



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE.

El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad De San Antonio Ilotenango, Del Departamento De Quiche:

### CONSIDERANDO

Que el Gobierno Municipal, corresponde al Concejo Municipal, el cual es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales por lo que es el responsable de ejercer la autonomía 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 de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

### CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo 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 importante que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de San Antonio Ilotenango, Del Departamento De Quiche conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio, una vez aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Depto. Quiché, son de cumplimiento obligatorio tanto para los trabajadores como para la Municipalidad

### 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 y 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002.

### A C U E R D A:

**APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE.**

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES:

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido en el decreto 1,441 código de trabajo de Guatemala Título II, Capítulo IV reglamentos internos de trabajo, con el objeto de regular y precisar las normas obligatorias que regirán la prestación de servicios y la ejecución concreta del trabajo de los trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, del departamento de Quiche, permitiendo la correcta administración del personal y la eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo.

**Artículo 2. Obligatoriedad.** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento, el Reglamento, este o el presente Reglamento", por ser un instrumento de norma colectiva, forma parte del andamiaje jurídico laboral vigente y una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo y habiendo llenado los demás requisitos de ley, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores, llamados en adelante indistintamente "el personal, el trabajador, ó, los trabajadores", de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, del Departamento de Quiche" también llamado en adelante indistintamente "La Municipalidad, el patrono o el empleador".

**Artículo 3. Publicidad del presente Reglamento.** El presente Reglamento de conformidad con la ley de la materia, será fijado en dos lugares más visibles en las instalaciones de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, del Departamento de Quiche, para que sea conocido por las personas a quienes se refiera y obliga, o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores.

**Artículo 4. Principios:** Son principios fundamentales de este Reglamento, los siguientes:

- A. Todo ciudadano guatemalteco, sin distinción de raza, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política y posición económica; tiene derecho a optar a cualquier cargo administrativo en esta municipalidad, dependiendo de su capacidad, preparación, eficiencia, honradez y honorabilidad.

*El desarrollo continua...*  
**Administración 2020 - 2024.**



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



- B. Con el objeto del otorgamiento de puestos municipales, se deberá realizar el proceso selectivo correspondiente, tomando como base fundamental lo establecido anteriormente y la habilidad especial requerida para cada cargo que exista vacante.
- C. Todo trabajador de la municipalidad, tiene derecho a devengar un salario justo, puntual y equivalente al trabajo que desempeña en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, conforme a la escala, que, de acuerdo a la jerarquía y responsabilidad interna y externa, le corresponda; garantizándole su estabilidad y permanencia laboral, en contra de sanciones y despidos que no tengan como fundamento una causa legal.

**Artículo 5. Trabajador Municipal:** Para efectos del presente Reglamento, se considera Trabajador Municipal, a la persona individual, que presta un servicio remunerado para la entidad Municipal, en base a un nombramiento, contrato ya que en los contratos no se puede comprometer más de un ejercicio fiscal o relación legalmente establecida, a través del cual queda obligado a prestar un servicio o ejecutar una obra; a cambio de un salario, bajo la dirección inmediata y la dependencia continuada de la municipalidad o sus dependencias.

**Artículo 6. Preferencia de personal local:** Los trabajadores de esta Municipalidad, deben ser guatemaltecos y, solamente podrán emplearse personas extranjeras, cuando se trate de labores que por su carácter e importancia, no puedan ser ejecutadas por ciudadanos guatemaltecos, debiendo realizarse investigación previa, para determinar su carencia y estar autorizado por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 7. Organización Administrativa:** Para los fines de la aplicación de este Reglamento se reconoce como Organización Administrativa Municipal, la que jerárquicamente se integra de la siguiente manera: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces como encargado de personal, Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Servicios Públicos, Dirección Municipal de la Mujer, Asesoría Jurídica, Auditor interna y otras Direcciones que sean indispensables, de acuerdo al Organigrama vigente.

**Artículo 8.** La organización, dirección, administración, fijación de políticas, técnicas, materiales, mobiliario, personal, y sistemas, son facultades y atribuciones exclusivas de la Municipalidad en su calidad de ente autónomo, quien la ejercerá sin más limitaciones que las que determinan las leyes.

## TITULO II ÓRGANOS

**Artículo 9. Concejo Municipal:** Bajo su responsabilidad descansa la administración general del municipio, como la autoridad administrativa superior, ejerce el poder administrativo dentro de su municipio. Le compete al Concejo Municipal, el cumplimiento, ejecución, atención y aplicación de lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 42 del Código Municipal.

**Artículo 10. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva de los asuntos municipales, preside y representa a la municipalidad, siendo el personero legal de la misma, velará porque la labor Administrativa Municipal, se realice de conformidad con lo establecido en las leyes que norman el funcionamiento edilicio.

**Artículo 11. Asesoría Jurídica:** La municipalidad tendrá Asesoría Jurídica indispensable, a través de la prestación de servicios profesionales de Abogado y Notario, Colegiado activo, para la atención de los asuntos legales y con el objeto de que las labores administrativas en general se enmarquen dentro de los términos establecidos por las leyes vigentes de la República de Guatemala.

**Artículo 12. Asesoría Civil y Supervisión de obras:** Esta entidad autónoma, tendrá asesoría en Construcción de Obras, a través de la Contratación de Ingeniero Civil, Colegiado activo, que tomará a su cargo la Supervisión de los proyectos de la municipalidad y, ejercerá la representación municipal, ante cualquier institución Gubernamental, a quien corresponda la fiscalización y revisión de las obras Municipales.

**Artículo 13. Asesoría Contable y Auditoría Interna:** La municipalidad tendrá Asesoría Contable y Auditoría Interna indispensable, a través de la prestación de servicios profesionales de Contador Público y Auditor, Colegiado activo, para velar por la correcta ejecución presupuestaria.

*El desarrollo continua...*  
**Administración 2020 - 2024.**



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



**Artículo 14. Asesoría Financiera:** La Municipalidad, podrá solicitar ó recibir asesoría financiera por parte del Instituto de Fomento Municipal, para apoyo de materiales para ejecutar obras de infraestructura, supervisión y asesoría legal; también se podrá recurrir a la asesoría privada cuando se considere conveniente é indispensable.

## TITULO III CAPÍTULO I

### FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

**Artículo 15. Relaciones Laborales:** Son las relaciones laborales establecidas entre municipalidad, funcionarios y trabajadores, a partir de la toma de posesión del cargo, por nombramiento o contrato a plazo fijo, ya que en los contratos no se puede comprometer más de un ejercicio fiscal, hasta que el trabajador entregue el cargo con las formalidades del caso, de conformidad con los derechos, responsabilidades y obligaciones que correspondan al cargo desempeñado.

**Artículo 16. Nombramiento de Funcionarios:** Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a la Ley de Servicio Municipal, en lo que corresponde a nombramiento, despido o remoción. Sin embargo, quedan sujetos a este reglamento en lo que se refiere a las sanciones disciplinarias.

Se declaran y corresponden a esta categoría los funcionarios y empleados que ocupan puestos siguientes:

1. Secretario Municipal.
  2. Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
  3. Auditor Interno.
  4. Director Municipal de Planificación.
  5. Director de Servicios Públicos Municipales, si lo hubiere.
  6. Coordinador de Servicios Públicos Municipales, si lo hubiere.
  7. Juez de Asuntos Municipales, si lo hubiere.
  8. Juez de Asuntos Municipales de Transito, si lo hubiere.
  9. Personal por contrato.
  10. Miembros de la Policía Municipal, si lo hubiere.
  11. Miembros de la Policía Municipal de Tránsito, si lo hubiere.
  12. Bomberos Municipales, personas voluntarias o de servicio "ad-honorem", si lo hubiere.
  13. Director de Comunicación Social, si lo hubiere.
  14. Director de la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible, si lo hubiere.
  15. Director o Directora, Coordinador o Coordinadora de Recursos Humanos, si lo hubiere.
  16. Administrador del Mercados municipales, Centros deportivos, Salón de Usos Múltiples, si lo hubiere.
  17. Encargado de Eventos y Logística, si lo hubiere.
  18. Todo Director, Directora, Jefe, Jefa, Administrador o Administradora de cualquier unidad.
- En todos los nombramientos y contratos a plazo fijo, se hará una descripción de las atribuciones del trabajador.

**Artículo 17. Nombramiento de Empleados:** Corresponde al Alcalde Municipal, el nombramiento y contratación del personal en base a lo que establece el artículo 53 del Código Municipal. Asimismo, el Alcalde Municipal con el objetivo de mejorar el servicio podrá efectuar los traslados y permutas de trabajadores municipales entre puestos de la misma jerarquía con procedimientos de cargo similares de acuerdo a la ley.

## TÍTULO IV

### JORNADAS, HORARIOS, DESCANSOS, Y VACACIONES

**Artículo 18. Tipos de jornada laboral.** La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos serán jornadas extraordinarias. No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores o trabajadoras deben emplear una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de conformidad con lo siguiente:



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de cuarenta y cuatro horas a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de treinta y seis horas a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de cuarenta y dos horas a la semana.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, ni de ocho horas diarias, con excepción de la Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

**Artículo 19. Horarios de trabajo.** El horario de trabajo, deberá establecerse en los respectivos contratos laborales, a falta de ello mediante disposiciones que emita el Concejo Municipal, siempre que no superen los límites máximos señalados en la legislación laboral y para tales efectos, el trabajador deberá cumplir estrictamente con los mismos, debiéndose adoptarse las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

Para los trabajadores que laboran en las oficinas de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: de 08:00 horas a 17:00 horas.

Todo trabajador municipal goza de una hora para el almuerzo, entre las 13:00 a 14:00 horas de cada día laborable, o en el horario que les sea designado por su jefe superior inmediato o la autoridad nominadora.

Los trabajadores de campo y/o trabajadores municipales que realicen sus funciones o labores fuera de las instalaciones de la municipalidad, no están sujetos únicamente al horario de la jornada diurna, siempre que no excedan la cantidad de horas máximas laborales semanales establecidas en la legislación laboral; en caso que dichos trabajadores deban desempeñar sus funciones o labores dentro de las oficinas o instalaciones municipales, en tales casos, estarán sujetos al horario contemplado para los trabajadores que laboren en las oficinas municipales.

Todos los trabajadores deben observar estrictamente la puntualidad en el ingreso, para dichos efectos la municipalidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes, pudiendo ser a través del libro de asistencia, reloj digital o cualquier otra forma tecnológica y permitida, el de agentes de Policía Municipal, podría ser por actas, reportes, reloj común o cualquier otra forma de la tecnología moderna. Los trabajadores que no observen lo anterior están sujetos a las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

**Artículo 20. Descanso Semanal:** Todo empleado municipal tiene derecho a dos días de descanso, luego de una semana ordinaria de labores, regularmente será sábado y domingo, salvo que el patrono fijará otros días en que el trabajador municipal gozará del descanso semanal.

**Artículo 21. Días de asueto:** A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; Jueves, Viernes y Sábado Santos, uno de mayo, diez de mayo para la madres trabajadoras (este día puede ser modificado según decreto 42-2010); treinta de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010); veintidós de julio (día del empleado municipal, este día puede ser modificado según decreto 42-2010), quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro de diciembre a partir de las doce horas, veinticinco de diciembre y treinta y uno de diciembre a partir de las doce horas; el día de la festividad de la localidad.

Por la naturaleza de las funciones del empleador, el o los días de festividad de la localidad los trabajadores municipales deben estar al servicio de la municipalidad cumpliendo con su función o con la comisión que se les asigne, y los días que laboraron se les repondrá en cualquiera de los días de la semana siguiente.

Además, las mujeres tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y artículo 152 del Código de Trabajo.

**Artículo 22. Permisos:** Los trabajadores Municipales tienen derecho de gozar de permiso medio día, un día o dos días como máximo, según sea el caso, para ausentarse de sus labores, únicamente por causas urgentes, graves y justificables, indicando el motivo y comprobándolo por cualquier medio razonable, solicitándole al jefe inmediato superior, si no existiere la Unidad u Oficina de Recursos Humanos, por escrito durante 5 días hábiles y con la suficiente anticipación, el jefe inmediato superior o la Unidad u Oficina de Recursos Humanos, calificará el motivo y si concediere el permiso deberá indicarlo por escrito, plasmando el tiempo del permiso y notificarle por escrito, si fuera denegado el permiso también deberá ser notificado por escrito al trabajador.

4





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



Así mismo cuando el trabajador por enfermedad grave o accidente, no podrá asistir a sus labores, deberá comprobar tal impedimento, al momento de la reanudación de sus labores, si no lo hubiere hecho antes, ante su jefe superior inmediato.

De no justificarse en la forma indicada, será sancionado de conformidad con el presente reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

**Artículo 23. Licencia:** Los trabajadores Municipales tienen derecho de gozar de licencia con goce de salario en los casos establecidos en el Artículo 61 literal ñ) del Código de Trabajo; en el caso que el empleado o empleada municipal, solicita licencia por otras causas, urgentes, graves y justificables, lo deberá realizar por escrito, indicando el motivo y con la suficiente anticipación, a la Unidad u Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, quien lo calificará y si concediere el permiso deberá indicarlo por escrito, plasmando el tiempo del permiso y notificarle por escrito, indicando si se le concede con goce o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita y afirmativa, el trabajador no podrá ausentarse de sus labores. Si fuera denegado el permiso también deberá ser notificado por escrito al trabajador.

Así mismo cuando el trabajador por enfermedad grave o accidente, no podrá asistir a sus labores, deberá comprobar tal impedimento por medio de constancia emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos o al que haga sus veces.

De no justificarse en la forma indicada, será sancionado de conformidad con el Artículo 60 de la Ley del Servicio Municipal y del presente reglamento demás leyes laborales aplicables.

**Artículo 24. Vacaciones.** Todo trabajador municipal tiene derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a veinte días hábiles, después de un año de servicio continuo; a veinticinco días hábiles, después de cinco años de servicios continuos.

Para gozar de tal derecho laboral, el trabajador deberá presentar su solicitud por escrito al Jefe de Recursos Humanos o al que haga sus veces, por lo menos con cinco días de anticipación, y dentro del periodo de sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

## TÍTULO V

### SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES MUNICIPALES

**Artículo 25. Principio de Legalidad:** Todo servicio, trabajo o actividad que requiera del esfuerzo físico o mental, debe ser equitativamente remunerado.

Todo trabajador Municipal, debe ser remunerado, con base en un sistema que garantice la igualdad de salario por igual trabajo desempeñado, en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Sobre los salarios de los Empleados Municipales, no podrán efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley.

**Artículo 26. Escala de Salarios e Incrementos:** Corresponde al Alcalde Municipal, con la asesoría de Recursos Humanos y la Comisión de Finanzas del Concejo, la fijación de la escala de salarios, atendiendo la categoría y responsabilidad del puesto y la capacidad financiera de la Municipalidad.

**Artículo 27. Ascensos:** Todo trabajador municipal, tiene derecho a optar a un cargo superior dentro de la Administración, dependiendo de su capacidad, idoneidad y antigüedad, lo cual será considerado por la autoridad administrativa superior; y, analizará la calidad de las labores desarrolladas anteriormente por el interesado y la Oficina de Recursos Humanos para hacer propuesta de ternas.

**Artículo 28. Pago de salarios:** El pago del salario será mensual, siendo el responsable de efectuarlo el Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM); mediante depósito para empleados administrativos y de campo; y mediante cheque para el caso de servicios técnicos o profesionales contra entrega de factura e informe mensual.

El salario u honorarios se pagarán el último día hábil, del mes laborado; cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

El pago de la bonificación incentivo, bonificación anual para trabajadores del sector público y el aguinaldo, se pagará en la época, forma y cantidad preceptuada en las leyes que regulan dichas materias.



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



Todos los trabajadores estarán obligados a firmar el libro de planillas o la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones laborales recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o establecerse.

## TÍTULO VI

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

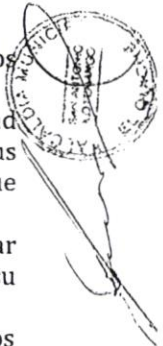
**Artículo 28. Derechos:** Los trabajadores Municipales gozan de los derechos que les otorga la Constitución Política de la República, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, así como los establecidos en los contratos y demás leyes laborales.

#### CAPÍTULO II

#### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

**Artículo 29. Obligaciones:** Además de las contenidas en la legislación laboral, son obligaciones de los trabajadores municipales las siguientes:

- a. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir;
- b. Ejecutar el trabajo con el cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, tramitando con oportunidad, eficiencia, eficacia e imparcialidad los asuntos de su competencia o conforme al cargo para el cual haya sido nombrado;
- c. Restituir a la municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten el prestigio de la administración municipal;
- e. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses de la municipalidad o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional;
- f. Someterse a reconocimiento médico, ya sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud de su superior, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por cualquier motivo;
- g. Guardar discreción aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva;
- h. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la municipalidad, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan;
- i. Permanecer en su puesto de trabajo o en su respectiva oficina, salvo que para desempeñar su labor, fuera necesario acudir a otra oficina o con otro compañero de trabajo;
- j. El trabajador municipal deberá presentarse formalmente, si la municipalidad le provee uniforme, deberá portarlo diariamente y dentro de las horas laborales, observando en su apariencia física, limpieza e higiene personal.
- k. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros, y subalternos;
- l. Ingresar con puntualidad a sus labores y respetar el tiempo establecido por su jefe inmediato superior designado para el almuerzo;
- m. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite; así como los documentos e información requerida por los jefes de las diferentes unidades que conforman la municipalidad;
- n. Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que le solicite la o el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones; y



6





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



- o. Aportar su iniciativa, interés y colaboración en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la administración municipal en general:

**Artículo 30. Responsabilidades:** Además de las contenidas en la legislación laboral, es responsabilidad de los trabajadores municipales las siguientes:

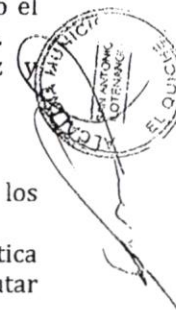
- Cada trabajador municipal deberá responder por las labores que realice en la entidad, ante su jefe inmediato superior; tomando en consideración que tendrá bajo su responsabilidad la información, archivos, documentación oficial, equipo, mobiliario, documentos, herramienta, maquinaria, vehículos y otros enseres que le hayan sido asignados para cumplir con sus obligaciones.
- Deberá mantener la Tarjeta de Responsabilidad actualizada emitida por el departamento de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y cuando por su propia negligencia pierda o deteriore intencionalmente lo que tenga bajo su responsabilidad, lo repondrá con la misma cantidad y calidad, o en su caso hará efectivo el valor del mismo en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- Debe responder por sus actos, comportamiento, desempeño, capacidad, honradez puntualidad, ante el jefe inmediato superior y prestar amable atención al público.

### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

**Artículo 31. Prohibiciones:** Además de las contenidas en otras leyes laborales, se prohíbe a los trabajadores municipales:

- Ejercer durante su jornada de trabajo o dentro de la municipalidad, propaganda política partidista o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece;
- Usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno;
- Ejecutar cualquiera de los actos descritos en los incisos a) y b) de este artículo con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga;
- Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos en las distintas solicitudes que realicen;
- Sugerir o exigir en algún cuestionario o formulario información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa en las distintas solicitudes o gestiones que realicen ante la municipalidad;
- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin el permiso correspondiente, presentada por escrito a su superior jerárquico o presentada a la Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad si lo hubiere;
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga, o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro de las instalaciones de la municipalidad o dentro de la jornada de trabajo si el trabajo se desempeña fuera de las instalaciones municipales;
- Usar los útiles o herramientas suministrados por la municipalidad para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- Portar cualquier tipo de arma, durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la municipalidad, se exceptúan los casos de los agentes de seguridad, guardias, guardianes, policía municipal, conserjes o jardineros, siempre que sea dentro del ámbito de sus funciones y que sea autorizado por la entidad respectiva y que formen parte de sus herramientas o equipo de trabajo;
- Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, ideológico, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal;
- Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero, o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero, o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;



7





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



- m. Desempeñar más de un empleo o cargo municipal, se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles;
- n. Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del periodo de prueba, a menos que sea declarado como empleado regular del servicio municipal por la autoridad nominadora;
- o. Descuidar sus labores, funciones, atribuciones y obligaciones por el uso excesivo de teléfono móvil (celular) o computadora asignada, para mensajear, chatear y en general usar redes sociales para comunicarse o usar aplicaciones para el entretenimiento con tales aparatos, excepto que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones municipales asignadas;
- p. Descuidar sus labores, funciones, atribuciones y obligaciones por el uso excesivo de teléfono móvil (celular) para realizar o atender llamadas que no sean asuntos propiamente de su labor o función.
- q. Interrumpir o entretener las labores o funciones de otro empleado municipal o de un superior jerárquico, durante la jornada de trabajo o comunicarse con el mismo por cualquier vía o red social, salvo que lo amerite el servicio que se presente o la función que ejerce;
- r. Fumar o realizar juegos de azar, dentro de las instalaciones de la municipalidad o sus dependencias;
- s. Hacer juegos, poniendo en riesgo la vida, la salud o la integridad física del mismo o de un compañero de trabajo, o realizar bromas o poner sobrenombres o apodos, perjudicando el auto estima de otro compañero de trabajo;
- t. Destruir, sustraer o alterar registros y/o procedimientos administrativos municipales o consignar en ellos datos falsos.
- u. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales o a beneficio de particulares, utilizando el nombre de la municipalidad.
- v. Realizar gestiones administrativas en nombre propio o en representación de particulares, para agilizar el trámite correspondiente, cuando en principio solo corresponde hacerlos por el propio particular.
- w. Pedir cualquier beneficio para agilizar, beneficiar, o no perjudicar, a un particular o a un tercero, o bien para perjudicar a un tercero, en un asunto administrativo que se esté ventilando o que se ventilará en la municipalidad, ya sea en gestiones administrativas o adjudicaciones de contratos, por obra, compra de bienes, o adquisición de servicio, o suministro.
- x. Usar bienes o insumos municipales para su propio beneficio o beneficio de otras personas sin que medie motivo legítimo.
- y. En caso de las mujeres embarazadas para el tiempo de pre y pos natal deberán cederles descanso de acuerdo a la resolución emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- z. Sustraer todo tipo de bienes municipales, para beneficiarse o beneficiar a un tercero.

## TITULO VII

### REGIMEN DE SANCIONES Y REMOCIÓN

#### CAPITULO I

#### FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 33. Faltas:** Son las violaciones (acciones) e incumplimientos (omisiones) que comete el trabajador municipal contra las normas que le obligan o le prohíben durante el desempeño de su labor, contenidas en el presente reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal, los contratos o disposiciones del Concejo Municipal.

La calificación y sanción de las faltas será efectuada por el Alcalde Municipal, previo dictamen de la Dirección de Recursos Humanos, si hubiere; atendiendo al grado de intencionalidad, reincidencia, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia en la comisión de la falta.

**Artículo 34. Tipos de sanciones:** Por faltas cometidas por trabajadores de la municipalidad, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal, dejando constancia por escrito;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de salario hasta un máximo de ocho días en un mes calendario; y
- d) Remoción Justificada.

Toda sanción disciplinaria, es independiente de la denuncia que se pudiera presentar en caso que el trabajador, incurra en la comisión de delitos o faltas, en contra de bienes, patrimonio municipal o erario





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



municipal, o que se cometan en contra de sus compañeros de labores o público en general dentro de las instalaciones de la municipalidad.

**Artículo 35. Faltas Leves:** Son FALTAS LEVES, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador o la trabajadora, contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento dentro de las cuales también se enumeran las siguientes:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Usar indebidamente los materiales de uso administrativo y deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.
4. Presentarse incorrectamente vestido a sus labores. Se recomienda vestimenta formal, en el caso de varones es permitido el uso de camisa estilo polo y no es permitido usar tenis en horario de trabajo de oficina y en el caso de las mujeres, no se permitirá el uso de minifalda, trajes deportivos u otro similar.
5. Asistir impuntualmente a sus labores o a su jornada de trabajo. Así como no respetar el horario establecido para el almuerzo. Cada impuntualidad constituye falta leve.
6. Utilizar inadecuadamente el tiempo de la jornada laboral.
7. Maquillarse en horario de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las instalaciones de la municipalidad.
9. Realizar actos reñidos con la ley dentro de la municipalidad, las demás oficinas o fuera de ellas, durante la jornada de trabajo.
10. Incumplir con el registro de asistencia.
11. Descuidar constantemente su puesto de trabajo u oficina, salvo que, para desempeñar su labor, fuera necesario acudir a otra oficina o con otro compañero de trabajo;
12. Descuidar sus labores, funciones, atribuciones y obligaciones por el uso excesivo de teléfono móvil (celular) o computadora asignada, para mensajear, chatear y en general usar redes sociales para comunicarse o usar aplicaciones para el entretenimiento con tales aparatos, excepto para asuntos municipales;
13. Descuidar sus labores, funciones, atribuciones y obligaciones por el uso excesivo de teléfono móvil (celular) para realizar o atender llamadas que no sean asuntos propiamente de su labor o función;
14. Interrumpir o entretener las labores o funciones de otro empleado municipal o de un superior jerárquico, durante la jornada de trabajo o comunicarse con el mismo por cualquier vía o red social, salvo que lo amerite el servicio que se presente o la función que ejerce;
15. Cualquiera otra que constituya falta leve a este reglamento, así como a otras disposiciones o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y el Código Municipal, en todo caso deberá ser calificado por quien corresponda.

**Artículo 36. Tipo de Sanción para Faltas Leves:** Cuando el trabajador municipal incurra en faltas leves se le podrán aplicar las sanciones siguientes:

1. **Amonestación verbal** dejando constancia por escrito. Cuando el trabajador incurra en una causal de falta leve establecido en este reglamento.
2. **Amonestación escrita:** Cuando el trabajador después de haber sido sancionado por una falta leve, vuelva a incurrir por segunda o tercera vez en otra falta leve contemplado en este reglamento, durante dos meses calendarios, se le sancionará con amonestación por escrito.

**Artículo 37. Procedimiento, Calificación y Sanción de las Faltas Leves:** Cuando un trabajador incurra en una causal de falta leve, el Director, Coordinador, jefe, o encargado de la respectiva dependencia, iniciará el expediente disciplinario, confiriéndole audiencia por tres días al trabajador para que se manifieste y presente sus pruebas respectivas por la falta cometida, una vez evacuada la audiencia o transcurrido el plazo indicado, deberá resolver lo que en derecho corresponde y si fuera procedente impondrá la Amonestación Verbal, dejando constancia por escrito. Así mismo, deberá trasladar el expediente disciplinario dentro de los tres días hábiles siguientes al Director o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que tenga conocimiento sobre la falta y que dicha sanción obre dentro del expediente del trabajador municipal.

**Artículo 38. Reincidencia:** En caso que el mismo trabajador incurra nuevamente en otra falta leve dentro de los dos meses calendario, el Director, Coordinador, jefe o encargado de la respectiva dependencia, deberá realizar un oficio inmediatamente al Director o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos, para que tenga conocimiento sobre dicha falta. El Director o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos deberá conferir audiencia por tres días al trabajador para que se



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



manifieste y presente sus pruebas respectivas, una vez evacuada la audiencia o transcurrido el plazo indicado, deberá resolver lo que en derecho corresponde y si fuera procedente deberá suscribir el Acta de Amonestación Escrita correspondiente debiendo citar al trabajador para suscribir y firmar dicha acta, deberá incorporar el acta al expediente del trabajador municipal; e informará inmediatamente al Alcalde Municipal para que tenga conocimiento de la falta o faltas cometidas por el trabajador.

**Artículo 39. Faltas Graves:** Es toda infracción que, por acción u omisión, cometa el trabajador, contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y este reglamento, inclusive las que se enumeran a continuación:

Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.

1. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo, excepto cuando sea parte de su herramienta de trabajo.
2. Hacer cualquier clase de propaganda política, actividad partidista dentro de la institución en horario de labores y tener emblema o símbolo político en el lugar de trabajo.
3. No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él, por razón de su cargo o empleo.
4. La negligencia o incompetencia en el cumplimiento y desempeño de sus atribuciones.
5. El trabajador que se dedique a vender productos o mercadería dentro de las instalaciones de la municipalidad o cualquier oficina municipal o fuera de ellas, pero dentro del horario de labores.
6. Utilizar los vehículos, equipo, mobiliario y otros enseres de la municipalidad para actividades particulares.
7. Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, dentro de las instalaciones u oficinas de trabajo en jornada laboral.
8. Extraer bienes y valores de la municipalidad, sin estar autorizado por quien corresponde.
9. Además, en caso que el trabajador o trabajadora haya sido sancionado tres veces por haber incurrido en faltas leves, incurra nuevamente en otra falta leve (o sea, cuarta falta leve) durante dos meses calendarios, se le sancionara como falta grave.

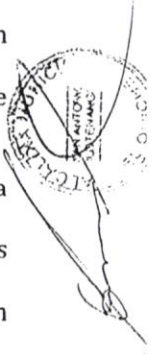
**Artículo 49. Tipo de Sanción para las Faltas Graves:** Cuando el trabajador municipal incurra en faltas graves, se le impondrá la **suspensión sin goce de salario hasta un máximo de ocho días en un mes calendario.**

**Artículo 50. Procedimiento de las Faltas Graves:** El Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, al tener conocimiento de oficio o por informe de los jefes superiores inmediatos del trabajador, procederá a conceder audiencia por tres días al trabajador o trabajadora para que se manifieste y presente sus pruebas respectivas, una vez evacuada la audiencia por el trabajador o transcurrido el plazo indicado, el Director, Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos deberá emitir un informe circunstanciado sobre la falta cometida por el trabajador y remitir el expediente al Alcalde Municipal para su conocimiento.

**Artículo 51. Calificación de las Faltas Graves:** El Alcalde Municipal teniendo a la vista los informes presentados por el Jefe Inmediato superior del trabajador y del Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces procederá a analizar la causal de falta y la documentación que tenga a la vista y demás medios de prueba y si considera que en efecto, dicha causal invocada efectivamente es una falta grave, procederá a imponer la suspensión sin goce de salario fijando la cantidad de días que considere atendiendo la gravedad de la falta. El Alcalde Municipal podrá obtener el testimonio bajo juramento de trabajadores municipales o particulares para tener un mejor conocimiento sobre la falta cometida. Para efectos de fijación de los días en que será suspendido un trabajador municipal, el Alcalde Municipal deberá considerar, el grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, el tiempo de servicio, comportamiento, imprudencia, negligencia, o impericia en la comisión de la falta del trabajador.

**Artículo 52 Sanción de las Faltas Graves:** El Alcalde Municipal remitirá al Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces informándole sobre la sanción que corresponde para lo cual el Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá redactar el acta correspondiente y deberá notificar al trabajador o trabajadora la sanción correspondiente.

El Jefe o Encargado de la Oficina de Recursos Humanos deberá enviar un oficio al Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal para que proceda a realizar el descuento del salario respectivo sobre la suspensión de los días de salario del trabajador o trabajadora.



10





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



**Artículo 53. Faltas Gravísimas:** Son aquellas que consisten en las causas justas, que facultan a la autoridad nominadora para remover a los empleados municipales, sin responsabilidad de su parte; sin necesidad de apercibimiento salvo lo establecido en la literal h) de este artículo:

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores;
- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos regulados en el inciso anterior contra otro trabajador municipal, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores de la dependencia;
- c. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de algunos de sus compañeros de labores o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo;
- e. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes, por escrito, ante el jefe superior jerárquico;
- f. Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;
- g. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- h. Cuando el trabajador después de haber sido apercibido por escrito, mediante acta respectiva, por violación a prohibiciones o incumplimiento de obligaciones, reguladas en el presente reglamento, en los contratos respectivos, así como las contempladas en demás leyes laborales. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez o toxicomanía, cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio;
- i. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
- j. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores;
- k. Cuando el trabajador sufra la pena de arresto o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada;
- l. Cuando el trabajador o trabajadora haya incurrido en cinco faltas leves durante dos meses calendario;
- m. Cuando el trabajador o trabajadora haya incurrido en una segunda falta grave durante dos meses calendario;
- n. Todas las causas establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, la municipalidad entablará las acciones penales ante las autoridades respectivas.

**Artículo 54. Tipo de Sanción para las Faltas Gravísimas:** La sanción que se deberá aplicar para las faltas gravísimas consiste en la remoción o despido del trabajador municipal, cuyo procedimiento se regula en el siguiente capítulo.

**Artículo 55. Faltas Cometidas por los Directores, Jefes o Encargados de las Dependencias de la Municipalidad:** En caso de faltas cometidas por funcionarios, jefes o encargados de dependencia, éstas serán conocidas por la Oficina de Recursos Humanos quien deberá informar de manera inmediata a la autoridad nominadora (Alcalde Municipal) para que aplique la sanción correspondiente o se inicie la remoción justificada del funcionario. Las faltas en que incurra el Director, Jefe o Encargado de la Oficina





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



de Recursos Humanos, serán conocidas por el Alcalde Municipal quien aplicará la sanción correspondiente o iniciará la remoción justificada.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN JUSTIFICADA

**Artículo 56. Remoción justificada:** Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en las causales de despido debidamente comprobada, estipuladas en el Artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, otras leyes afines y lo establecido en este reglamento.

**Artículo 57. Procedimiento:** Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

El Jefe, Director o Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dará audiencia por escrito al trabajador municipal para que dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, pueda ejercer su derecho de defensa, manifestando por escrito sus justificaciones, aportando las pruebas que estime pertinentes. Vencido el plazo, con la audiencia evacuada o sin ella, se presentará el expediente al Alcalde Municipal para su conocimiento.

**Artículo 58. Calificación de las Faltas Gravísimas:** Al encontrarse el expediente en el Despacho Municipal, la autoridad nominadora tendrá a la vista todos los oficios presentados por el Jefe, Director o Coordinador de Recursos Humanos para lo cual el Alcalde Municipal podrá obtener la declaración bajo juramento de empleados municipales o particulares y tener un mejor conocimiento de la falta cometida y la sanción que deberá aplicar.

Después de evaluar el expediente el Alcalde Municipal debe determinar si procede o no procede la remoción justificada. En caso que no sea procedente la remoción justificada el Alcalde Municipal podrá imponerse otro tipo de sanción inferior, siempre que esté debidamente justificado. En caso de que proceda la Remoción Justificada el Alcalde Municipal deberá indicar en forma inmediata al Jefe, Director o Coordinador de Recursos Humanos para que pueda continuar con el proceso.

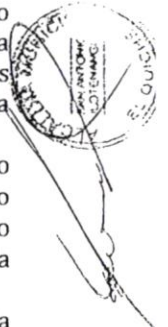
**Artículo 59. Sanción de las Faltas Gravísimas:** El Alcalde Municipal después evaluar la falta y sanción que corresponde aplicar deberá notificar inmediata al Jefe, Director o Coordinador de Recursos Humanos para que proceda a redactar la resolución de remoción justificada; al contar con la resolución de remoción justificada deberá ser notificada al trabajador o trabajadora quien deberá cesar en el cargo y hacer entrega del equipo, enseres, documentos y expedientes asignados a las personas que se designe. Después de notificar al trabajador o trabajadora la remoción justificada el Jefe, Director o Coordinador de Recursos Humanos deberá notificar al Director de la Dirección de Administración Financiera para que el nombre del trabajador o trabajadora removida sea excluido de las planillas, del pago de IGSS y pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

**Artículo 60 Remoción Justificada de Directores, Jefes o Encargados de las Dependencias de la Municipalidad:** En caso de que la Remoción Justificada consistiera de un Directores, Jefes o Encargados de las Dependencias de la Municipalidad o del Director, Jefe o Encargado de Recursos Humanos únicamente deberá ser conocido por la Autoridad Nominadora.

**Artículo 61 Procedimiento:** La Autoridad Nominadora dará audiencia por escrito al Director, Jefe o Encargado de Dependencia Municipal para que dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, pueda ejercer su derecho de defensa, manifestando por escrito sus justificaciones, aportando las pruebas que estime pertinentes. Vencido el plazo, con la audiencia evacuada o sin ella, la Autoridad Nominadora (Alcalde Municipal) procederá a conocer.

**Artículo 62. Calificación del Expediente:** La autoridad nominadora tendrá a la vista todos los oficios, así como los medios de prueba presentados por el Director, Jefe o Encargado de Dependencia Municipal, hará el análisis correspondiente y si considera que es procedente la Remoción Justificada deberá suscribirse el Acta o Acuerdo correspondiente de Remoción Justificada. La Autoridad Nominadora (Alcalde Municipal) para tener un mejor conocimiento de las faltas cometidas, así como la sanción que deberá aplicar podrá obtener la declaración bajo juramento de empleados municipales o particulares. En caso que no sea procedente la remoción justificada el Alcalde Municipal podrá imponerse otro tipo de sanción inferior, siempre que esté debidamente justificado.

**Artículo 63. Sanción:** Al contar la Autoridad Nominadora con el Acta o Acuerdo de Remoción Justificada del Director, Jefe o Encargado de alguna Dependencia Municipal, la cual deberá ser notifica de forma inmediata y deberá hacer entrega del cargo así como del equipo, enseres, documentos y expedientes asignados para lo cual se le podrá concederé un plazo prudencial para hacer entrega de todos los documentos y expedientes asignados.



12





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



De igual forma se le deberá notificar al Director de la Dirección de Administración Financiera para que el nombre del Director, Jefe o Encargado de alguna Dependencia Municipal removido sea excluido de las planillas, del pago de IGSS y pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

## CAPÍTULO IV

### DE LA PRESCRIPCIÓN

**Artículo 64. De La Prescripción:** La acciones y derechos provenientes de las leyes y este reglamento, en lo relacionado a faltas disciplinarias, prescriben en la siguiente forma:

1. Las faltas LEVES. La acción de la municipalidad para iniciar el procedimiento en estos casos, prescriben a los veinte días, desde que fueron conocidos los hechos que dieran lugar a la corrección disciplinaria.
2. Las faltas GRAVES. La acción de la municipalidad para iniciar el procedimiento en estos casos, prescriben a los veinte días, desde que fueron conocidos los hechos que dieran lugar a la corrección disciplinaria.
3. Las Faltas GRAVÍSIMAS. La acción de la municipalidad para la REMOCIÓN O DESPIDO del trabajador municipal, prescribe a los veinte días, desde que fueron conocidos los hechos que dieran lugar a la corrección disciplinaria, siempre que se le haya apercibido una vez por escrito, debiendo constar tal extremo en su expediente.

**Artículo 65. Pérdida de derechos:** Cuando un trabajador municipal es removido por causa justificada contenida en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, leyes laborales y las contenidas en el presente Reglamento, pierde el derecho a percibir indemnización por el tiempo laborado.

En el caso de destitución por supresión de puestos, el trabajador municipal tiene derecho a reclamar sus prestaciones de ley e indemnización.

El Trabajador Municipal, no pierde los derechos de: jubilación, pensiones, planes de prestaciones, montepíos y los demás que expresamente señalan los acuerdos, reglamentos y leyes afines.

**Artículo 66. Recursos contra Resoluciones:** Cuando un trabajador municipal no esté de acuerdo con la sanción que se le imponga o la resolución de remoción justificada, destitución o despido, emitida por quien corresponde, puede presentar los recursos establecidos en las leyes aplicables según cada caso.

**Artículo 67. Renuncia:** El trabajador municipal, que no desee continuar laborando para la municipalidad, voluntariamente y por escrito deberá presentar al consejo Municipal su renuncia del cargo quince días antes de la fecha que fije su despido, y no podrá abandonar sus labores, sin incurrir en responsabilidad, hasta que se dicte la resolución de aprobación de su solicitud y realice entrega formal del cargo, equipo, mobiliario, enseres, archivos, información y documentación que tenía bajo su responsabilidad. Debiendo para el efecto tramitar ante el Departamento de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- la respectiva solvencia.

## TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 68.** Todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos: según sea el caso por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal, de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia de que se trate y de los consensos celebrados.

**Artículo 69. Campo de Aplicación:** El presente Reglamento en lo que fuere aplicable, rige para los trabajadores y trabajadoras municipales de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, del Departamento de Quiché, en forma imparcial.

**Artículo 70. Vigencia:** El presente Reglamento, entrará en vigencia después de ser aprobado por el Concejo Municipal y de ponerse en conocimiento general de los empleados municipales en la forma indicada en el Artículo 3 del presente Reglamento.

Y para remitir donde corresponde se extiende la presente en papel membretada en San Antonio Ilotenango a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

Vo. Bo.

Domingo Ajeataz Cho  
Alcalde Municipal.



Francisca Magdalena Tzalam Tiu  
Secretaria Municipal



El desarrollo continua...  
Administración 2020 - 2024.



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHE. -----

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista, las hojas móviles, autorizadas por la contraloría General de Cuentas, según Registro No. DCEQ-3582 de fecha 01 de septiembre del año dos mil veintiuno destinadas para actas de sesiones de la corporación municipal, que se lleva en esta oficina, se encuentra el punto OCTAVO del Acta Número **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTIDOS (234-2022)** de fecha **TREINTA Y UN días del mes de MAYO** del año dos mil **VEINTIDOS** que copiado dice: -----

OCTAVO: El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Ilotenango, Del Departamento De Quiche. **CONSIDERANDO** Que el Gobierno Municipal, corresponde al Concejo Municipal, el cual es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales por lo que es el responsable de ejercer la autonomía 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 de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo 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 importante que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de San Antonio Ilotenango, Del Departamento De Quiche conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio, una vez aprobado por el Concejo Municipal de San Antonio Ilotenango, Del Departamento De Quiche, son de cumplimiento obligatorio tanto para los trabajadores como para la Municipalidad **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 y 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. **ACUERDA:** a) **APROBAR** la **ACTUALIZACION del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE.** El cual cobrara vigencia a partir de la presente aprobación y para efectos de autenticidad la misma es firmado en cada hoja por el alcalde municipal y secretaria municipal, mientras que en la última hoja lo firman todos los miembros del honorable concejo municipal. Para los efectos legales correspondientes. b). Facultar a la secretaria Municipal, para que haga entrega de una copia de dicho reglamento a todos los jefes de cada dependencias a efecto que se socialice para que sea conocido por todos los empleados y funcionarios de esta municipalidad. c). Certifíquese y remítase a donde corresponde para los efectos legales. Transcríbase. (FS.). Domingo Ajeataz Cho, Matías Osorio Lucas, Antonio Chó Simeón, Francisco Lobos Tzampop. Bonifacio Sion Morales, Antonio Xante Cho. **CERTIFICO:** Francisca Magdalena Tzalam Tiu, Secretaria Municipal.

Y para remitir donde corresponde se extiende la presente en papel membretada en San Antonio Ilotenango a un días del mes de junio del año dos mil veintidós.

Vo. Bo.

Domingo Ajeataz Cho  
Alcalde Municipal.



Francisca Magdalena Tzalam Tiu  
Secretaria Municipal

