



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Decreto Municipal número

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la República, en relación al artículo 3 numeral 5 del Código Municipal: La autonomía del municipio comprende decretar ordenanzas y reglamentos locales. Además, el artículo 30 numeral 4 y 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.

II. Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas leves se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad.

III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo el personal que labora en la misma, ya sea por nombramiento o por contrato.

IV. Que es importante definir o emitir un instrumento que contribuya a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización.

V. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE VERAPAZ.

CAPITULO I OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE EMPLEADOS

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la Administración Municipal, Funcionarios y Empleados que laboran para la municipalidad de Verapaz, así como las normas administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Equidad de Género

Art. 2.- Las palabras Alcalde, Funcionarios, Empleados Municipales, Juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Alcance

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los Empleados de la Municipalidad de Verapaz, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM); un contrato individual de trabajo ó por medio de Acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal vigente.

Administración de Personal

Art. 4.- El Concejo, El Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La Municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Conceptos

Art. 5.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad” y al personal de la misma “Empleados municipales”.

Art. 6.- El Concejo Municipal es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, quién es el Representante Legal y Administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Concejo Municipal y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los art. 14 y 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 7.- Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Jefe o Encargado según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe o encargado de la misma.

La peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerlo de forma verbal o escrita a su respectivo Jefe o Encargado si lo hubiese, y solamente si el reclamo no fuese atendido por éste, en el plazo de tres días hábiles, podrá recurrir directamente a la máxima autoridad, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido.

En el caso de no haber Jefe o encargado inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el señor Alcalde, de la forma establecida en el inciso anterior.

El Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de Cargos y Categorías, describirán los niveles jerárquicos, las funciones de cada puesto, las actividades y los requisitos para el desempeño de los mismos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



CAPITULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Art. 8.- Toda persona que desee ingresar a la Carrera Administrativa Municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el Art. 12 de la Ley de la Carrera Administrativa. Además, presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará.

Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de la familia;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Indicación del empleo que solicita;
- k) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- l) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- m) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- n) Numero de ISSS, AFP, INPEP;
- o) Solvencia de la PNC;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- p) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible, siempre y cuando no violente los derechos humanos de las personas.

Del proceso de ingreso

Art. 9.- Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, se realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.

Restricción

Art. 10.- No podrá nombrarse como Empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo, que tengan voz y voto.

Art. 11.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información general del empleado establecida en el artículo 8, y además una hoja de servicios que detalle: El cargo que desempeña, fecha de ingreso, salarios, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos, capacitaciones y cualquier otra información que a criterio del Secretario se considere conveniente.

Deberá llevarse además un control de los permisos otorgados por diversa índole, capacitaciones recibidas, estímulos, memorándum, entre otros

Además de cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente personal, que deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Clasificación

Art. 12.- Los Empleados de la Municipalidad se clasifican de la siguiente manera:

- 1- **Empleado Permanente:** Es constituido por los Empleados Públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios.
- 2- **Empleado Temporal o Eventual:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.
- 3- **Empleado Interino:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de Empleados Municipales cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

CAPITULO IV DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA

De los Niveles Funcionariales

Art. 13.- Por su contenido funcional los Empleados Municipales se clasifican en los siguientes:

- a) **Nivel de Dirección:** Pertenecen los Empleados Municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- b) **Nivel Técnico:** Pertenecen los Empleados Municipales que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- c) **Nivel de Soporte Administrativo:** Pertenecen los Empleados Municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) **Nivel Operativo:** Pertenecen los Empleados Municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las Categorías

Art. 14.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El Empleado Municipal o Funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecido en el Manual Descriptores de Cargos y Categorías.

Nombramientos de Empleados Municipales de Carrera

Art. 15.- Para todo Empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Contratación de Empleados no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa

Art. 16. Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes no comprendidos en la carrera administrativa municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo Municipal en calidad de prueba por el termino de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



trascurrido el término de prueba, se considerará incorporado en forma permanente y se registrará por las normas de la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa municipal, entre otras.

Terminación de Nombramiento o Contrato

Art. 17.- Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad, vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la Ley lo permita.

CAPITULO V CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS

De las clases de concurso

Art. 18.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

De los concursos de ascenso de nivel

Art. 19.- En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la Municipalidad, el respectivo Concejo Municipal o el Alcalde según corresponda, convocará a los Funcionarios y Empleados de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Del derecho de ascenso a categoría

Art. 20.- Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal o al Alcalde, los nombres de los Funcionarios y Empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción hecha por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa previo debido proceso.

De los concursos abiertos

Art. 21.- Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso.

De las propuestas de candidatos

Art. 22.- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

El Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo que tuviere fundamentos razonables para



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

Vigencia de propuesta

Art. 23.- Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

De los traslados

Art. 24.- Los Funcionarios o Empleados Municipales podrán ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

De las permutas

Art. 25.- Los Funcionarios y Empleados Municipales que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma Municipalidad o entre dos Municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la Administración Municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los Funcionarios o Empleados Municipales conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Las permutas intermunicipales se regirán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 26.- Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

Cuando se efectúen contrataciones eventuales, se regirá por lo establecido en el respectivo contrato de trabajo.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o Alcalde; pudiendo establecerse tiempo de compensación o pago por esas horas extraordinarias de trabajo.

Horarios de Trabajo

Art. 27.- La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- Para el personal administrativo o de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a 12:00 m. y de la 1:00 p.m. a las 4:00 p.m.
- Los Empleados de Aseo Público, Planta de Compostaje, Cementerio y Vigilancia Municipal, tendrán un horario de acuerdo a las necesidades en la prestación de los servicios, y en relación al contrato de trabajo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Reglas generales

Art. 28.- Para la regulación de las jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:

- 1) Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas;
- 2) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria sea esta diurna o nocturna, será remunerado o compensada a juicio prudencial del Concejo o en su defecto, se tomará como parte de este;
- 3) Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico;

CAPITULO VII DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art. 29.- Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde o las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los Empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 30.- El Empleado Municipal que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Autorización

Art. 31.- Ningún Empleado Municipal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

Pago

Art. 32.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO VIII DEL SALARIO Y SU PAGO

Del salario básico

Art. 33.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que se correspondan, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, el pago se efectuara mediante cheque de las instituciones bancarias o transferencia electrónica a las cuentas personales de los empleados, para lo cual se deberá firmar o poner huella según fuera el caso en las planillas o recibos correspondientes.

Los salarios de los Empleados Municipales podrán pagarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, siempre que la capacidad económica de la Municipalidad lo permita.

Descuentos y Retenciones

Art. 34.- El salario de los Empleados Municipales se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, se podrá descontar y retener en los siguientes casos:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- a) Cotizaciones de ISSS, AFP, INPEP;
- b) Impuestos Fiscales;
- c) Cuotas Alimenticias y Sindicales;
- d) Embargos y Amortización de Prestamos;
- e) Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales Municipales, Multas e Intereses;
- f) Responsabilidades patrimoniales derivadas de auditorías de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Externa de la Municipalidad;
- g) Perdida o deterioro de bienes y valores a cargo del Empleado Municipal, excepto cuando el deterioro se deba al uso normal del bien o mala calidad de los mismos.

En todo caso, el descuento mensual no podrá exceder del 20% del valor del salario básico.

Receptor de pago

Art. 35.- El salario deberá pagarse al Empleado Municipal, salvo que no pudiere por casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá recibirlo su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes designado, todo debidamente comprobado.

CAPITULO IX LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Licencias

Art. 36- Los Empleados Municipales tendrán derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Municipalidad deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario básico que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él.
- c) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de cinco días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio;

Por regla general y para evitar la interrupción de los servicios municipales, no podrá concederse licencia a tres empleados el mismo día, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con el objeto de no descuidar la atención al público y el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos un día de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia.

Por Enfermedad

Art. 37.- En los casos de enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente a lo dispuesto en el artículo 307 del Código de Trabajo, salario básico si es cotizante del ISSS y un setenta y cinco por ciento si no es cotizante del ISSS, conforme a las categorías establecidas.

Primera categoría: Comprende a los empleados que tienen **un año o más de servicio** en la Municipalidad, y da derecho en cada año a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.

Segunda Categoría: Comprende a los empleados que tienen **cinco meses o más y menos de un año** de estar al servicio de la Municipalidad, y da derecho durante



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.

Tercera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen **un mes o más y menos de cinco meses** de estar al servicio de la Municipalidad, y da derecho en este plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores, se estarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente a los meses o años posteriores, salvo que hubiese disuelto la relación laboral por una o más terminaciones de contrato, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato o nombramiento

El permiso se validará mediante comprobante del ISSS o medico particular que acredite la asistencia o la incapacidad otorgada, que debe ir debidamente firmada y sellada en original o en sus copias correspondientes.

Por Maternidad

Art. 38.- La Municipalidad de conformidad al 309 del Código de Trabajo, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Asimismo, se le pagará anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Por Lactancia Materna

Art. 39 Se trata del derecho que tienen las madres trabajadoras a ausentarse de su puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la lactancia de sus hijos sin que repercuta en su salario laboral.

El tiempo el permiso de lactancia es de una hora diaria o bien de dos fracciones de media hora cada día, tanto si se trata de lactancia natural como artificial.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



El período para ejercer este derecho concluye a los doce meses del nacimiento del bebé, y la concreción horaria corresponderá decidirla al trabajador, dentro de su jornada laboral ordinaria.

Por Paternidad.

Art. 40.- Al hombre se reconoce el derecho a tres días de descanso en caso de paternidad por nacimiento o adopción: licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de padre adoptivo, el plazo se contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Pero el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso. Pero esta licencia, la municipalidad estará obligada a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 41.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso y que la naturaleza de las labores del Empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de dos días, no podrá concederse sino es con la autorización del Jefe inmediato, Alcalde o del Concejo Municipal, según proceda.

Permisos Especiales

Art. 42.- Podrá concederse permiso a los Funcionarios y Empleados Municipales para que se ausenten de sus labores en la Municipalidad, durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias de lunes a viernes, siempre y cuando sean estudiantes de cualquiera institución educativa; Sean estos Centros Escolares, Institutos, Centros de Formación Profesional o Universidades, su comprobación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



como estudiante se hará mediante constancia de matrícula y horarios de estudio, expedidos por las instituciones educativas antes descritas.

Seguridad Ocupacional

Art. 43.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los Empleados a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, debe entenderse que accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el Empleado sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Dicha lesión, perturbación o muerte ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

CAPITULO X CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 44.- La asistencia y permanencia de los Empleados Municipales en el desempeño de sus labores será controlada por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo; actualmente se posee Lista o Detalle de Asistencia, en el cual cada empleado, establece nombre-apellido, hora de entrada, firma o huella, hora de salida y firma; pero también se podrá optar por cualquier otro mecanismo que garantice la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo, como lo es mediante huella dactilar (sistema biométrico).

Art. 45.- Se considerará como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laborable, si el empleado no justifica la causa que la motivó, la cual deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 46.- Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado, dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Descuentos

Art. 47.- Es llegada tardía el ingreso del Empleado Municipal a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Permisos

Art. 48.- El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías (Todo y cuando exista justificación para tal aspecto, caso contrario el autorizante será único y exclusivamente responsable sobre ello), para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los Empleados Municipales puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

CAPITULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Derechos

Art. 49.- Los Empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y los del presente Reglamento Interno de Trabajo, entre otras relacionadas.

Obligaciones

Art. 50.- Son obligaciones de los Empleados de la Municipalidad las establecidas en el artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia, normativa interna y cláusulas contractuales según correspondan.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Prohibiciones

Art. 51.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las Leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada Funcionario y Empleado de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la Administración Municipal.

SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 52.- Son derechos de los Empleados de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato;
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley;
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina;
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente;
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra;
- f) Las demás contenidas en las leyes vigentes, según corresponda el caso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 53.- Son obligaciones especiales de los Empleados de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por este Reglamento Interno de Trabajo, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o Autoridad Administrativa competente;
- b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto, siempre y cuando no entre en conflicto con alguna disposición legal.
- c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra;
- d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la Municipalidad como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al Empleado Municipal.
- e) Para los Empleados a quienes la Municipalidad, provea de uniforme su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso; solamente fuera de la jornada laboral, cuando se ejerzan misiones oficiales. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- f) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- g) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo;
- h) Asistir a los turnos de trabajo o capacitación que se le asignen, en razón de los servicios que proporciona la Municipalidad;
- i) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo;
- j) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo, Normativa Interna y demás leyes laborales en materia municipal.

SECCION TERCERA PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 54.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- 1) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones prevaleándose del cargo.
- 2) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde o persona delegada en su caso.
- 3) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad, durante las horas de trabajo, reuniones que interrumpan el normal desarrollo de las labores.
- 4) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- 5) Ofender por cualquier medio a los miembros del Concejo o a los demás empleados de la Municipalidad.
- 6) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo de la Municipalidad.
- 7) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas.
- 8) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes y/o alucinógenos, así como hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
- 9) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
- 10) Procurar u obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interpósita persona, a través de las operaciones



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



de compra y venta que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que ésta proporciona.

- 11) Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.
- 12) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- 13) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento o ingerir alimentos, para esto último deben respetarse los horarios de receso
- 14) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- 15) Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XII ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Atribuciones y facultades de la Municipalidad

Art. 55.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicables.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Obligaciones de la Municipalidad

Art. 56.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en las que podemos citar:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- b) Proporcionar al Empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores;
- c) Proporcionar al Empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades;
- d) Pagar viáticos, pasajes y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales;
- e) Guardar la debida consideración a los Empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

Prohibiciones a la Municipalidad

Art. 57.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los que podemos citar:

- a) Influir en los Empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.

- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION A DE LAS INFRACCIONES

Clasificación

Art. 58.- Las faltas se clasifican en:

- a) Leves;
- b) Graves; y
- c) Muy Graves.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Faltas Leves

Art. 59.- Las Faltas Leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad;
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo;
- c) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento Interno de Trabajo. (Facebook, Chat, Twitter, etc.)

Faltas Graves

Art. 60.- Son Faltas Graves:

- a) No asistir con puntualidad de manera reiterada al desempeño de sus labores, para los efectos de este literal se considerará inasistencia reiterada hasta un máximo de tres veces a la semana.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes, Manuales y este Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- d) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- e) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución;
- f) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- g) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- h) 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.
- i) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- j) No realizar con respeto la comunicación verbal con compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- k) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve.

Faltas muy Graves

Art. 61.- Son Faltas muy Graves:

- a) Realizar o cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución;
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal de Vigilancia Municipal cuando estos estén marcados en el desempeño de sus funciones;
- e) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos;
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad;
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;
- j) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- k) Abandonar el cargo o empleo por más ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales;
- l) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase;
- m) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- n) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SECCION B DE LAS SANCIONES

De las amonestaciones

Art. 62.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones sin que ello implique un orden de prelación:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Postergación del derecho de ascenso.
- e) Despido del cargo o empleo.

Imposición de sanciones

Art. 63.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) Concejo: Impondrá sanciones a los Empleados de Dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) Alcalde: impondrá sanciones a los Empleados cuyo nombramiento no esté reservado para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) Empleados de Dirección: Podrán sancionar a los Empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los Empleados de Dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Amonestación oral privada

Art. 64.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 60 numeral 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde y Funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

Amonestación escrita

Art. 65.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y Funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

Suspensión sin goce de sueldo

Art. 66.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los Funcionarios o Empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el Funcionario o Empleado Municipal cometa reiteradamente cualquiera de las Faltas Graves; contempladas en el artículo 62 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 63 del mismo, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 67.- Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos, Alcaldes o las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Causales de Despido

Art. 68.- Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa o incumplimiento de las prohibiciones del artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa;
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario;
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones;
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito, cuya pena sea pena de prisión.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones;
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



- h) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.

CAPITULO XIV DE LAS INDEMNIZACIONES

Indemnización del Empleado o Funcionario de Carrera

Art. 69- En los casos que los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique la suspensión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podría ser indemnizados de conformidad a lo expresado en el artículo 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La indemnización a que se refiere el inciso anterior, sólo procederá cuando los funcionarios o empleados de carrera, cesaren en sus funciones por supresión de plaza o cargo y tendrán derecho a al equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses.

Indemnización por Renuncia Voluntaria

Art. 70.- Los empleados municipales de carrera que renuncien a su empleo, deben hacerlo de manera escrito en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales o en hojas proporcionadas por el jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, el servidor público de carera recibirán una prestación económica equivalente a quince días de diario básico por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



INDEMNIZACIÓN DEL EMPLEADO DE CONTRATO, POR DESPIDO DE HECHO SIN CAUSA JUSTA

Contrato indefinido

Art. 71.- Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes.

Contrato a plazo

Art. 72.- Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el lazo.

En ambos casos la indemnización procederá si media resolución de juez competente, cuando este emitirá sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido

CAPITULO XV DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 73.- Los Empleados Municipales que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el alcalde designe, en último caso será el Alcalde o el Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los Empleados, que es la entidad competente la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVI ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 74.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- 1) De Lunes Santo a Viernes y Lunes de resurrección de la Semana Santa;
- 2) 01 de mayo; Día del Trabajo;
- 3) 10 de mayo; Día de la Madre;
- 4) 17 de junio; Día del Padre;
- 5) Del 1 al 6 de agosto, con motivo de la Celebración fiesta en honor a Divino Salvador del Mundo;
- 6) Ultimo viernes del mes de agosto; Día del Empleado Municipal;
- 7) 15 de Septiembre; día de la Independencia Patria;
- 8) 2 de noviembre; Día de los Difuntos;
- 9) Del 23 de diciembre al 2 de enero del siguiente año; Fiestas Navideñas o de Fin de Año
- 10) Fiestas nacionales que decreta la Asamblea Legislativa.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Art. 75.- Toda modificación supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Trabajo en Asuetos

Art. 76.- Los Empleados que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, serán remunerados con el 100% de su salario ordinario o compensados conforme a las posibilidades de la municipalidad y previa calificación del Concejo Municipal.

Art. 77.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior.

Servicios Públicos Municipales

Art. 78.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como: Aseo Público, Ornato, Cementerio y Vigilancia Municipal

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos: Encargados y Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Aguinaldo

Art. 79.- La Municipalidad dará a sus trabajadores en concepto de Aguinaldo la cantidad establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



Derecho y Tiempo

Art. 80.- La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los Empleados que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 81.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Fianzas o Caucciones

Art. 82.- Todo Funcionario o Empleado autorizado para el manejo de fondos y valores Municipales, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal ya sea que estos correspondan a labores de recaudación de tributos o manejo de anticipos para actividades específicas.

Aprobación

Art. 82.- La aprobación, reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo, debe ser sometido a la aprobación del Concejo Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE VERAPAZ



De lo no previsto

Art. 83.- Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los Empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Divulgación

Art. 84.- La Municipalidad en los días siguientes a la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo por el Alcalde y Concejo Municipal, proporcionara fotocopia o medios magnéticos a cada Jefe de Unidad ó personal bajo su cargo.

A posterior, es obligación de cada Jefe de Unidad, al personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente Reglamento a los recién nombrados o contratados.

Derogatoria y Vigencia

Art. 85.- Queda expresamente derogado todo Reglamento Interno de Trabajo que antecediere al presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en la Ciudad de Verapaz, Departamento de San Vicente, a los 25 días del mes de enero de dos mil diecinueve.