5)** días por contraer matrimonio.

- **Dos (2)** días por nacimiento de hijo.

- El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.

- El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, solicitando constancia y proporcionando una copia ante la Dirección de Recursos Humanos.

- Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

- Descanso pre y postnatal. 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.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 40. De los Trabajadores. Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, y demás leyes, le corresponde:

- Velar por que se cumplan las normas y Reglamentos emitidos por la Municipalidad ya que son normas legales de orden público.

- Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.

- En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito al Director (a) de Recursos Humanos Municipal dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida. Justificación que será evaluada la certeza de la misma.

- Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.

- La solicitud de permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación con la finalidad de obtener respuesta de autorización dirigido al jefe inmediato del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director (a) de Recursos Humanos Municipal quien tomará la decisión final si el permiso haya sido denegado

- Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Director (a) de Personal o de Recursos Humanos.

- Mantener el respeto ante sus compañeros y Jefe inmediato; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus Jefe inmediato superior, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director (a) de Recursos Humanos Municipal.

- Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.

- 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.

- Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

- Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.

- Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director (a) de Recursos Humanos Municipal, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta

respectiva al Alcalde Municipal o Gerente Municipal, quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

- El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, 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 justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.

- Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales.

- Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.

. Todo trabajador esta obligado a la portación del uniforme de la Municipalidad de Jutiapa, el cual deberá ser respetado, y utilizado únicamente en horario laboral, en actividades sociales de la Municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores; caso contrario el uso indebido del uniforme dependiendo el grado de la falta deberá ser sancionado.

Artículo 41. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores puntualmente, todo trabajador que ingrese después de la hora de inicio de labores 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.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 42. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.

- Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes

- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.

- 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.

- Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.

- 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.

- No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia.

- 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.

- Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.

- Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

- Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.

- Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.

- 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.

- Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.

- El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.

- La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

TÍTULO VIII

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS CAPÍTULO UNICO JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 43. Jornadas de trabajo. Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad de Jutiapa realiza sus labores en el puesto de trabajo.

Artículo 44. Horarios de la jornada de trabajo. De conformidad con las actividades que realizan para la prestación de servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley.

Artículo 45. Jornada Extraordinaria. Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Artículo 46. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; diecinueve de marzo día de la festividad patronal; Miércoles Santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala (promover el turismo).

TITULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE SALARIOS

Artículo 47. Plan de salarios. Es atribución del Alcalde, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza 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.

Artículo 48. Promociones salariales. De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

Artículo 49. Forma de pago: El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo.

Artículo 50. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cincuenta por ciento será pagado los primeros quince días del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero siguiente.

Artículo 51. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 52. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): A todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de Julio de cada año a toda persona que preste sus servicios laborales a la municipalidad de Jutiapa.

TÍTULO X

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 53. Sanciones: La infracción del 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:

- **Amonestación verbal**, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Director (a) de Recursos Humanos municipal, quedando constancia en acta que se suscriba.

- **Amonestación escrita**, cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones verbales, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio de las Autoridades Nominadoras de la institución, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

- **Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días,** cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito 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 dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

- **Calificación de las faltas.** Corresponderá al Alcalde 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 Director (a) de Recursos Humanos con relación a las faltas.

CAPÍTULO II

REMOCIÓN

Artículo 55. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos sí incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y por las causales establecidas en este Reglamento.

Artículo 56. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente: Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes. Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante. En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

Artículo 57. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo.

TÍTULO XI

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO

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:

- Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.

- Notificar con la mayor brevedad posible al Director (a) de Recursos Humanos Municipal, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores,

- Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.

- Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad.

- En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.

- En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Director (a) de Recursos Humanos Municipal o responsable inmediato, que gire las

instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

- La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 59. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 60. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 61. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 62. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN QUINCE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO OFICIO, ÚTILES ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, A VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -

MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA SECRETARIO ADMINISTRACION 2024-2028 GUATEMALA, C.A.

Ing. Juan Estuardo López Hernández
Secretario Municipal
Municipalidad de Jutiapa