MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA,

HUEHUETENANGO.

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Considerandos	3
Título I	4
Capítulo Único Disposiciones Generales	4 - 5
Título II Organización Administrativa	5
Capítulo I Autoridades y Órganos Ejecutores	5
Capítulo II Administración de Personal	6 - 8
Título III Clasificación	8
Capítulo I Clasificación de Servicio Municipal	8 - 9
Capítulo II Clasificación de puestos	10
Título IV Integración de Personal	10
Capítulo I Ingreso a la Categoría de Carrera	10 - 11
Capítulo II Exámenes	11 - 12
Capítulo III Nombramientos y Contratos	12 - 16
Capítulo IV Periodo de Prueba	17 - 18
Capítulo V Ascensos, Permutas y Traslados	18 - 19

Título V Derechos, Obligaciones y Prohibiciones..... 19

Capítulo I Derechos..... 19 - 22

Capítulo II Obligaciones..... 22 - 24

Capítulo III Prohibiciones..... 24 - 26

Capítulo IV Obligaciones y Prohibiciones de la Municipalidad..... 26 - 28

Título VI Jornadas de Trabajo y Licencias..... 28

Capítulo I Jornadas de Trabajo..... 28 - 31

Capítulo II Descansos, Asuetos y Licencias..... 31 - 34

Título VII..... 34

Capítulo Único Régimen de Salarios..... 34 - 35

Título VIII Régimen de Sanciones y de Remoción..... 35

Capítulo Único Medidas disciplinarias..... 35 - 40

Título IX Suspensión de los Contratos de Trabajo..... 40

Capítulo Único..... 40 - 42

Título X Terminación de la Relación Laboral..... 42

Capítulo I..... 42 - 46

Capítulo II Indemnización..... 47 - 48

Capítulo III Recursos..... 48 - 49

Capítulo IV Peticiones, Reclamos y su trámite..... 49 - 50

Capítulo V Tribunales Competentes..... 50

Título XI Prescripción..... 50

Capítulo Único..... 50 - 53

Título XII Medidas de Higiene y seguridad en el trabajo..... 53

Capítulo Único..... 53 - 54

Título XIII..... 54

Capítulo Único Disposiciones Finales y Transitorias..... 54 - 55

Anexo

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango, presenta este Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de contar con un instrumento legal, que permita regular las normas a que obligadamente se deben sujetar los funcionarios/as y trabajadores/as de la municipal, y a la vez la Municipalidad, como patrono, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones humanas de trabajo, procurando que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal.

Este trabajo Reglamento Interno de trabajo se fundamenta en las siguientes leyes, decretos y códigos: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Código Municipal (Decreto 12-2002); Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87l); Código de Trabajo (Decreto No. 1441).

OBJETIVO GENERAL:

- Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores/as, asegurándoles: justicia, equidad y estimulo en su trabajo; y a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la mejora de las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos

- Normar y regular el funcionamiento del trabajo de los empleados y empleadas municipales y del Concejo Municipal, estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a nuestra Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, cada una de las Municipalidades gozan de autonomía Municipal; y el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo, el cual se integra por el Alcalde, los Síndicos y Concejales; cuyos fines esenciales se encuentran en la atención de los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que actualmente la Municipalidad de Santa Eulalia carece de un Reglamento Interno que contenga las normas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario/a y trabajadores/as, así como para la exigencia de sus derechos y obligaciones adquiridos legalmente;

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y velar por el cumplimiento de los mismos; correspondiéndole además, la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

POR TANTO

El ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 35, inciso i) y el artículo 80 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del congreso de la República de Guatemala;

AL RESOLVER ACUERDA APROBAR:

El siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

TITULO I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÌCULO 1. PROPOSITO.

La formulación del presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Eulalia, se establece con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar la Municipalidad y sus trabajadores/as con motivo de la ejecución o prestación concreta de trabajo.

En consecuencia persigue mejorar las relaciones laborales entre la Municipalidad de Santa Eulalia y sus funcionarios/as y empleados/as de manera que la prestación de los servicios municipales se haga de manera eficiencia y eficaz.

ARTICULO 2. BASE LEGAL.

Los lineamientos y disposiciones que figuran en el presente Reglamento Interno, se fundamentan en el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como en las disposiciones legales contenidas en los artículos 3, 34, 35 literal i), 80 y 92 del Código Municipal; 3 literal c), 19, 26 literal c) y 15 literal k), de la Ley de Servicio Municipal; y supletoriamente, por el artículo 57 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 3. DE LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Santa Eulalia también podrá designarse como Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Eulalia, de conformidad con los artículos citados del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal.

También en lo sucesivo denominado "Reglamento o este Reglamento" una vez aprobada por el Concejo Municipal, sus estipulaciones. Son de cumplimiento obligatorio, tanto para los y las trabajadores/as municipales llamados adelante también "el personal municipal", empleados/as municipales como la municipalidad de Santa Eulalia por intermedio de sus autoridades y funcionarios/as municipales.

Cuando en el desarrollo del presente Reglamento Municipalidad se entenderá que se refiere a la municipalidad de Santa Eulalia.

TITULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
AUTORIDADES Y ORGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 4. AUTORIDADES SUPERIORES.

La Autoridad Superior de la Municipalidad de Santa Eulalia es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponde a ésta aquellas iniciativas, toma de decisiones y por ende la definición de las políticas laborales en su relación con sus funcionarios/as y empleados/as; así mismo le corresponde emitir acuerdos de creación o supresión de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

La autoridad administrativa superior es el/la alcalde/sa Municipal, quién como órgano ejecutivo de gobierno y administración municipal es el/la jefe/a de los mismos; y por tanto, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del presente Reglamento Interno de trabajo.

En tal sentido se observará el contenido del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal; así como los literales g) y h) del artículo 53 y el artículo 81 del Código Municipal.

ARTICULO 5. ORGANOS EJECUTORES.

Para los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento, la Municipalidad de Santa Eulalia designa los siguientes ejecutores:

1) El/la Alcalde/sa Municipal en su calidad de Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Nominadora;
2) Comisión de Contratación y Personal del Concejo Municipal; y
3) Secretario/a Municipal, como Asistente Ejecutivo tanto del concejo Municipal, de la Comisión de Contratación de personal, como de la Alcaldía Municipal.

CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ALCALDE O ALCALDE/SA

Dentro de la administración del personal de la Municipalidad de Santa Eulalia, el/la Alcalde/sa deberá:

a) Solicitar la Comisión de Contratación de Personal, quién tendrá a su cargo a la persona encargada del control del personal, la lista de candidatos/as elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante para el servicio en la municipalidad dentro de la categoría de carrera.
b) Solicitar a la Comisión de Contratación de Personal la lista de Candidatos/as elegibles para cubrir vacantes para el servicio en la Municipalidad dentro de la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción
c) Presentar al Concejo Municipal los temas de posibles candidatos/as para cubrir los cargos de secretario/a, tesorero/a, registrador/a civil, juez de los asuntos municipales, jefe/a de servicios y obras municipales y coordinado/a de la unidad técnica municipal; de conformidad con la literal g) artículo 53 y 81 del Código Municipal; y literal a) del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTÍCULO 7. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Para la Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Eulalia, la Comisión de Contratación de Personal del Concejo Municipal o el/la empleado/a que se designe, deberá coordinar las siguientes actividades:

a) Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos y permutas.
b) Elaborar y presentar ante el/la alcalde/sa y el Concejo Municipal para su autorización toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y lo indicado en el inciso anterior.

c) Realizar el dictamen correspondiente en los casos de impugnación de medida disciplinarias impuestas por el/la alcalde/sa Municipal como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento.

d) Elaborar y hacer del conocimiento del/la alcalde/sa Municipal los proyectos de documentos y disposiciones legales que se emiten convenientes para la óptima aplicación del presente Reglamento Interno de trabajo.

e) Regir a todas las dependencias o unidades ejecutoras de la Municipalidad de Santa Eulalia, Informes periódicos y extraordinarios que se consideran necesarios a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo de la Ley Orgánica del Presupuesto.

f) Resolver y aclarar todas aquellas dudas que surjan como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

g) Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los diferentes puestos de servicios en la Municipalidad para las categorías y de confianza o de libre o de libre nombramientos y remoción.

h) Elaborar y estructurar el Inventario de Recursos Humanos para el efecto de contar con una base de datos para casos de contratación y ascensos. Las listas de candidatos/as deben ser certificados por el/la secretario/a a efecto de presentación al alcalde/sa Municipal.

i) Diseñar conjuntamente con las comisiones de finanzas planes de clasificación de puestos y escalas salariales, para ser presentadas al Alcalde/sa y Concejo Municipal para su consideración, aprobación inmediata en la Municipalidad de Santa Eulalia.

j) Diseñar conjuntamente con la Comisión de Educación planes para capacitaciones del personal municipal, cumpliendo con las necesidades más mediatas. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde/sa Municipal y al Concejo Municipal para su consideración aprobación e implementación.

k) Elaborar en noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones del personal municipal para su ejecución en el siguiente ejercicios fiscal; procurando no afectar la eficiente presentación de los servicios.

ARTÍCULO 8. FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN.

La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas del Concejo Municipal de Santa Eulalia, quién las ejercerá sin más limitaciones que las que determinan la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, el presente Reglamento y el código de Trabajo.

Los/as responsables de la dirección de cada una de las dependencias municipales o unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo; siendo atribución de la Comisión de Personal verificar el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuáles serán notificadas por los responsables de cada área.

TITULO III
CLASIFICACIÓN
CAPITULO I
CLASIFICIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN EN CATEGORÍAS.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad de dividen en las categorías de: De confianza o de libre nombramiento y remoción de carrera.

Por lo que en el cumplimiento de la literal e) del artículo 19 Ley de Servicio Municipal, este Reglamento, además de los impuestos citados declara como empleados/as de confianza o de libre nombramiento y remoción los puestos de:

- Secretario/a Municipal
- Director de la Administración Financiera Municipal o Tesorero/a Municipal
- Director de la Oficina Municipal de Planificación,
- Coordinadora Municipal de la Mujer,
- Coordinador de la Oficina de Recursos Naturales
- Jefatura de la Policía Municipal
- Jefatura de la Policía Municipal de Transito

- Juez/a de Asuntos Municipales, Coordinador/a de Departamentos de obras y de Unidad Técnica Municipal.
- Y en general aquellos puestos que implican el ejercicio de funciones de dirección, de representación o de confianza.

Se consideran cargos de dirección aquellos en cuyo desempeño se dicten resoluciones que obliguen a todo o a la mayor parte del personal de la Municipalidad, departamento, sección o unidad de la misma.

Son cargos de representación los que traen consigo la actuación de la voluntad del /a patrono/a e implican alta jerarquía o dignidad o de la delegación de funciones que en un principio corresponden a aquel/la.

Se consideran cargos de confianza aquellos que para cuyo ejercicio es básico que quién los desempeñe tenga idoneidad moral reconocida, y corrección o discreción suficiente para no comprometer la seguridad de la municipalidad.

En acatamiento del artículo 45 de la Ley de Servicio Municipal, los/las trabajadores/as municipales, comprendidas dentro del servicio de confianza, de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, con excepción de los previstos en el literal a) del citado artículo.

En consecuencia pueden ser removidos de sus puestos, sin que la municipalidad se vea obligada a probar o invocar causa justa de despido de las previstas en la Ley de Servicio Municipal.

Servicio de Carrera Municipal: se considera como puestos dentro del servicio de carrera todos aquellos que estén comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción. Siéndoles aplicables todas las disposiciones que establece la Ley de Servicios Municipales y sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidos en el presente Reglamento.

CAPITULO II
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 10. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.

La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las siguientes medidas: crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos, como complementarios al presente Reglamento Interno para su aprobación.

El/la alcalde/sa y la comisión de personal asumirá la decisión de la forma de clasificar los puestos.

TITULO IV
INTEGRACIÓN DE PERSONAL
CAPITULO I
INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTICULO 11. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Adicional a los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicios Municipales, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad de Santa Eulalia dentro de la Categoría de Carrera, deberán cumplir las siguientes formalidades:

a) Llenar con todos y de más información requerida, el formulario de solicitud de empleo que para dicho se aplica.
b) Presentar fotocopia del cédula de vecindad o DPI, certificación de partida de nacimiento, constancia de estudio y capacitación recibida, referencias laborales, referencias personales, solvencia de antecedentes penales y policiacos, cartas de recomendación, boleto de ornato del año y demás papelería que estime conveniente.
c) Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o Currículum Vitae diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir el expediente del trabajador/a.

ARTICULO 12. CONFIDENCIALIDAD.

La información presentada por los/as aspirantes será manejada confidencialmente para uso exclusivo para la Municipalidad.

CAPITULO II
EXAMENES

ARTICULO 13. COMPETENCIAS.

A la Comisión de Contratación del personal del Concejo Municipal a través del Control de Recursos Humano, le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimiento de personal.

ARTICULO 14. PRUEBAS.

Queda a reserva de la Municipalidad de Santa Eulalia, la toma de decisión en cuento a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a adoptar, considerandos para ello: la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCLO 15. EXAMEN DE CREDENCIALES.

Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso, queda a criterio del/a Alcalde/sa y el Concejo Municipal la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará ene le tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con los estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTICULO 16. CONVOCATORIAS.

Al momento de darse una vacante la comisión del personal con el visto bueno del/la Alcalde/sa realizarán la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación, previos al proceso de reclutamiento; colocándose en un lugar visible tanto para los/as trabajadores/as cómo para usuarios/as de los diferentes servicios, en donde se indicarán como mínimo los siguientes requisitos:

a) Título del o los puestos vacantes,
b) Requisitos mínimos para ocuparlos,

c) El procedimiento a seguir para la selección de personal
d) El lugar, fecha y hora para realizarse el reclutamiento.

ARTICULO 17. REGISTROS.

El/la el secretario/a Municipal o la persona que se designe es responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los/as candidatos/as que hayan sido aprobados/as y declarados/as elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III
NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

ARTÍCULO 18 AUTORIDAD NOMINADORA

Es responsabilidad de/la Alcalde/sa Municipal con el aval del concejo Municipal autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contenida/do en el Código Municipal y la Ley de Servici0o Municipal, para el efecto de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y elaborarlo.

ARTÍLO 19 NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

En todo nombramiento o contrato se deberán contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Nombre y apellidos completos del/la contratado/da.
b) Números de orden de registros de la cédula de vecindad o DPI y razón de haberla tenido a la vista.
c) Numero de boleto de ornato del año.
d) Tipo de contrato (plazo indeterminado, plazo fijo o para obra determinada, así como renglón presupuestaria al que se carga, 011, 022, 029, 031).
e) Título de la plaza o puesto a desempeñar.
f) Salario a percibir.
g) Número de la partida presupuestaria o la planilla, creada o vacante
h) Dependencia o unidad ejecutora de donde prestara sus servicios el/la nuevo/a trabajador/a.

i) Juramento de fidelidad la constitución Política de la República de Guatemala.

j) Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia, duración de período de prueba (cuando proceda), condiciones en cuanto a su desempeño (horario, lugar de trabajo "se recomienda indicar en el municipio de Santa Eulalia" si el cargo está en la categoría del libre nombramiento o remoción o es de la categoría de carrera) y demás condiciones que la Municipalidad de Santa Eulalia Considere convenientes.

ARTICULO 20. CLASES DE CONTRATOS DE TRABAJOS.

La relación laboral de los/as trabajadores/as con la Municipalidad puede ser

a) POR TIEMPO INDEFINIDO: es aquella en la que se contrata al/a trabajador/a para desempeñar actividades de naturaleza habitual o permanente en la Municipalidad, sin especificar fecha para su terminación. La remuneración pactada es con cargo el reglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

b) A PLAZO FIJO: Es aquella en la que en el contrato se especifica fecha para su terminación cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. La remuneración es con cargo al reglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario", 023 "Interinatos por licencia o becas" y 031 "Jornales".

c) PARA OBRA DETERMINADA: es aquella en que en el contrato se ajusta globalmente o en forma alzada, el precio de los servicios del/a trabajador/a desde que se inician las labores hasta que estás concluya, tomando en cuenta el resultado del trabajo. La remuneración pactada es con cargo al reglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario", 023 "<<interinatos por Licencias y becas" y 031 "Jornales".

En los contratos de trabajo a plazo fijo y para obra determinada que celebre la Municipalidad, se fijarán los derechos y obligaciones de las parte y a tales

relaciones no les son aplicables las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTOS PROVICIONALES.

En los casos de contratar a un/a trabajador/a por un tiempo específico o provisional, el/la trabajador/a no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en donde dicho tiempo sobre pase los tres meses en cuyo podrá percibir el salario de la persona a la cuál cubre, considerándose si éste es supervisor al que actualmente devenga la persona designada.

ARTÍCULO 22. DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN.

Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el/la trabajador/a tomará posesión en primer o decimosexto día del mes, con excepción en aquellos en que por naturaleza del cargo lo exija de inmediato. Cuando por circunstancias de la fecha, la misma recaiga en días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

Dentro del proceso, se debe asentar el acta de toma de posesión respectiva, en donde figurarán los datos generales del/la contratado/a y del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión; copia certificada del acta se incluirá en el expediente del/a nuevo/a trabajador/a. Igual se precederá en los casos de acenso.

El acta de toma de posesión deberá contener obligatoriamente los nombres y apellidos completos del/a trabajador/a de acuerdo con su cédula de vecindad o DPI, indicando el lugar de su expedición y su número y la razón de tenerla a la vista; asimismo los datos mencionados en el artículo relativo a contratos o nombramientos.

ARTÍCULO 23. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Desde la toma de posesión del cargo, toda persona queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar directamente la obra bajo la dependencia continuada

y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad y bajo las órdenes de su jefe/a inmediato/a.

ARTÍCULO 24. TRABAJADOR/A DE NUEVO INGRESO.

Todo/a trabajador/a de nuevo ingreso al tomar posesión del cargo, deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento y de las disposiciones específicas de la dependencia municipal en la que va a prestar sus servicios, horario, lugar y modo de ejecución de su labor y todos aquellos datos necesarios.

Para ello, se le deberá realizar un proceso de inducción a través del cual se dé a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado y cómo contribuye la realización de esas atribuciones y cumplimiento de esas responsabilidades al logro de la visión y misión de la Municipalidad de Santa Eulalia.

ARTÍCULO 25. COMPROBACIÓN DE CALIDAD DE FUNCIONARIOS/AS Y TRABAJADORES/AS

La calidad de trabajador/a o funcionario/a de la Municipalidad se comprueba con el acuerdo de nombramiento, contrato y certificación del acta de toma de posesión que deberá entregarse al/a interesado/a y, con el carné de identificación que contendrá el nombre, número de empleado/a dependencia donde trabaja, cargo que desempeña, fotografía tamaño cédula, fecha en que se expide, vencimiento y firma del/a alcalde/sa Municipal o encargado/a de la Administración de Personal, cuando el/la alcalde/sa y el Concejo Municipal así lo decida. Este carné debe ser devuelto a dicho/a encargado/a al concluir por cualquier causa la relación laboral.

ARTÍCULO 26. REMUNERACIÓN.

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión, y finaliza al momento de cancelar el contrato o finalizar la relación laboral.

Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los/las trabajadores/as, les serán pagados personalmente o bien a la persona que indique por escrito o en acta levantada ante autoridad de Trabajo y Previsión Social. También se pagará salario a la persona que represente al/a trabajador/a mediante mandato otorgado ante notario. Todo pago se realizará en moneda de curso legal, mediante cheque bancario nominativo o depósito en cuenta del /a trabajador/a en una entidad bancaria; o bien, en las oficinas de la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

a) Los/as que devenguen salario mensual: (un porcentaje en la quincena y el resto a fin de mes) 0 bien confirmar la forma actual de pago.
b) Los/as que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y el último de cada mes laborado.
c) Los/as que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
d) Los/as que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil anterior. Todos/as los/as trabajadores/as están obligados/as a dejar constancia escrita de las sumas recibidas, en cada período de pago. En concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como de los descuentos que legalmente estén o establecidos o puedan establecerse. Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo del trabajo realizado, podrán en el trascurso de la semana siguiente.

ARTÍCULO 27. PROHIBICIONES DE NOMBRAMIENTOS.

No podrán ser nombrados/as ni ejercer el cargo municipal, para los puestos del Servidor por Carrera, los/as parientes del/a Alcalde/sa, Síndicos/as o Concejales/as, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segunda afinidad y los demás casos contemplados en el artículo 82 del Código Municipal.

CAPITULO IV
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 28. OBJETO Y DURACIÓN.
Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura tres meses para los/as nuevos/as servidores/as y un mes para los casos de ascenso.

Si el/la trabajador/a estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.
Queda a salvo el derecho del/a trabajador/a ascendido del ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

El período de prueba dentro del cargo contratado, tiene como finalidad corroborar la capacidad del/a nuevo/a trabajador/a, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTÍCULO 29. INFORME DE EVALUACIÓN.
Con una semana de anticipación a dar por finalizado el período de prueba, el/la jefe/a inmediato/a superior del trabajador/a en prueba, deberá rendir un informe pormenorizado al/a Alcalde/sa y la Comisión del Personal, en donde indique el desempeño del/a trabajador/a.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el/la servidor/a municipal debe ser declarado por el Concejo Municipal. Como empleado/a regular.

ARTÍCULO 30. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.

En Cualquier tiempo, dentro del periodo de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un/a empleado/a sin responsabilidad de parte de la Municipalidad de Santa Eulalia. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del/a Jefe/a inmediato/a Superior del/a empleado/a se considera que es inepto/a y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

Para tal fin, el/la Jefe/a inmediato/a Superior del/a trabajador/a evaluado/a en el periodo de prueba, realizará informes parciales en donde indique el desenvolvimiento del/a trabajador/a en el cargo asignado, de no cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, estos informes servirán de base para dar finalizado el periodo de prueba y por ende la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de Santa Eulalia.

Si el período se realiza a una persona ya laborante que desee ascender a un puesto superior, y de igual manera, no Califica para desempeñar el mismo, este artículo no constituye un causal de despido; por lo que el/la trabajador/a podrá regresar al puesto anterior.

CAPITULO V
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 31. NULIDAD.

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no llene los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42, y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales que exige la ley.

ARTÍCULO 32. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.

Salvo lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas o traslados para una efectiva prestación del servicio, considerando entre otros, los siguientes aspectos:

Que los niveles de rendimientos de los/as trabajadores/as sujetos/as de traslados sean bajos.

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñar de mejor manera el puesto al cual serán transferidos.

TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
CAPITULO I
DERECHOS

ARTICULO 33. DERECHOS DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.
Los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Santa Eulalia gozarán de los derechos contenidos en el artículo 44 de la Ley del Servicio Municipal, el presente Reglamento y La constitución Política de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 34. DERECHOS DE VACACIONES
Los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Santa Eulalia, gozarán de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la siguiente forma: a veinte (20) días hábiles, después de cada año de servicio continuos; a veinticinco (25) días hábiles, después de cinco años de servicios continuos.
Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas de servicio.

Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidos hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente. (Artículo 44 inciso b, Ley de Servicio Municipal).

ARTÍCULO 35. DISFRUTE DE VACACIONES.

Las vacaciones son obligatorias y se disfrutan por períodos completos y solamente podrán dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del/a servidor/a municipal.

La programación de los periodos vacacionales se deberá asegurar la eficiencia e ininterrumpida prestación de los servicios. Los/as jefes/as de dependencia efectuarán las asignaciones y ajustes de labores entre el personal que permanezca trabajando en la dependencia a su cargo.

Por lo que, para efecto de ordenamiento del personal con derecho a vacaciones el/la encargado/a de la Comisión de Personal deberá llevar control en su autorización y tiempo establecido; basándose en la programación anual elaborada en noviembre de cada año, de conformidad con la literal k) der artículo 7 del presente Reglamento. En cumplimiento del artículo 132 del Código de Trabajo, la Municipalidad señalará al/a trabajador/a la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

ARTÍCULO 36. CONSTANCIA DE VACACIONES.

Todos/as los/a trabajadores/as están obligados/as a firmar la constancia de haber disfrutado de su período de vacaciones al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia deberá agregarse al expediente personal del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 37. COMPENSACIÓN EN DINERO

Las vacaciones no son compensables en dinero. Sin embargo, si el/la trabajador/a hubiere adquirido el derecho de gozarlas y no lo haya disfrutado por cualquier motivo al cesar su relación de trabajo, cualquiera que fuere la causa podrá requerir la compensación en dinero de los períodos no disfrutados correspondiente a los últimos cinco años.

Cuando el/a trabajador/a cese en su trabajo cualquiera que sea la causa. Antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho

a un nuevo período vacacional, se le compensará en dinero la parte proporcional que pudiera corresponderle de acuerdo con el tiempo laborado.

ARTÍCULO 38. AGUINALDO.

Todo/a trabajador/a tiene derecho a devengar un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual que se liquidará cada fin de año. Tal prestación será cancelada en la primera quincena del mes de diciembre o en su efecto como lo estípula el artículo 44 Ley de Servicio Municipal literal f.

En los casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado un año de servicio continuo, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere la Ley de Servicio Municipal en su artículo 44 literal e, Todo trabajador/ra debe recibir indemnización por suspensión del puesto injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si esto no lo alcanzaren a un año, la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

ARTÍCULO 39. GASTOS FUNEBRES.

Al momento de fallecer un/a trabajador/a municipal, la prestación contenida en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal literal n), se entregará única y exclusivamente a la persona designada por el/la fallecido/a, el pago de los gastos funerales, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo devengado.

ARTÍCULO 40. BONO 14 Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAD POR LA MUNICIPALIDAD.

Todo/a trabajador/a municipal, tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de Bono 14 (Bonificación Anual, establecida en el decreto 42-92

del Congreso de la República de Guatemala), en la primera quincena del mes de julio de cada año, de lo cual se dejará constancia escrita.

Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los/as trabajadores/as que hubieren laborado al servicio de la Municipalidad durante un año ininterrumpido, de julio a junio de cada año. En los casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado dicho período, el bono 14 se dará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

De acuerdo a las posibilidades financieras del presupuesto de ingresos de la Municipalidad de Santa Eulalia, el Concejo Municipal podrá acordar otro tipo adicional de compensación económica al interior.

CAPITULO II
OGLIGACIONES

ARTÍCULO 41 OBLIGACIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.
Todo/a trabajador/a municipal está obligado/a además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Reglamento y Manuales emitidos por el Concejo Municipal de Santa Eulalia, y otras leyes aplicables con las siguientes obligaciones:

a) Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento y demás disposiciones, ordenanzas y reglamentos Municipales.
b) Ejecutar las labores inherente a los cargos que desempeñen en forma personal, con la eficiencia, intensidad, responsabilidad, diligencia, cuidado y espero apropiados.
c) Guardar discreción en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de la ley, reglamento o disposiciones especiales, requieran reserva; está obligación debe mantenerse aún después de que la relación laboral con la Municipalidad hubiese terminado.
d) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos.

e) Observar el debido respeto a sus jefes/as, compañeros/as y subalternos/as.

f) a sus labores sin permiso ni causa justificada. Atender Con diligencia, esmero, cortesía a las personas con quienes tengan que relacionarse por razones de su cargo; tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

g) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de las jornadas de trabajo que le corresponda. En casos de demora en la entrada a sus labores, la misma debe justificarse al/a jefe/a inmediato/a para que éste/a tome las medidas correspondientes.

En caso de emergencia o urgencia personéis. La inasistencia de un trabajador/a a sus labores debe avisarse a su jefe/a inmediato/a dentro de las jornadas de trabajo que le corresponda y por el medio más rápido a su disposición, de la causa que la motiva para que éste adopte las medidas que el castamente. En todo caso, al reintegrarse a sus labores deberá justificar los motivos de su inasistencia, si no lo hiciere, se le tendrá sin más trámite, como ausente a sus labores sin permiso ni causa justificada.

h) Cuidar de su apariencia personal y utilizar uniformes, insignias y distintivos que la Municipalidad ordene.

i) Evitar dentro y fuera de la Municipalidad, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la misma.

j) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestros o riesgos inminente en que las personal o los bienes municipales se encuentren en peligro.

k) Aportar su iniciativa e interés para que la Municipalidad mejore los servicios que presta.

l) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y tratar con cuidado y responsabilidad los equipos de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos y demás instrumentos que tengan a su cargo para el desempeño de su trabajo. Los/as trabajadores/as no serán responsables por el deterioro normal ni por él ocasionado por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

m) Dar aviso por escrito a la comisión de personal de cualquier cambio en la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil, hijos/as menores o incapacitados/as y otros pormenores que ayuden mantener actualizados los registros correspondientes.

n) Llenar todos los formularios, encuestas personales u otro tipo de documentos, que a juicio de la Municipalidad sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

o) Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión que emita la Municipalidad y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

p) Podrán utilizar diez minutos para refaccionar, dentro del edificio cuando no haya demanda de usuarios/as de los servicios.

CAPITULO III
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 42. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES.

Todo/a trabajador/a municipal tiene prohibido, además de los estipulado en el artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal, los Reglamentos emitidos por la Municipalidad de Santa Eulalia y otras leyes aplicables; lo siguiente:

a) Suspender, interrumpir abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permisos de sus superiores jerárquicos.

b) Revelar o divulgar datos e informaciones propias de la Municipalidad de los/as contribuyentes o de los/as usuarios/as de sus servicios o aprovechar tales informaciones para fines personales en perjuicio de la municipalidad, o de terceras personas, salvo la autorización expresa de los/as afectados/as.

c) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse a ejecutar o ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con las funciones de su cargo.

d) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener ascenso, aumento de salario y otra ventaja análoga.

e) Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones de la Municipalidad en horas de trabajo.

f) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar y ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a sus funciones y que sean incompatibles con su condición de trabajadores/as municipales.

g) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en lugar de trabajo.

h) Tomar en cuenta la filiación política o religiosa de los/as interesados/as u otras razones ajenas al cumplimiento del deber, para atender favorable o desfavorablemente sus gestiones.

i) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en otra condición anormal análoga o ingerirlos o aplicárselos en el puesto de trabajo o instalaciones municipales.

j) Falta a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada

k) Marcar el registro de entrada o salida de otro/a trabajador/a.

l) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos autorizado debidamente o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes que forme parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

m) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.

n) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o hacerlos en lugares no adecuados para ello.

o) Usar los útiles, teléfonos, equipos, vehículos o cualquier pertenecías de la Municipalidad para fines personales o para el diferente propósito de aquel o que están destinados, salvo que exista autorización al respecto.

p) Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceras persona que por naturaleza tengan que conocer o resolver la Municipalidad.

q) Recibir visitas o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo, salvo autorización de su jefe/a inmediato/a.

r) Desempeñar cargos o empleos cuando la misma oficina o sección de la Municipalidad, se encuentre trabajado el /la conyugue o parientes dentro de los grados de ley.

s) Desempeñar otro puesto o cargo público remunerado, salvo que se trate de servicios en centros docentes o instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.

t) Ejecutar hechos o violar normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la Municipalidad.

CAPITULO IV
OBLIGACIONES Y POROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 43. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Además de las que se derivan del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, disposiciones municipales, reglamentos conexos y las contenidas en el presente Reglamento son obligaciones de la Municipalidad las siguientes.

a) Cancelar a los/as trabajadores/as sus respectivos salarios y prestaciones, en la forma establecida en el presente Reglamento y la Ley.

b) Velar porque el trato directo a los/as trabajadores/as sea de mutuo respeto y consideración el desempeño de sus labores.

c) Otorgar permisos con o sîn goce de sueldo a sus trabajadores/as en los casos previstos en el presente Reglamento.

d) Proporcionar oportunamente a los/as trabajadores/as, el equipo útil y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

e) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los/as trabajadores/as en el desempeño de sus labores y prestar la atención inmediata cuando loa seguridad de los mismos se encuentre en peligro.

f) Preferir en igualdad de circunstancias, a los/as guatemaltecos/as sobre quienes no lo son y a los que hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén es ese caso.

g) Proporcionar bono funerario con la cantidad de mil quetzales (Q1000.000).

h) Las que de manera expresa establezca la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Además de las contenidas en la Ley de Servicio Municipal, Disposiciones municipales reglamentarias y otras normas de este Reglamento, la Municipalidad tiene prohibido:

a) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los/las trabajadores/as de conformidad con las leyes vigentes de la República.
b) Permitir que se dirijan los trabajadores en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición análoga.
c) Hacer discriminación por motivos de orden político social, religioso, racial o de sexo en la administración de su personal.
d) Hacer uso de la autoridad u otros medios para obligar o permitir que se obligue a los/as trabajadores/as a dedicarse a actividades políticas, religiosas u otras.
e) Hacer Nombramientos, ascensos o promociones al margen de las disposiciones legales correspondientes.
f) Transferir un puesto a una clase más alta con el único fin de ascender o mejorar a determinado/a trabajador/a sin que se cumplan los requisitos de ascenso o promoción establecidos en el Reglamento respectivo.
g) Pasar un puesto a una clase más baja, salvo que se justifique mediante estudios realizados conforme los reglamentos respectivos.
h) Hacer o autorizar colectas y subscripciones obligatorias entre los/as trabajadores/as salvo que se trate de las impuestas por la Ley.
i) Permitir que tomen sus alimentos en los lugares donde laboran, acto que deberán realizar en los lugares previamente destinados para el efecto
j) Inducir o exigir a sus trabajadores/as que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
k) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los/as trabajadores/a, como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condicione de trabajo en general.
l) Obligar o intentar a los/as trabajadores/as cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezcan o a ingresar personas a unas o a otras.

m) Retener por su voluntad herramienta u objetos del/a trabajador/a sea como garantía o título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.

TITULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS
CAPITULO I
JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 45. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EFECTIVO.
La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias por día de trabajo, ni de cuarenta horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos de pago de salario. El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día.
La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no excederá de seis horas ni de treinta y seis a la semana. El trabajador nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no excederá de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos horas a la semana. Jornada de trabajo efectivo mixto es la que se ejecuta durante el tiempo que abarca parte de periodo diurno y parte del periodo nocturno. No obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el periodo nocturno.

Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada como tal. Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el/la trabajador/a permanezca las órdenes o a disposición de la Municipalidad.

ARTÍCULO 46. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO.
De conformidad con las actividades que se realizan dentro de los servicios municipales, la jornada ordinaria de trabajo diurno inicia a las ocho horas y finaliza a las dieciséis treinta hora.

Los/as trabajadores/as que laboren jornada continua gozarán de una hora de descanso para tomar sus alimentos, el cuál será remunerado como trabajo efectivo. El horario de inicio de las demás jornadas serán establecidas por el/la alcalde/sa y el Concejo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 47. CONTROL DE ORARIOS DE TRABAJO.

Los/las trabajadores/as estarán sujetos/as a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el/la Alcalde/sa.

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

ARTÍCULO 48. JORNADA EXTRAORDINARIA.

El trabajo efectivo que ejecuten los/as trabajadores/as municipales fuera de los límites de tiempo que determina el artículo 42, constituye jornada extraordinaria. No obstante lo anterior no se considera jornada extraordinaria el tiempo que ocupe el/la trabajador/a para subsanar los errores que le sean imputables, ni el que sea consecuencia de su falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria, siempre que esto último le sea imputable.

ARTÍCULO 49. RETRIBUCIONES DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

Toda jornada de trabajo efectiva extraordinaria debe ser remunerada a los/as trabajadores/as municipales de la siguiente forma:

a) Con cincuenta por ciento (50%) más de su salario ordinario, si la misma se ejecuta en días hábiles.
b) Con un cien por ciento (100%) más de su salario ordinario, si la misma se ejecuta en los días de descanso semanal o en los días de asueto con goce de salario.

ARTÍCULO 50. LIMITES DE JORNADA EXTRAORDINARIA.

La jornada extraordinaria no podrá exceder de cuatro horas diarias, si se trata de jornada diurna, ni de dos horas diarias, si se trata de jornada nocturna. Se exceptúan de estos límites, los casos en que por calamidad pública, siniestro o

riesgo inminente, peligren personas o bienes municipales o cuando sea imposible sustituir a los/las trabajadores/as sin evidente perjuicio.

ARTÍCULO 51. OBLIGATORIEDAD.

Es obligatorio para todos/as los/as trabajadores/as de la Municipalidad, trabajar en horas extraordinarias cuando sean requeridos para ello, salvo justa causa que deberá expresarse de inmediato o acreditarse fehacientemente dentro de las cuarenta y ocho horas del requerimiento.

Queda prohibido exigir que se labore una jornada extraordinaria, en trabajos insalubres, peligrosos o dañinos a la salud del trabajador.

ARTÍCULO 52. REQUISITOS PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Cuando un/a trabajador/a, por razones plenamente justificadas, tenga que laborar en jornada extraordinaria, el tiempo extraordinario se le pagará siempre y cuando, su jefe/a superior jerárquico, previa consulta con la autoridad o funcionario/a correspondiente, autorice por escrito el sobre tiempo.

Los registros de control de entrada y salida del personal no serán sustituidos de la autorización escrita indicada.

ARTÍCULO 53. EXCEPCIONES A LOS LÍMITES DE LA JORNADA DE TRABAJO.

No está sujeto a las estipulaciones generales de la jornada ordinaria y extraordinaria del trabajo efectivo, el siguiente personal de la Municipalidad:

a) Los/as funcionarios/as,
b) Los/as trabajadores/as de confianza,
c) Los/as empleados/as que trabajen sin fiscalización superior inmediata,
d) Los/as que ejecuten labores de vigilancia y seguridad,
e) Los/as empleados/as que trabajen por el sistema de turnos,
f) Los/as trabajadores/as que cumplan su cometido fuera de las instalaciones de la Municipalidad, sin que puedan ser controlados.
g) Los/as demás trabajadores/as que desempeñen labores que por naturaleza no estén sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

En todo caso, no pueden obligarse a los/as trabajadores/as que desempeñen los puestos detallados en los incisos anteriores, a trabajar más de doce horas diarias salvo casos de excepción muy calificados.

CAPITULO II
DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 54. DESCANSOS SEMANALES.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Servicio Municipal, todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 55. CONTINUIDAD DE LA JORNADA.

Las Jornadas de trabajo diario deben ser continuas para que al final del límite máximo semanal, pueda gozarse del descanso respectivo.

Los/as trabajadores/as que presten sus servicios en trabajos que por naturaleza especial no puedan interrumpirse disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

ARTÍCULO 56. DÍAS DE ASUETO.

Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero, miércoles, jueves y viernes santo; primero de mayo; treinta de junio; quince de agosto; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre y el día de trabajador Municipal 25 de julio; salvo que los asuetos caigan en los días inhábiles y el día de fiesta de la localidad. (Artículo 50 Ley de Servicio Municipal)

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras. Así mismo serán días de asueto las fijadas por el Gobierno Central o el Organismo Legislativo y el día de cumpleaños del trabajador/a Municipal.

ARTÍCULO 57. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

La Municipalidad de Santa Eulalia podrá conceder licencias con goce de salario, con previa evaluación por parte del Concejo Municipal y autorización del/a Alcalde/sa Municipal, en los siguientes casos.

a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enfermo o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
b) En casos en los cuales la enfermedad o accidente causara incapacidad para poder realizar sus actividades, por un periodo mayor a lo antes señalado, el/la alcalde/sa, tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses más pero sin goce de salario.
c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en los casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
d) Se podrá autorizar licencias en caso de fallecimiento del conyugue, hijos/as y padres, hasta un máximo de cinco días hábiles.
e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad, los/as trabajadores/as estarán obligadas a firmar un documento, en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el/la trabajador/a incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que durará el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el/la Alcalde/sa Municipal.
f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTÍCULO 58. LICENCIAS SIN GOCE DE SALAIO.

Con previa evaluación del concejo Municipal y la Comisión de Contratación de Personal y aprobación del/a Alcalde/sa, la Municipalidad de Santa Eulalia podrá conceder licencia sin goce de salario en caso no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el/la trabajador/a solicitante tenga un año mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad.

Esta facultad solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio continuo.

ARTÍCULO 59. LICENCIAS POR GRAVIDEZ Y HORA DE LACTANCIA.

En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad social I.G.S.S., tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un/a profesional de la medicina o por el doctor/a del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

En todo caso, la madre trabajadora gozará de un descanso retribuido por el cien por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que procedan al parto y los cincuenta y cuatro (54) días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período.

Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que está finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada.

El período de lactancia se computará a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez (10) meses después, salvo que por prescripción médica ésta deba prolongarse.

ARTÍCULO 60. LICENCIAS PARA ESTUDIOS.

Los/as trabajadores/as de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el

Concejo Municipal y la aprobación por parte del/a alcalde/sa, los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Para Poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los/as trabajadores/s beneficiados/as deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTÍCULO 61. SOLICITUD DE LICENCIA.

El/la trabajador/a municipal que tuviere necesidad de requerir el goce de licencia deberá presentar solicitud por escrito ante la Comisión de Contratación de Personal y Alcalde/sa Municipal, indicando las razones de dicha solicitud, el tiempo que requiera y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo, o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia, La solicitud deberá presentarse un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTÍCULO 62. USO INDEBIDO DE LICENCIA.

De ser comprobado fehacientemente que el/la trabajador/a favorecido/a con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, será cancelada inmediatamente la licencia sin que por ello se le aplique la sanción disciplinaria de conformidad al presente Reglamento Interno.

TITULO VII
CAPITULO ÚNICO
REGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 63. PLAN DE SALARIOS.

Es atribución del/a Alcalde/sa y el Concejo Municipal el determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera, sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de la igualdad salarial por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad, a personas o entidades técnicas.

ARTÍCULO 64. PROMOCIONES SALARIALES.

De conformidad con las posibilidades económicas de la Municipalidad, el Concejo Municipal podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores/as a través de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño.

La Municipalidad en este caso podrá requerir asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal, para garantizar la buena disciplina de los/as trabajadores/as Municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de dicha ley, el presente reglamento, disposiciones municipales y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen las siguientes clases de medidas disciplinarias:

a) **Amonestación verbal**, que se aplicará por infracciones leves, según lo determina el presente reglamento.
b) **Amonestación escrita**, que se impondrá cuando el/la trabajador/a haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establece el presente reglamento.
c) **Suspensión en el trabajo sin goce de salario** hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
d) **Cancelación de la relación laboral.**

Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra el/la trabajador/a municipal.

ARTÍCULO 66. ORDEN DE APLICACIÓN.

Las sanciones se aplicarán por regla general, en el orden establecido en el artículo precedente. En casos de falta grave podrá omitirse en el orden indicado, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes artículos.

Para efectos de aplicación del régimen de sanciones y de remoción se consideran faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador/a municipal contra las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

La calificación de las faltas será efectuada por el/la Alcalde/sa Municipal y la Comisión de Contratación de Personal, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El/la trabajador/a municipal que con ocasión de acciones y omisiones ilícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

ARTÍCULO 67. CASOS DE DESTITUCIÓN POR FALTAS GRAVES.

Sin perjuicio de las causales establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal; la contravención a lo dispuesto en los literales b), c), d), k), l), m), o), r), s) del artículo 42; literal d), k) del presente Reglamento, del artículo 89 de este Reglamento, constituyen faltas graves y serán sancionadas, por consiguiente, con la cancelación de la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de Santa Eulalia.

ARTÍCULO 68. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

La contravención de las obligaciones o prohibiciones contenidas en los incisos b), d), f), h), 1), Y ñ), del artículo 41; a), e), y g) del artículo 42 ambos de este reglamento se sancionará como sigue:

a) Apercibimiento verbal, por la primera vez
b) Amonestación por escrito por la segunda vez

c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días. sin goce de sueldo por la tercera vez.
d) Cancelación de la relación laboral, de producirse una nueva información.

ARTÍCULO 69. SANCIÓN POR OTRAS INFRACCIONES.

La contravención de las obligaciones a que se refieren las literales c) del artículo 41 ya), j), y l) del artículo 89 ambos de este reglamento, se sancionará como sigue:

a) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días sin goce de sueldo, por la primera vez.
b) Cancelación de la relación laboral, de producirse una nueva infracción.

ARTÍCULO 70. FALTA DE PUNTUALIDAD.

Sin perjuicio de lo establecido en el literal g) del artículo 41, la falta de puntualidad de los/as trabajadores/as municipales se sancionará en la forma siguiente:

a) Amonestación verbal la primera vez.
b) Amonestación por escrito si se incurre de nuevo en la misma falta.
c) Suspensión en el trabajo de dos hasta cinco días sin goce de salario, cuando se incurra de nuevo.
d) Cancelación de la relación laboral cuando incurra de nuevo.

ARTÍCULO 71. FALTA DE ASISTENCIA INJUSTIFICADA.

Sin perjuicio de lo prescrito en la literal e), del artículo 89 de este Reglamento, las inasistencias injustificadas se sancionarán en la forma siguiente:

a) Apercibimiento escrito por la inasistencia de dos medios días o de un día dentro de un mes calendario.
b) Amonestación por escrito por cualquier falta de asistencia posterior al primer apercibimiento por escrito...
c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por inasistencia de cuatro medios días o de dos días completos dentro de un mes calendario o por cualquier falta de asistencia posterior a las amonestaciones por escrito.
d) Cancelación de la relación laboral, por cualquier inasistencia posterior a la suspensión a que se refiere el literal precedente.

ARTÍCULO 72. RETIRO DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN.

El/la trabajador/a que se retire del lugar de trabajo antes de la hora de salida sin la debida autorización, será sancionado con las mediadas a que se refiere en el artículo 65 de este Reglamento, en el orden allí establecido y teniendo en cuenta el tiempo de la ausencia y la reiteración de la falta.

ARTÍCULO 73. EMBRIAGUEZ Y OTROS.

Sin perjuicio de lo establecido en las literales h) o i) del artículo 89 del presente reglamento, la ingestión de bebidas alcohólicas, consumo de drogas, estupefacientes u otras similares, se sancionará de la siguiente manera:

I) **Presentarse a sus labores en estado de embriaguez bajo efectos de drogas estupefacientes u otras similares.**
   a) Suspensión en el trabajo de un día sin goce de sueldo.
   b) Suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo, ocho días en caso de reincidencia.
   c) Cancelación de la relación laboral, en caso de volver a reincidir.

II) **Presentarse a sus labores con olor a licor.**
   a) Llamada de atención verbal por primera vez.
   b) Amonestación por escrito, por segunda vez.
   c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por la tercera vez.
   d) Cancelación de la relación laboral, en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 74. OMISIÓN EN MARCAR CONTROL DE ASITENCIA.

La omisión injustificada de marcar la tarjeta de asistencia por medio de reloj o el incumplimiento de cualquier otro medio de control, se considera como falta de asistencia y se sancionará como tal. Salvo desperfectos ocurridos en los mecanismos de control, constatados en el momento de ingreso.

ARTÍCULO 75. GRADUACIÓN DE LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

La graduación de los días de suspensión sin goce de sueldo, se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: tiempo de servicio, comportamiento anterior, temeridad, gravedad de la falta y la magnitud del daño ocasionado.

ARTÍCULO 76. OBLIGACIÓN A REPORTAR FALTAS.

Los/as jefes/as inmediatos/as de los/as trabajadores/as están obligados/as a comunicar por escrito, al/a encargado/a de la comisión de contratación de personal, las faltas cometidas por sus subalternos/as. La omisión de dicho aviso constituye falta del/a jefe/a inmediato/a, la cual será sancionada conforme lo establece el artículo 68 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 77. MODO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La aplicación de las medidas disciplinarias se hará de la siguiente manera:

1. El/la jefe/a inmediato/a reportará por escrito la falta cometida por el/la trabajador/a, ante la comisión de contratación de personal y/o alcalde/sa Municipal.
2. La comisión de contratación de personal inmediatamente correrá audiencia por tres días hábiles al /a trabajador/a, para que manifieste por escrito los descargos y pruebas que considere pertinentes.
3. Vencido el plazo de la audiencia, cursará inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para que, si fuere el caso, califique, la falta e imponga la medida disciplinaria que corresponda.
4. El/la alcalde/sa Municipal notifica lo resuelto.

Entre la realización del hecho o acto presumible como falta y la notificación de la imposición de la medida disciplinaria, no podrán transcurrir más de veinte días hábiles.

Con la finalidad de que quede constancia escrita de toda imposición de medidas disciplinarias en aplicación del Régimen de Sanciones y de Remoción del presente Reglamento; para el caso de la imposición de amonestación verbal, esta se realizará por escrito, indicando expresamente que "por medio de la presente se le amonesta verbalmente por el motivo siguiente".

Tanto la medida disciplinaria, como las declaraciones y pruebas se harán constar en el "LIBRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS", debidamente autorizado por el/la alcaldes/sa Municipal, entregándose una copia certificada al/a afectado/a si este/a lo solicitare, agregándose otra a su expediente personal. Tal libro podrá llevarse por medios electrónicos, en cuyo caso, las hojas deberán tener impuesto número

correlativo de folio y la firma y sello del /a alcalde/sa Municipal; debiéndose empastar cuando su volumen lo haga necesario, caso contrario se empastará cada año.

La Comisión de Contratación de Personal, recogerá constancia del/a trabajador/a del día y hora de haberle sido entregada la copia relacionada.

TITULO IX
SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO
CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 78. SUSPENSIÓN.
Hay suspensión de los contratos de trabajo entre la Municipalidad de Santa Eulalia y sus trabajadores/as, cuando una o las dos partes, dejan de cumplir parcial o totalmente, durante algún tiempo sus obligaciones fundamentales, sin que se extinga la relación laboral.

ARTÍCULO 79. CLASES DE SUSPENSIÓN.
En las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de Santa Eulalia y sus trabajadores/as, pueden darse las siguientes clases de suspensión:

a) Individual parcial, cuando solo una de las partes deja de cumplir con sus obligaciones Fundamentales.
b) Individual total, cuando las dos partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTÍCULO 80. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL PARCIAL.
Son causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo de los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Santa Eulalia:

a) Las licencias; los descansos, vacaciones y becas remuneradas que establece el presente Reglamento y demás que concedan las autoridades de la Municipalidad de Santa Eulalia, con goce de sueldo o salario.
b) Los accidentes, enfermedades, descansos pre y postnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo.

ARTÍCULO 81. SUSPENCIÓN INDIVIDUAL TOTAL.

Son causas de suspensión individual total de los contratos de trabajo celebrados por la Municipalidad de Santa Eulalia con sus trabajadores/as:

a) Las licencias sin goce de sueldo o salario
b) La prisión provisional dictada en contra del/a trabajador/a y las sentencias en las que se impongan penas de arresto menor y prisión simple.

Si los/as trabajadores/as obtuvieran su libertad bajo fianza, no podrán trabajar cuando se trataré de delitos cometidos en contra del patrimonio de la Municipalidad de las demás entidades descentralizadas, sino cuando hubiesen obtenido el sobreseimiento definitivo de su causa o sentencia absoluta firme.

Cuando los /as trabajadores/as procesados se encuentren gozando de su libertad bajo fianza, por cualquier delito, podrán seguir desempeñando sus labores normalmente.

ARTÍCULO 82. OBLIGACIONES DE AVISAR.

Los /as trabajadores/as de la Municipalidad de Santa Eulalia están obligados/as a dar aviso a la Municipalidad dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que fueron detenidos/as y a reanudar sus labores dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que obtuvieron su libertad. Si lo hacen, la Municipalidad de Santa Eulalia dará por terminada la relación laboral de trabajo sin responsabilidad algún de su parte.

ARTÍCULO 83. CONSTANCIA DE LA DETENCIÓN.

Los/as trabajadores/as deberán presentar ante la Municipalidad de Santa Eulalia, constancia fehaciente para probar los extremos a que se refiere al artículo anterior.

ARTÍCULO 84. OTROS CASOS DE SUSPENSIÓN.

Se considera también como suspensión individual de trabajo, parcial o total según el caso, cuando la Municipalidad permita a alguno de los/as trabajadores/as prestar sus servicios en otras entidades estatales. La anterior colaboración o podrá exceder en ningún caso de plazo de seis meses.

ARTÍCULO 85. SUBSTITUCIÓN INTERINA.

En los casos de suspensión a que se refiere el presente Capítulo, la Municipalidad podrá contratar a un/a trabajador/a interino/a o supernumerario/a quien devengará el sueldo mínimo fijado para la categoría d trabajo que correspondan al puesto.

Cuando el/la titular del puesto se reincorpore a sus labores, terminará la relación de trabajo del/la trabajador/a supernumerario/a con la Municipalidad, sin responsabilidad para esta última, salvo el caso que la suplencia exceda de un año; el cuyo supuesto se reconocerá por parte de la Municipalidad, al/a trabajador/a que se encuentre en esas condiciones, las prestaciones que le correspondan.

ARTÍCULO 86. DESPIDO EN LAS SUSPENSIONES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

El derecho de dar por terminado el contrato de trabajo sin justa causa no lo puede ejercer la Municipalidad durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con justa causa, lo puede hacer en cualquier momento. El/la trabajador/a si puede dar por terminado su contrato de trabajo, sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión siempre que dé el aviso en las forma establecida el presente Reglamento o con justa causa, omitiendo éste.

TITULO X
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
CAPÍTULO I

ARTÍCULO 87.TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le pone fin a ésta, cesándola efectiva y totalmente, ya sea por, voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por otra causa ajena a la voluntad de las partes.

ARTÍCULO 88. CLASES DE TERMINACIÓN.

La terminación de la relación laboral puede ocurrir en los casos siguientes:

a) Por remoción justificada.

b) Por despido indirecto.
c) Por supresión de puestos.
d) Por vencimiento del plazo o terminación de la obra.
e) Por renuncia del trabajador.
f) Por mutuo consentimiento.
g) Por muerte o invalidez permanente del/a trabajador/a.
h) Por jubilación del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 89. REMOCIÓN JUSTIFICADA.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Santa Eulalia solamente pueden ser despedidos de sus puestos, si ocurriera alguna de las causales de despido debidamente comprobada:

Son causas justas que facultan al Concejo Municipal y el/la alcalde/sa Municipal para remover a los/as trabajadores/as Municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

a) Cuando el/la trabajador/a se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías de hecho, contra su jefe/a, o los/as representantes de este/a en la dirección de las labores.
b) Cuando el/la trabajador/a cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior; contra otro/a trabajador/a municipal, que como consecuencia de ello se altera gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
c) Cuando el/la trabajador/a fuera del lugar donde se ejecuten 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/a o contra los/as representantes de este en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la conveniencia y armonía para la realización del trabajo.
d) Cuando el/la trabajador/a cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno" de sus compañeros/as de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo;

así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia o impericia, daño material en el equipo, maquinas, herramienta, materiales, producto y demás objetos relacionados con el trabajo:

e) Cuando un/a trabajador/a deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse por escrito ante el/la superior jerárquico/a en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho anteriormente; o bien deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de las labores, siempre y cuando el /la trabajador/a reanude labores dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir del día en que comenzó a faltar a su trabajo, quedando la Municipalidad, con derechos a verificar por cualquier medio y en cualquier momento, la veracidad de la excusa. El incumplimiento por parte del/la trabajador/a de lo estipulado por parte en el presente párrafo da derecho a la Municipalidad a tenerle como ausente de sus labores sin permiso o causa debidamente justificada sin tramite de conformidad don la literal g) del artículo 41 del presente Reglamento.

f) Cuando el/la trabajador/a 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/la trabajador/a viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos de la Municipalidad, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro l vida o la seguridad de las personas o los bienes del Municipio.

h) Cuando el/la trabajador/a incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, consumo de drogas, estupefacientes o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

i) Cuando el/la trabajador/a se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe/a le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores, de conformidad con el artículo 69 del presente Reglamento.

j) Cuando el/la trabajador/a incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de la Ley de Servicio Municipal, este Reglamento, demás reglamentos o manuales de la Municipalidad y del Código Municipal; luego de haberse cumplido con la literal a) del artículo 69 del presente Reglamento.

k) Cuando el contrato de trabajo haya sido celebrado mediante error de la Municipalidad, inducido por el/la trabajador/a pretendiendo tener cualidades, condiciones y conocimientos que evidentemente no posee o presentando referencias o atestados personales, cuya falta de veracidad se establezca posteriormente. También será causa de despido, la ejecución del trabajo en forma tal, que demuestre la incapacidad del/a trabajador/a en la realización para las cuales fue encontrado/a.

ARTÍCULO 90. DESPIDO INDIRECTO.

Son causas que faculta a un/a trabajador/a de la Municipalidad para dar por terminado su contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte:

ARTÍCULO 91. FORMA DE DESPIDO.

Los despidos deberán ser acordados por el /a alcalde/sa Municipal, salvo que se trate de funcionarias/os nombradas/os por el Concejo Municipal, en cuyo caso corresponde a esta decretarlos.

ARTÍCULO 92. SUPRESION DE PUESTOS.

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Servicio Municipal, las Autoridades Nominadoras tienen facultad para disponer la remoción de trabajadoras/es municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados.

En este caso las/os trabajadoras/es municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTÍCULO 93. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INDIRECTO Y SUPRESIÓN DE PLAZA.

En los casos de despido indirecto o por supresión de puestos los/as trabajadores/as de la Municipalidad tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 94. AVISO EN CASO DE RENUNCIA.

El/la trabajador/a municipal contratado por tiempo indefinido, que una vez transcurrido el período de prueba, desee dar por concluida su relación laboral, debe dar aviso previo de conformidad con lo que haya sido estipulado sobre el particular en su contrato de trabajo en su defecto conforme a las reglas siguientes:

a) Con diez días de anticipación, por lo menos, después de seis meses de trabajo, pero antes de un año de servicios continuos.
b) Con dos semanas de anticipación, si tuviere que trabajar continuamente más de un año pero menos de cinco años.
c) Con un mes de anticipación, por lo menos, después de cinco años de servicios continuos.

ARTÍCULO 95. RESPONSABILIDAD DE UN/A TRABAJADOR/A.

Serán responsables por los daños y perjuicios que ocasionen, los trabajadores municipales que no dieren el aviso a que se refiere el artículo anterior y los contratados a plazo o para obra determinada, que dieren por terminada su relación laboral prematura e injustificadamente.

ARTÍCULO 96. TERMINACIONES DEL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

En caso de remoción o despido por acusa justa, por cumplimiento del plazo convenido o por terminación de la obra, la Municipalidad de Santa Eulalia no estará obligada al pago de indemnización alguna. Tampoco se pagará indemnización cuando el contrato de trabajo termine por mutuo consentimiento o por renuncia voluntaria del/a trabajador/a.

CAPÍTULO II
INDEMNIZACIONES

ARTÍCULO 97. INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO.
Si el contrato de trabajo por tiempo indefinido concluye por razón de despido indirecto por supresión de puesto, una vez transcurrido el período de prueba, la Municipalidad pagará a sus trabajadores/as a una indemnización por el tiempo trabajado, equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicios continuos; si "los servicios no alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional al tiempo trabajado.

Para los efectos del cómputo de los servicios continuos debe tomarse en cuenta la fecha en que se hayan iniciado la relación de trabajo con la Municipalidad.

El importe de la indemnización se calculará tomando como base el promedio de los salarios o sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación laboral o el promedio de lo devengado, si el tiempo trabajado no llega a dicho plazo.

La indemnización no puede ser objeto de compensación venta o cesión ni puede ser embargable salvo en los casos y porcentajes establecidos en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 98. INDEMNIZACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJOS A PLAZO FIJO.
Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo a plazo fijo prematura o injustificadamente, deberá pagar al titular del mismo una indemnización equivalente a un día de salario por cada mes de trabajo continuo ejecutado, o fracción de tiempo menor, si no se ha ajustado dicho plazo.

ARTÍCULO 99. INDEMNIZACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA.
Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo para obra determinado, prematura o injustificadamente pagará al titular del mismo una

indemnización por daños y perjuicios que se determinará en la misma forma del artículo anterior.

ARTÍCULO 100. INDEMNIZACIÓN POR CAUSA DE MUERTE.
La Municipalidad otorga al /a cónyuge o convívete, hijos/as menores o incapacitados/as de un/a trabajador/a que fallezca estando a su servicio, una presentación equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último sueldo o salario recibido por el/la trabajador/a. Para los efectos del cómputo de los años por el/la trabajador /a fallecido/a debe tomarse en cuenta la fecha en que éste/a haya iniciado su relación de trabajo con la municipalidad.

CAPITULO III
RECURSOS

ARTÍCULO 101. RECURSO DE REVISIÓN.
Contra las resoluciones que dicte el/la Alcalde/sa Municipal en la aplicación de este Reglamento en lo que se refiere a sanciones, despido y las presentaciones que se establecen en el mismo, el /la interesado/a puede interponer Recurso de Revisión dentro del plazo de tres días hábiles de notificada la resolución que le perjudique. En caso no lo hiciere, la resolución quedará firme.

ARTÍCULO 102. TRÁMITE.
El Recurso de Revisión deberá presentarse por escrito ante la Alcaldía Municipal, la que lo elevará con sus antecedentes al Concejo Municipal; fijando audiencia al recurrente por el término de dos (2) días para que exponga en forma escrita, las razones que convengan a sus derechos, acompañando las pruebas y documentos que demuestren sus afirmaciones.

Evacuada la audiencia, el Concejo Municipal conocerá el Recurso de Revisión y lo resolverá dentro del plazo de cinco (5) días. Si no se resolviere dentro del plazo señalado o la resolución fuera negativa, se tendrá por agotada la vía administrativa pudiendo acudir el/la trabajador/a recurrente ante los Tribunales Competentes.

ARTÍCULO 103. CONSTANCIA DE TRABAJO.

A la terminación de la relación laboral, la Municipalidad está obligada dar al /a trabajador/a que los solicite una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

a) Fecha de inicio y finalización de la relación laboral.
b) Clase de trabajo ejecutado.
c) El salario ordinario y el extraordinario que hubiese devengado durante el último período de pago.

Si el/la interesado/a lo solicita, la constancia deberá contener también, la forma como se produjo en el trabajo, la manera como lo desempeño, así como la causa que hayan ocasionado la terminación de la relación laboral.

CAPÍTULO IV
PETICIONES, RECLAMOS Y SU TRÁMITE.

ARTÍCULO 104. DERECHO A FORMULARIOS Y PRESENTACIÓN.

Todo/a trabajador/a puede presentar ante el/la jefe/a de su dependencia en forma oral o escrita, peticiones, reclamos o quejas respecto a sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 105. TRÁMITE.

El/la jefe/a de l dependencia que la haya atendido la elevará a la Alcaldía Municipal con su opinión, por conducto del/a encargado/a de la Comisión de Contratación de Personal, en un plazo no mayor de cinco (5) días.

La Alcaldía estudiará la petición efectuando las consultas pertinentes y si lo considera conveniente, oirá al/a trabajador/a resolviendo la misma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente respectivo.

ARTÍCULO 106. IMPUGNACIÓN.

Si a juicio del/a interesado/a, la resolución no es satisfactoria, el/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as pueden solicitar Revisiones ante el Concejo Municipal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día de la notificación.

La solicitud de Revisión debe hacerse por escrito, en términos precisos conteniendo un breve resumen del caso al dictamen de la Comisión de Contratación de Personal, después de revisar el caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el dictamen, resolverá lo procedente y comunicará por escrito a los/as interesados/as la resolución. Contra esta última resolución no cabe recurso alguno.

ARTÍCULO 107. RECHAZO.

No se atenderán las peticiones o quejas que se presenten en términos irrespetuosos.

CAPITULO V
TRIBUNALES COMPETENTES

ARTÍCULO 108. TRIBUNALES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Después de agotada la vía administrativa los Tribunales de Trabajo y Previsión Social serán los órganos competentes para conocer y decidir sobre los conflictos que surjan entre la Municipalidad y sus trabajadores/as de conformidad con los procedimientos que establece el Código de Trabajo.

TITULO XI
PRESCRIPCIÓN
CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 109. PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.

Es un medio de liberarse de una obligación impuesta por el presente Reglamento, sus demás disposiciones legales aplicables, de los contratos individuales de trabajo y de la aplicación de cualquiera otra norma, mediante el transcurso de cierto tiempo en las condiciones previstas en este capítulo.

ARTÍCULO 110. IRRENUNCIABILIDAD.

El derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consumada, ya sea expresamente por escrito o en forma verbal o en forma tácita, mediante la realización de hechos indubitables.

ARTÍCULO 111. EJERCICIO.

Puede ejercer el derecho de prescripción en defensa de sus intereses tanto la Municipalidad como sus trabajadores/as según sea el caso.

ARTÍCULO 112. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.

El derecho de la Municipalidad para despedir justificadamente a sus trabajadores/as o para disciplinar sus faltas, prescribe en veinte días hábiles que comienzan a correr desde que dio causa para la terminación del contrato, o en su caso, desde que dieron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria. La invocación que puede hacer la Municipalidad del apercibimiento escrito a que se refiere el **TITULO VIII CAPITULO ÚNICO**, del presente Reglamento, prescribe en el plazo de un año computado desde su fecha.

ARTÍCULO 113. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DE UN/A TRABAJADOR/A.

Los derechos de los/as trabajadores/as para reclamar en los casos de despido o de corrección disciplinaria, prescriben en el término de treinta días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato o desde que se les impusieron dichas correcciones, respectivamente.

a). Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del/a trabajador/a, ya sea por carecer de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo o porque la Municipalidad no cumpla con las medidas de prevención y seguridad que las disposiciones legales establezcan.

b). Cuando el/la jefe/a inmediato/a del /a trabajador/a comprometa con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentran.

c). Cuando las autoridades y funcionarios/as municipales violen las prohibiciones contenidas en el artículo 44 del presente Reglamento, siempre que aquello afecte en forma directa al/a trabajador/a que invoque la violación como causal de despido.

d). Cuando la Municipalidad traslade al/a trabajador/a un puesto de menor categoría o con menos sueldo o le altere fundamental o permanentemente cualquier otra de sus condiciones de trabajo.

e). Cuando la Municipalidad incurra en cualquier otra grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo con una semana de anticipación, si no hubiese completado seis meses de servicios continuos.

ARTÍCULO 114. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO INDIRECTO A FAVOR DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.

Los derechos de los/as trabajadores/as para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo, prescribe en el término de veinte días hábiles, contados a partir del momento en que la Municipalidad dio motivo para la separación o despido indirecto.

ARTÍCULO 115. PRESCRIPCIÓN EN RETIRO INJUSTIFICADO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.

Los derechos de la Municipales para reclamar contra los/as trabajadores/as que se retiren injustificadamente de su puesto, prescriben en el término de treinta días hábiles, contados a partir del momento de la separación.

ARTÍCULO 116. PRESCRIPCION DE LOS DERECHOS CONTENIDOS EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Salvo disposición especial en contrato, todos los derechos que provengan directamente de los contratos de trabajo o del presente reglamento prescriben en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la terminación de dichos contratos.

ARTÍCULO 117. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

a) Por demanda o gestión ante autoridad competente.
b) Por el reconocimiento expreso de palabra o por escrito, o en forma tácita por la ejecución de hechos indubitable, tanto de parte de la Municipalidad como de los/as trabajadores/as afectados/as de los derechos cuyo tiempo de prescripción transcurre.
c) Por el pago o cumplimiento de la obligación sea parcial o totalmente, cundo sea el caso y haya sido concedido por ella acreedor/a o titular activo.
d) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

ARTÍCULO 118. EFECTOS DE LA INTERRUPCIÓN.

El efecto de la interrupción es inutilizada para la prescripción todo el tiempo corrido antes de que aquella ocurra.

TITULO XII
MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
CAPITULO ÚNICO

ARTÍCUO 119. ADOPCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

La municipalidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de los/as trabajadores/as en el desempeño de sus respectivas labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

ARTÍCULO 120. OBSERVACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Los /as trabajadores/as Municipales están obligados/as a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad que dicte la Municipalidad, así como las que procedan del instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades administrativas de trabajo.

ARTÍCULO 121. EXAMENES DE SALUD.

Los/as trabajadores/as de la municipalidad cuando lo determine la Corporación Municipal. Deberán someterse a examen de salud para formar su tarjeta de sanidad, en consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la que la misma indica su estado de salud.

ARTICULO 122. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.

En el Edificio Municipal y en cada dependencia fuera del edificio municipal se instalará por lo menos un botiquín, para prestar a los/as trabajadores/as municipales las atenciones de urgencia y los primeros auxilios en caso de accidentes o emergencias.

ARTÍCULO 123. REGLAMENTOS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD DE TRABAJO.

La Municipalidad y sus trabajadores/as deben cumplir con las disposiciones del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, contenido en el acuerdo gubernativo de fecha 28 de Diciembre de 1957.

TITULO XIII
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 124. ORGANIGRAMA.

Debe existir el organigrama general de la Municipalidad y los organigramas que sean necesarios, para determinar gráficamente su estructura administrativa, así como los distintos niveles que presenta la jerarquía de sus dependencias.

ARTÍCULO 125. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El Concejo Municipal emitirá los manuales o Reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación e interpretación del presente Reglamento. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 126. CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no previstos serán resueltos por el Concejo Municipal, en concordancia con el artículo 2 del presente Reglamento, la Ley de Servicio Municipal y los Principio Fundamentales contenidos en la misma, el Código Municipal y supletoriamente por el Código de Trabajo y los Principios Generales del Derecho.

ARTÍCULO 127. DEROGATORIA.

Se deroga el punto tercero del Acta número 48 de fecha uno de marzo de 1955, que contiene el reglamento de las atribuciones de los/as trabajadores/as municipales de esta municipalidad, así como todas las disposiciones anteriores

de la Concejo Municipal de Santa Eulalia que se opongan, tergiversen o contradigan el presente Reglamento.

ARTÍCULO 128. MODIFICACIONES.

Para efectuar cualquier modificación o derogatoria al presente Reglamento, debe observarse el procedimiento seguido para la aprobación del mismo.

ARTÍCULO 129. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a cada una de las oficinas existentes de la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango, quienes a su vez lo harán de conocimiento de todos los trabajadores y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, no pudiendo esgrimir como excusa el desconocimiento del mismo, al tenor de lo estipulado en el artículo número 3 de la Ley del Organismo Judicial.

ARTÍCULO 130. VIGENCIA.

El presente Reglamento entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los/as trabajadores/as de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 59 del Código de Trabajo.

ANEXO

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

