



Municipalidad de San Pablo, Departamento de San Marcos, Guatemala, C. A.

Teléfono 77556070

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS ORDINARIAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL, NUMERO L-12-072-14 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CON FECHA 12-03-2014, Y EN LA A QUE A FOLIOS NUMEROS 00027 AL 00046 SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NUMERO 017-2014 DE FECHA 01/04/2014, EN CUYO CONTENIDO APARECE EL PUNTO QUINTO QUE COPIADOS LITERALMENTE DICE:

QUINTO: El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que el Gerente Administrativo municipal, de esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos, propone el proyecto de Reglamento Interno para esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos, con el fin de Reglamentar todas las relaciones laborales, entre los funcionarios, Empleados y personal en general, con base en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley del Servicio Municipal, CONSIDERANDO: Que además de Reglamentar las Relaciones Laborales, se pretende que cada Funcionario y Empleado o Trabajador Municipal, cumpla con sus funciones y atribuciones que de designa la Ley, Código Municipal y de acuerdo con la Naturaleza del cargo, Plaza, contrato o disposiciones Municipales, con el fin de brindar ese servicio para la Municipalidad, con eficiencia y responsabilidad, especialmente el servicio Público Municipal para todos los vecinos del Municipio de San Pablo San Marcos, y contribuyentes en General, CONSIDERANDO: Que el Gerente Administrativo de esta Municipalidad, como parte de sus funciones y atribuciones, presente el Proyecto del Reglamento Interno de esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos, para que el mismo quede aprobado; **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos, 3, 9, 35, 52, 53, 54, del Código Municipal, 253, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, **EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO, SAN MARCOS,** Por Unanimidad, **ACUERDA:** I) EMITIR, Aprobar y Autorizar EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO, SAN MARCOS.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal.-----

ARTÍCULO 2. Son considerados trabajadores municipales a las personas individuales que prestan un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.-----

ARTÍCULO 3. Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad.-----



Municipalidad de San Pablo, Departamento de San Marcos, Guatemala, C. A.

Telefax 77556070



ARTÍCULO 4. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el empleado municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.-----

ARTÍCULO 5. Se establece el horario de labores los días de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 17:00, gozando de una hora de almuerzo, será responsabilidad de los Jefes de departamento que se cumpla dando ellos el ejemplo en éste como en otros casos.-----

ARTÍCULO 6. Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de la Municipalidad, este artículo está dirigido tanto para trabajadores como para jefes del departamento.----

ARTÍCULO 7. Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos. Los Jefes de departamento harán periódicamente una evaluación debiendo informar la misma al Alcalde Municipal.--

ARTÍCULO 8. Los jefes del departamento deberán dar aviso al Director de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente reglamento.-----

ARTÍCULO 9. Es responsabilidad de cada jefe de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como el personal a su disposición, será sancionado el jefe que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.----

ARTÍCULO 10. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso deberá hacerlo con tres días de anticipo y por escrito dirigido al Jefe del departamento quien podrá autorizar o no, debiendo hacerlo de inmediato del conocimiento del señor Alcalde.-----

ARTÍCULO 11. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al Jefe del departamento al que pertenezca el trabajador por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico.-----

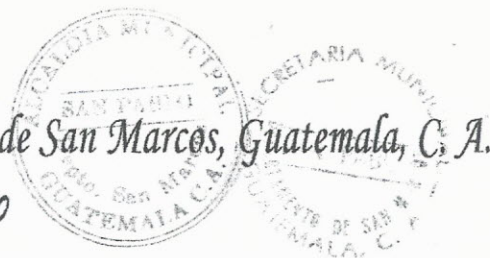
ARTÍCULO 12. Cuando el servicio lo requiera cualquier trabajador municipal podrá ser trasladado de departamento mediante previo aviso escrito, manteniendo su calidad y su plaza.-----

ARTÍCULO 13. 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, caso contrario deberá responder por la pérdida o deterioro, en casos especiales debe comunicarse a su Jefe inmediato el daño sufrido por su equipo y justificar el mismo. -----



Municipalidad de San Pablo, Departamento de San Marcos, Guatemala, C. A.

Telefax 77556070



ARTÍCULO 14. 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.-----

ARTÍCULO 15. Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización del Jefe de departamento. No está autorizado a realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido en horarios de trabajo, y menos utilizar vehículos o cualquier otro equipo para esos fines.-----

ARTÍCULO 16. Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de dependencia municipal presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier otra droga, ésta falta se considera dentro de las graves.-----

ARTÍCULO 17. De acuerdo a la labor que realice el trabajador o Jefe de dependencia municipal deberá asistir a su trabajo en forma presentable, el Concejo aprobará si podrá proveerse de uniforme al personal para una mejor presentación, el cual deberá utilizar obligatoriamente de Lunes a Jueves en horario de oficina.-----

ARTÍCULO 18. 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.-----

ARTÍCULO 19. El trabajador que realice horas extraordinarias sin cumplir con lo establecido en el Artículo 18 no tendrá derecho al pago de las mismas.-----

ARTÍCULO 20. 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 indique, el Jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores al Despecho Municipal.-----

ARTÍCULO 21. Los Jefes de los departamentos de Servicios Públicos y del Impuesto Único Sobre Inmuebles, deberán de rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses, éste mismo informe será del conocimiento del señor Alcalde Municipal quien deberá hacerlo llegar al Concejo Municipal en el menor tiempo posible.-----

ARTÍCULO 22. Queda terminantemente prohibido a los trabajadores municipales realizar funciones en otro departamento sin la autorización previa del Jefe de su departamento.-----

ARTÍCULO 23. Se prohíbe a todo trabajador o Jefe de departamento terminantemente el uso de los teléfonos propiedad de la Municipalidad, (líneas



Municipalidad de San Pablo, Departamento de San Marcos, Guatemala, C. A.

Telefax 77556070



fijas y celulares) para realizar llamadas de interés personal a excepción de emergencias comprobadas.-----

ARTÍCULO 24. Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad e inclusión con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del Jefe de departamento velar porque se cumpla el presente Artículo dando el ejemplo.-----

ARTÍCULO 25. El empleado municipal que ejerce funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales tiene terminantemente prohibido abandonar sus puestos en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto es su deber ponerse de acuerdo con su relevo para mantener cubierto el puesto.-----

ARTÍCULO 26. El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito con quince días de anticipación al Jefe del departamento o Alcalde Municipal, se le dará audiencia para conocer el motivo y aceptar o no la misma.-----

ARTÍCULO 27. Cuando la Municipalidad de San Pablo, decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. podrá solicitar la participación y colaboración de los trabajadores quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades, se tomará en cuenta su colaboración y naturalmente se podrá conocer de algún impedimento que justifique el no poder prestar apoyo.-----

ARTÍCULO 28. Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área Administrativa como trabajadores del área de campo, unido al Jefe del departamento.-----

ARTÍCULO 29. Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo podrán con autorización del Jefe del departamento a que pertenezcan laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar siempre que el señor Alcalde tenga conocimiento del caso.-----

ARTÍCULO 30. Cada empleado del área del campo está obligado a informar con un día de anticipación a su Jefe de departamento sobre las actividades programadas.-----

ARTÍCULO 31. De los permisos para ausentarse, en horas de trabajo por motivos personales se limitan a uno por mes, si fueran de caso de emergencia deberá el jefe de departamento emitir una autorización y presentarla en el departamento de recursos humanos para adjuntarla al expediente.-----



Municipalidad de San Pablo, Departamento de San Marcos, Guatemala, C. A.

Telefax 77556070

REGIMEN SANCIONATORIO.

ARTÍCULO 32. El trabajador municipal y Jefe de departamento que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de la siguiente forma, de acuerdo a la gravedad de la falta: -----

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario
- d) Destitución

ARTÍCULO 33. Las sanciones a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento podrán ser impuestas por el Jefe de Recurso Humanos, Gerente Administrativo, Directores de departamento, o el Alcalde Municipal, antes de emitir sanción alguna deberá establecerse la culpabilidad dándole oportunidad al trabajador de ser escuchado como manda la Ley.-----

ARTÍCULO 34. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Honorable Concejo Municipal.-----

ARTÍCULO 35. El presente Reglamento cobrará vigencia cinco días después de emitido por el Concejo Municipal, 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.-----

II) Aprobar y Autorizar que el Presente Reglamento Interno de la Municipalidad de San Pablo, San Marcos, entre en Vigencia como lo determina el artículo 35. haciendo la respectiva notificación y divulgación a los funcionarios y Empleados municipales. III) Se ordena compulsar copia certificada del presente acuerdo municipal a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. -----

FINALIZADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA TRES HORAS QUINCE MINUTOS DESPUES DE SU INICIO. FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DAMOS FE. (fs) ilegibles firmas de la Corporación Municipal, y secretario municipal y sellos respectivos.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN CINCO HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADO, DEBIDAMENTE CONFRONTADO CON SU ORIGINAL, EN SAN PABLO, SAN MARCOS, CON FECHA SIETE DE ABRIL DOS MIL CATORCE.

Rodolfo Claudino Barrios y Barrios.
Secretario Municipal.

Vo. Bo.

Jorge Mario Maldonado Barrios
Alcalde Municipal.

